

# Uitnodiging tot Inschrijving

**Europese aanbesteding**  
**Schoonmaakdienstverlening**  
**Openbare procedure**



**Auteur : Pro Mereor Michel Bastiaansen**

**Datum : 07-02-2022**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

# Inhoud

<b>DEFINITIES</b> .....	<b>4</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>6</b>
<b>1 EUROPESE AANBESTEDING</b> .....	<b>7</b>
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST .....	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG .....	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
<b>2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN</b> .....	<b>9</b>
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 SCHOUWING .....	9
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	10
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.5 VOORWAARDEN.....	11
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE.....	13
<b>3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT</b> .....	<b>14</b>
3.1 ALGEMEEN .....	14
<b>4 BEOORDELINGSPROCEDURE</b> .....	<b>17</b>
4.1 BEOORDELINGSTEAM .....	17
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	17
<b>5 UITSLUITINGSGRONDEN</b> .....	<b>21</b>
<b>6 GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>22</b>
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING .....	22
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING.....	22
<b>7 PROGRAMMA VAN EISEN</b> .....	<b>25</b>
<b>8 GUNNINGCRITERIA</b> .....	<b>34</b>
8.1 WEGINGSFACTOREN .....	34
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	35
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	37
8.4 SCOREBEREKENING PRIJS .....	41
8.5 SCOREBEREKENING KWALITEIT .....	41

8.6	BEREKENING EINDSCORE .....	42
9	OVERZICHT ANNEXEN .....	43
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING .....	44

## Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Scholengemeenschap Panta Rhei.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Periodiek vloeronderhoud	Periodiek vloeronderhoud conform de specifieke voorschriften van leverancier voor de desbetreffende vloer(soort). Hieronder wordt onder andere verstaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarlijks intensief reinigen door middel van topstrippen en het aanbrengen van minimaal twee (2) waslagen (topcoaten);</li> </ul>

Begrip	Definitie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het periodiek schrobben/reinigen van elastische vloeren;</li> <li>• Het periodiek schrobben van plavuizen/tegel vloeren en vergelijkbaar.</li> </ul>
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
VSR-KMS 3.0	Vereniging Schoonmaak Research Kwaliteitsmeetsysteem. Deze kwaliteitsmeting geeft schoonmaakbedrijven en Aanbestedende dienst een instrument in handen om objectief en rationeel te bepalen of de geleverde schoonmaakprestaties voldoen aan de tevoren gemaakte afspraken. Meer leest u op: <a href="http://www.vsr-org.nl">www.vsr-org.nl</a>
200 Werkdagen	Dit zijn de werkdagen gedurende de 40 lesweken.

## Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding schoonmaakdienstverlening. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

**Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de Handleiding TenderNed (Annex I).**

**TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.**

# 1 Europese aanbesteding

## 1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is een school waar iedereen welkom is, welk geloof, levensovertuiging of achtergrond je ook hebt. Respect voor elkaar is onze belangrijkste waarde. Aanbestedende dienst biedt elke leerling de kans om het beste uit zichzelf te halen. Omdat zij kleine klassen hebben en persoonlijke aandacht bieden, krijgen leerlingen de mogelijkheid om te 'groeien'. Bij hen haalt bijna 1 op de 3 leerlingen een diploma op een hoger niveau dan hun startniveau. In het schoolplan is de visie op onderwijs samengevat in zes pijlers.

Meer informatie over deze pijlers en overige informatie over Aanbestedende dienst, vindt Inschrijver op: <https://www.sgpantarhei.nl/>

## 1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de schoonmaakdienstverlening gedurende een initiële periode van drie (3) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van zeven (7) keer één (1) jaar.

Deze opdracht is gezien de omvang niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht, zoals enkel glasbewassing is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding qua schoonmaak vertegenwoordigt een jaarwaarde exclusief BTW van ca. € 100.000,- tot € 125.000,- en voor de glasbewassing is dit een geschatte jaarwaarde exclusief BTW van ca. € 6.000 tot € 10.000,-.

### 1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	23-02-2022
Aanmelding schouwing	02-03-2022
Schouwing	10-03-2022 15.30 uur
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	14-03-2022 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	21-03-2022
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	24-03-2022 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	28-03-2022
Binnenkomst Inschrijvingen	11-04-2022 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	11-04-2022 – 24-04-2022
Consensusbeoordeling	21-04-2022 12.00 uur
Uitnodiging /afwijzing interviewfase	22-04-2022
Interviewfase	12-05-2022 8.00 – 15.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	20-05-2022
Implementatiebespreking	02-06-2022 13.00 uur
Gunning	06-06-2022
Start leveringen (finale datum)	15-08-2022

## 2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

### 2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer Contactpersoon en adviseur M. Bastiaansen van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)

### 2.2 Schouwing

Aanmelden voor deelname aan de schouwing/pre-bidmeeting, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed.

Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Tabel 3

Locaties	Adresgegevens locatie
Panta Rhei onder- en bovenbouw	Pandora 1 + 2 Amstelveen

## 2.3 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

### Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

## 2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.
- Inschrijver zorgt voor een paginanummering in de documenten

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:

- Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
- Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

## 2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: [aanbestedingschoonmaak@sgpantarhei.nl](mailto:aanbestedingschoonmaak@sgpantarhei.nl).
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

## 3 Beschrijving van opdracht

### 3.1 Algemeen

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één Inschrijver voor het leveren van schoonmaakdienstverlening.

De Aanbestedende dienst heeft als hoofddoelstelling voor deze aanbestedingsprocedure het volgende gesteld: “Het dagelijks (200 werkdagen) opleveren van schone schoolgebouwen tegen een vooraf overeengekomen prijs” Inschrijver dient flexibel inzetbaar te zijn en dient rekening te houden met de specifieke wensen en behoeften van Aanbestedende dienst.

Het uitgevoerde schoonmaakwerk, vloeronderhoud alsmede de glasbewassing is van zodanige kwaliteit, dat dit een visitekaartje is voor het betreffende schoonmaakbedrijf, de uitvoerende medewerkers en betreffende locaties. Hierbij is de kwalificatie ‘schoon’ objectief te meten op basis van meerdere onafhankelijke VSR-KMS 3.0 (laagfrequente) controles. VSR-KMS is vastgelegd in een nationale (NEN-norm voor de beoordeling van schoonmaakonderhoud: NEN 2075). Deze NEN- norm wordt gecontroleerd conform opleverstaat. De uitslag hiervan dient minimaal goedkeur te zijn op alle ruimtecategorieën.

Aanbestedende dienst vindt omgang met leerlingen van belang en verwacht van de medewerkers een houding en werkstijl die hieraan bijdraagt. De medewerkers hebben een goede omgang met de leerlingen, medewerkers en directie. De dagkracht (meewerkend voorvrouw) heeft een signalerende functie tijdens haar werkzaamheden.

#### **De reguliere schoonmaakdiensten bestaan uit:**

- Dagelijks (200 werkdagen) gehele reguliere reiniging van het schoolgebouw inclusief reinigen van vlekken en vingerafdrukken op bereikbaar (1.80m) separatieglas, (RVS) liften, kozijnen en omlijstingen.
- Dagelijks afvoeren van afval, inclusief vervanging van vuilniszakken. De container moet indien vol worden afgevoerd en geledigd in de perscontainer.
- Dagelijks aanvullen sanitaire middelen (zoals onder andere toiletpapier, handdoek-rollen/papier, zeepdispensers e.d.); Inschrijver houdt de voorraad van de sanitaire middelen op peil en geeft tijdig bestellingen door aan team facilitair.
- Gehele periodieke reiniging (laagfrequente) van het schoolgebouw;
- Het naar inzicht schrobben van de harde vloeren (verkeersruimten/sanitair). De facilitaire medewerkers zijn bereid om hierin mee te denken/helpen. Denk aan meubilair aan één zijde te zetten in de aula.

Om het gewenste kwaliteitsniveau te halen, eist de Aanbestedende dienst dat Inschrijver tenminste de volgende schoonmaakwerkzaamheden uitvoert:

- Dagelijks schoonmaakonderhoud van sanitaire ruimtes;
- Na elke pauze schoon (vier (4) of vijf (5) pauzes) opleveren van de aula onderbouw (dagkracht). Minimale eisen: ledigen afvalbakken/bakjes indien nodig, afnemen tafels indien nodig, vloer wissen en vlek verwijderen, wekelijks geheel stofzuigen en moppen.
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van overige verkeersruimten. Minimale eisen: Dagelijks afvalbak ledigen, dagelijks wissen en vlek verwijderen, wekelijks stofzuigen en moppen, matten/tapijt dagelijks tippend stofzuigen/vlek verwijderen.
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van de (praktijk)leslokalen en praktijkruimten. Minimale eisen: Dagelijks afvalbak ledigen. Dagelijkse schoonmaak van tafels. Vloeren dagelijks wissen en vlek verwijderen, vloeren wekelijks geheel stofzuigen en moppen.
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van kantoren/receptie. Minimale eisen: Dagelijks ledigen afvalbakken. Dagelijks afnemen tafels. Vloeren dagelijks wissen/tippend stofzuigen en vlek verwijderen, vloeren wekelijks geheel stofzuigen en moppen. Wekelijks stofvrij opleveren van monitoren en toetsenborden.

In Annex X Opleverstaat Schoonmaakonderhoud zijn de oplevereisen verwerkt waar Inschrijver rekening mee dient te houden. Momenteel wordt er op resultaatgerichte werkwijze gewerkt. Dit blijft grotendeels identiek, echter kiest Aanbestedende dienst er nu voor op enkele minimale eisen op stellen zoals hierboven beschreven. In Annex XII vindt u de ruimtestaat.

Specifieke (periodieke) werkzaamheden die vallen binnen de aanneemsom:

- Viermaal per jaar stofvrij maken van de roosters in de verkeersruimten;
- Het tweemaal per jaar schoonmaken van het afdak van de receptie en entrees. Hierbij mag men gebruik maken van de binnen hoogwerker van Aanbestedende dienst.
- Periodiek vloeronderhoud, inclusief uit- en inruimen van het meubilair. Het betreft hier het twee (2) maal per jaar schrobben met een eenschijfsmachine en waterzuiger van alle vloeren in de leslokalen en op de leerpleinen.
- Het jaarlijks schoonmaken geheel schoonmaken van het meubilair. Denk hierbij aan tafels geheel nat reinigen (ook de onderkant) en het verwijderen van kauwgomresten. Deze werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd in de laatste en voorlaatste week vóór de zomervakantie, vanwege de extreem lage bezetting.

Specifieke (periodieke) werkzaamheden op afroep die vallen buiten de aanneemsom (op afroep):

- Het stofvrij maken van randen, balk- en buisconstructies boven 3m;
- Schoonmaak naar behoefte in de zomervakantie conform afgesproken uurtarief;
- Dieptereiniging keukens;
- Dieptereiniging sanitair;
- (Re)coaten/behandelen van vloeren;
- Etc.

De dagkracht heeft supervisie op de werkzaamheden van Inschrijver.

Werkzaamheden elders uitbesteedt:

- Eenmaal per vijf jaar worden de vloeren bij de onderbouw behandeld door een specialistische vloeronderhoudsbedrijf (Duofort). Laatste uitvoer: zomer 2020;
- Op afroep vindt een dieptereiniging plaats van de keukens of sanitair door een daarvoor gespecialiseerd extern bedrijf of Inschrijver.

**De glasbewassingsdiensten bestaan uit:**

- Frequentie gevelglas buiten: 4x per jaar, **handmatig** met behulp van een hoogwerker.
- Frequentie gevelglas aan de binnenzijde alsmede het separatieglas (2-zijdig) 4x per jaar;
- Afnemen beplating buitenzijde 2x per jaar;
- Zonnepanelen schoonmaken 1x per jaar (foto's volgen bij NVI).

Reiniging is inclusief de directe omlijsting en kozijnen, met gebruikmaking van de juiste methodiek en juiste reinigingsmiddel (Onder omlijsting wordt in dit verband het gehele raamwerk en sponningen, waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit). Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil. Onder vuil wordt in deze niet verstaan: plakbandresten en verfspatten. Daarentegen wordt onder vuil wel verstaan: uitwerpselen van insecten, methodefouten (onder andere lekstrepen, vegen, etc.) en spinrag.

Lekstrepen en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair en dergelijke dient eveneens te worden verwijderd. Wanneer bepaalde werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen, dient u dit vooraf aan de contactpersoon van het object door te geven.

Bij lokalen 4ABC, alsmede de zijkanten van ruimte 30, 31, 32, 33, 34 en de glasluifels afdak bij entrees mag glasbewassing met het osmose systeem worden ingezet, omdat dit niet bereikbaar is met de hoogwerker. Bij de schouw zal dit nader worden toegelicht.

## 4 Beoordelingsprocedure

### 4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen. De volgende functies worden bekleed in het inkoopteam:

- Facilitair medewerker;
- Teamleider bedrijfsvoering;
- Adviseur.

### 4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

#### Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

#### Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

#### Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;

- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

#### Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekening van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase

Om in aanmerking te komen voor het interactieve deel, dienen Inschrijvers op alle kwaliteitswensen van het schriftelijke deel een minimale score te behalen van een zeven (7). Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen kwaliteit en prijs (fase 3a en 3b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 3c).

Indien geen enkele Inschrijver deze score behaald wordt (of worden bij een gelijke score van Inschrijvers) de Inschrijver(s) met de hoogste score uitgenodigd voor het interactieve deel.

Inschrijver wordt de mogelijkheid geboden om zijn Inschrijving toe te lichten in een interview. De volgende sleutelfunctionarissen worden in deze fase geïnterviewd:

**Sleutelfunctionarissen – Rayon/accountmanager & rayon/objectleider:** Projectverantwoordelijken na definitieve gunning van de opdracht. De Rayon/accountmanager is financieel verantwoordelijk en heeft beslissingsbevoegdheid. De rayon/objectleider is degene die het operationeel personeel direct aanstuurt. De rayon/objectleider is frequent aanwezig op de panden. Beide functionarissen worden gezamenlijk (onder voorbehoud) geïnterviewd.

Beide sleutelfunctionarissen krijgen apart vragen gesteld die voor hen van belang zijn en mogen elkaar (lieft zo min mogelijk) aanvullen. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening als geheel doorgronden en goed kunnen managen. Alle geïnterviewde krijgen nagenoeg dezelfde set vragen. Van de rayon/accountmanager verwachten wij dat de offerte wordt toegelicht, zodat Aanbestedende dienst een zo volledig mogelijk beeld van de samenwerking krijgt, gerelateerd aan de kwaliteitswensen. Van de rayon/objectleider verwachten wij een toelichting met name gericht op de operationele aansturing van de werkzaamheden van de Inschrijver, waarbij wordt nagegaan in hoeverre hetgeen door de rayonmanager toegelicht, geborgd is in de dagelijkse praktijk. Beide functionarissen dienen goed op de hoogte te zijn van de inhoud van de aangeboden offerte.

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

#### Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

### Fase 7: implementatiebespreking

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding zal worden uitgenodigd voor een implementatiebespreking. De Aanbestedende dienst en Inschrijver bespreken in deze fase het implementatieplan en stemmen de laatste aspecten af.

De Aanbestedende dienst wenst bijvoorbeeld de volgende deliverables te bespreken:

- Introductie nieuwe leverancier t.b.v. personeel Panta Rhei;
- Factureringsvoorstel;
- Migratieplan;
- Communicatieplan;
- Vloerenplan (dagelijkse schoonmaak/periodiek);
- Definitieve afstemming concept KPI's (bonus/malus);
- Management rapportage(structuur);
- Concept taakkaart medewerker;
- Etc.

## 5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

### **Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.*

### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

## 6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

### 6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

#### **Instructie indienen geschiktheid eisen**

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.*

### 6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

#### **1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid**

##### **a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister**

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

***Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.***

#### b. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met de volgende dekking:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000, - euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000, - per jaar.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.000.000, - per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) met een maximum van € 2.000.000, - per jaar. Indien de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

**Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.**

## **2) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid**

### a. Referentie

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in (indien mogelijk kunnen alle kerncompetenties in één referentie worden vermeld):

- Vergelijkbare klantorganisatie (Voortgezet Onderwijs)
- Minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 70.000,-;
- Resultaatgericht schoonmaken van gebouwen;
- Uitvoeren van Periodiek vloeronderhoud van minimaal 4.000 m<sup>2</sup>;
- Glasbewassing van één vergelijkbaar pand met minimaal 2.000 m<sup>2</sup> glas.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.**

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.**

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.**

## 7 Programma van Eisen

Tabel 4

Nr.	Eis
<b>Inschrijvingseisen</b>	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst, na één (1) jaar, na ingangsdatum van de overeenkomst, gewijzigd worden conform: uurloon & loonkosten: Op basis van de vastgestelde percentages conform CAO Schoonmaak.
P.E. 7.	Inschrijver dient het voorstel tot het aanpassen van het tarief minimaal twee (2) maanden van tevoren schriftelijk bij Aanbestedende dienst in te dienen. Het nieuwe tarief gaat, na akkoord van Aanbestedende dienst, per 1 september van het betreffende jaar in. Overige (tussentijdse) prijsverhogingen worden niet geaccepteerd. Deze bepaling geldt ook voor de optie jaren indien daar gebruik van wordt gemaakt.
<b>Juridische eisen</b>	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.

Nr.	Eis
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	<p>De inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn gewijzigd/aangepast op een aantal artikelen te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artikel 6.2 toevoeging: in gezamenlijk goed overleg na schriftelijke motivering;</li> <li>▪ Artikel 8.1 toevoeging: dit geldt ook voor in te zetten uitzendkrachten ingehuurd door opdrachtnemer;</li> <li>▪ Artikel 15.2 toevoeging: kosten VOG zijn voor opdrachtnemer;</li> <li>▪ Artikel 21 algemene toevoeging: “geen van de partijen is aansprakelijk voor de door die andere partij geleden indirecte en/of gevolgschade.”</li> <li>▪ Artikel 21.3 toevoeging: “Voor opdrachten waarvan de totale waarde.” wordt gewijzigd in: “Voor opdrachten waarvan de totale jaarwaarde.”.</li> <li>▪ Artikel 21.4 toevoeging: Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor (en niet gehouden is tot vergoeding van) slijtageschade die het gevolg is van normaal gebruik van genoemde (hulp)zaken en/of materieel;</li> <li>▪ Artikel 21.5 toevoeging: Indien Opdrachtnemer of derden als gevolg van het gebruik van zaken van Opdrachtgever als bedoeld in artikel 7 schade lijden, op welke wijze dan ook, is deze schade geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer, tenzij deze toerekenbaar is aan Opdrachtgever. De aansprakelijkheidsbeperking genoemd in het derde lid is dan van overeenkomstige toepassing.</li> <li>▪ Artikel 22.3 toevoeging: Landelijke, door vakorganisaties georganiseerde stakingen worden wel als een niet-toerekenbare tekortkoming beschouwd.</li> <li>▪ Artikel 22.6 toevoeging: met een opzegtermijn van drie (3) maanden;</li> <li>▪ Artikel 24.8 toevoeging: Opdrachtnemer is wettelijk aansprakelijk voor de gevallen waarvoor Opdrachtnemer Opdrachtgever vrijwaart. Dit is bijvoorbeeld aan de orde indien Opdrachtnemer aan een derde schade toebrengt in de uitoefening van de Overeenkomst en jegens die derde wettelijk aansprakelijk is.</li> </ul>
P.E. 12.	Inschrijver dient de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende cao voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf toe te passen.
P.E. 13.	Inschrijver verklaart dat alle personen die bij de Aanbestedende dienst werkzaamheden verrichten een officiële (Nederlandse) VOG voor het onderwijs hebben. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver.

Nr.	Eis
P.E. 14.	Bij indiensttreding en/of vervanging van personeel zijn Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) nooit ouder dan zes (6) maanden.
P.E. 15.	Inschrijver verstrekt per kwartaal een opgestelde verklaring (managementrapportage) waaruit blijkt dat het in te zetten personeel in het bezit is van een VOG.
P.E. 16.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver ter zake deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
P.E. 17.	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of;</li> <li>2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten.</li> </ol> <p>Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten. Aanbestedende dienst en Inschrijver treden daarbij in overleg om de opschorting en/of aanpassingen naar maatstaven van <u>redelijk- en billijkheid</u> vast te stellen.</p>
P.E. 18.	Ingeval de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst.
P.E. 19.	Aan het eind van de Overeenkomst wordt van de begunstigde Inschrijver verwacht, dat deze bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring. Inschrijver verleent op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante rapportages en managementinformatie, die de Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 20.	Inschrijver zet bij alle werkzaamheden en opdrachten betrouwbaar en vakbekwaam personeel in, waarmee een geldige arbeidsovereenkomst is gesloten.
P.E. 21.	Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke Arbo- en milieureggeving. Bij defecte apparatuur, zoals een stofzuiger, dient deze na melding binnen 48 uur te worden gerepareerd/vervangen. Een schrob(zuig)machine of vergelijkbaar dient binnen zeven (7) dagen te worden gerepareerd/vervangen.

Nr.	Eis
P.E. 22.	Alarmmelding: Indien er bij een locatie van Aanbestedende dienst een alarmmelding wordt veroorzaakt door de schoonmaker of door slecht schoonmaakonderhoud (bv spinrag), dan zullen de kosten worden verhaald op Inschrijver. Deze kosten bedragen € 85,- per melding (Excl. BTW).
<b>Dienstverleningseisen</b>	
P.E. 23.	Inschrijver dient zorg te dragen dat al het personeel in representatieve bedrijfskleding werkzaam en herkenbaar is. Werkkleding wordt regelmatig gestoomd of gewassen en ziet er, net als de medewerker zelf, verzorgd en representatief uit. Alle medewerkers van de Inschrijver dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen en te kunnen tonen wanneer hiernaar gevraagd wordt.
P.E. 24.	Inschrijver garandeert dat de te leveren diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst van onveranderde alsmede van goede kwaliteit zijn zoals men in het algemeen verkeer mag verwachten. De diensten dienen in alle opzichten te voldoen aan o.a. de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
P.E. 25.	Inschrijver is gehouden aan de criteria voor duurzaam inkopen van schoonmaak versie november 2018, inclusief wijzigingen daarvan:  <a href="https://www.mvicriteria.nl/nl">https://www.mvicriteria.nl/nl</a>
P.E. 26.	Inschrijver is in het bezit van een zelfverklaring 'Code Verantwoordelijk Marktgedrag schoonmaak- en glazenwassersbranche: <a href="http://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/home">http://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/home</a>
P.E. 27.	Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst geschiedt alle communicatie in de Nederlandse taal. Alle namens Inschrijver in te zetten leidinggevend (managers, rayonleider, voorwerkers op locatie en dagkrachten) verstaan de Nederlandse taal en beheersen de Nederlandse taal, ook in geschrifte. Alle overige personeelsleden verstaan de Nederlandse of Engelse taal en kunnen zich in de Nederlandse of Engelse taal verstaanbaar maken.
P.E. 28.	Het in te zetten schoonmaakpersoneel is minimaal 18 jaar. De ureninzet van 18 tot en met 21-jarigen bedraagt maximaal 10% over de gehele ureninzet van de onderhavige opdracht.
P.E. 29.	De eventueel aan Inschrijver ter beschikking gestelde werkkasten zijn te allen tijde opgeruimd en schoon en worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze beschikbaar worden gesteld.
P.E. 30.	De Aanbestedende dienst kan twee (2) tot vier (4) keer per jaar per locatie de dienstverlening middels de VSR- 3.0 KMS-methode door een externe organisatie laten controleren. Inschrijver geeft volledige medewerking aan deze eventuele audit. De Aanbestedende dienst is gerechtigd om additionele VSR- KMS 3.0 controles uit te voeren met een maximum van twee (2) keer per jaar. Een vertegenwoordiger van de Inschrijver wordt uiterlijk 12 uur van tevoren uitgenodigd de controle bij te wonen.

Nr.	Eis
P.E. 31.	De kosten van de additionele VSR-KMS 3.0 controles zijn voor de Aanbestedende dienst. Bij een onvoldoende score zijn alle kosten (inclusief btw) voor herkeuring voor Inschrijver. De kosten voor de hercontrole zijn circa € 500,- per controle Excl. BTW.
P.E. 32.	Inschrijver gaat akkoord met de wijze waarop kwaliteitscontroles zullen plaatsvinden en de consequenties die (eventueel) hieraan verbonden zijn. Indien er bij aankondiging van de controle extra inzet wordt gepleegd, ter manipulatie van de controle, kan deze ongeldig worden verklaard.
P.E. 33.	<p>Een uitbreiding of inkrimping op locatieniveau dient uitsluitend te worden aangeboden als addendum op de Overeenkomst met dezelfde condities en voorwaarden. Deze mutaties worden verrekend op basis van de vastgestelde m2 prijs en m2 prestaties. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van de Overeenkomst wordt dit door de Aanbestedende dienst minimaal drie (3) maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Inschrijver. Hierdoor wordt Inschrijver in gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen te kunnen doorvoeren.</p> <p>Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten dient Inschrijver de prijs per gebouw, met in acht name van de geoffreerde prijzen (vierkante meterprijs) binnen één (1) maand aan te passen. Aanbestedende dienst houdt rekening met het soort ruimte bij de uitbreiding/inkrimping.</p>
P.E. 34.	Inschrijver dient de vloerafwerking en de vierkante meters van de ruimten te controleren. Ondanks dat de ruimtestaat met de groots mogelijke zorg is samengesteld kunnen afwijkingen zich voordoen. Afwijkingen die groter zijn dan 2.5% komen in aanmerking voor verrekening. Verrekening vindt nooit met terugwerkende kracht plaats.
P.E. 35.	Inschrijver is ermee bekend dat het hem, noch het door hem in te zetten personeel, niet is toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst, gebruik te maken van de bij de Aanbestedende dienst aanwezige faciliteiten zoals: telefoon, kopieermachines et cetera. Het gebruik van een eigen smartphone is slechts toegestaan in geval van noodsituaties.
P.E. 36.	Inschrijver is bereid en in staat de schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren op de tijdstippen die de voorkeur geniet van de locatie.
P.E. 37.	De Aanbestedende dienst maakt periodiek de schoolroosters bekend aan Inschrijver in verband met de bezettingsgraad en eventuele uitzonderingen betreffende ouderavonden, open dagen enz.
P.E. 38.	Inschrijver is bereid en in staat in voorkomende gevallen zoals (activiteitenkalender, open dagen, ouderavonden) op verzoek van de Aanbestedende dienst af te wijken van de afgesproken dagen en/of tijden. De Aanbestedende dienst gaat uit van 40 schoolweken. <u>Ook op eventuele studiedagen dient er te worden gewerkt.</u> Werkzaamheden die op programma staan op dagen die wegvallen vanwege sluiting van het pand (zoals Goede vrijdag, Hemelvaartsdag, dag na Hemelvaartsdag, Medewerkers uitje, 2 <sup>e</sup> paasdag etc.) dienen in te worden gehaald in de resterende week.

Nr.	Eis
P.E. 39.	<p>0-meting: Na gunning heeft winnende Inschrijver de gelegenheid om gezamenlijk met de huidige contractpartij een nulmeting op locatie uit te voeren. Hierbij dienen deze partijen gezamenlijk de status van het dagelijkse en met name het periodieke schoonmaakonderhoud te beoordelen. Op basis van deze beoordeling dient (de nieuwe) contractpartner met de huidige contractpartner zelfstandig af te spreken hoe een eventuele achterstand in schoonmaakonderhoud wordt hersteld of verrekend. Wanneer beide partijen gezamenlijk niet tot overeenstemming kunnen komen, kan de hulp ingeroepen worden van een onafhankelijke derde partij.</p> <p>Deze onafhankelijke derde beslist over de discutabele punten. Beide partijen dienen de nulmeting uiterlijk vier (4) weken voor de start van het nieuwe schoonmaakcontract uit te voeren zodat er voldoende tijd over blijft voor herstelwerkzaamheden. Eventuele kosten voor deze derde zijn voor Aanbestedende dienst.</p> <p>Vloeronderhoud: extern belegd en zal niet worden meegenomen in de 0-meting.</p>
P.E. 40.	<p>Inschrijver neemt de locaties over in de staat waarop ze zich bij aanvang van de dienstverlening bevinden en brengt deze binnen drie (3) maanden na aanvang van de dienstverlening op het gewenste kwaliteitsniveau, betreffende het dagelijkse schoonmaakwerk. Indien er sprake is van achterstallig schoonmaakonderhoud (denk aan methodefouten wanden sanitair, kalkaanslag toiletputten, ernstig vervuilde tafels, dicht stof op plinten, randvergoring vloeren sanitair), zijn de kosten voor het op peil brengen voor de latende partij. Indien er sprake is van achterstand schoonmaakonderhoud die gedurende de dagelijkse schoonmaak gecorrigeerd kan worden (denk aan stof op randen, plinten, vensterbanken) zijn de "kosten" voor Inschrijver.</p>
<b>Vloeronderhoud en glasbewassing</b>	
P.E. 41.	<p>Het vloeronderhoud gebeurt twee (2) keer per jaar conform afspraak tussen contactpersoon en rayonleiding. Wanneer hiervan wordt afgeweken (om wat voor reden dan ook) dient de contactpersoon van betreffende locatie te worden ingelicht. Daarnaast ligt er de verplichting om het vloeronderhoud af te controleren voordat de school in gebruik genomen wordt, zodat fouten vooraf hersteld kunnen worden. Inschrijver stemt minimaal twee maanden van tevoren met locaties het vloeronderhoud af. De was dient mat van aard te zijn en geen (zijde)glans.</p>
P.E. 42.	<p>Medewerkers zijn deskundig en geschoold (SVS-module vloeronderhoud) om het onderhoud van de vloeren uit te kunnen voeren. Het afvoeren van alle verpakkingsmaterialen zoals lege kannen was, pads en inwashoezen dient door Inschrijver te worden verzorgd.</p>
P.E. 43.	<p>Inschrijver draagt, zonder aanvullende kosten voor Aanbestedende dienst, bij het onderhoud van de vloeren in de klaslokalen en leerpleinen zorg voor het uit- en inruimen van het (verplaatsbaar) meubilair. Bij het overige vloeronderhoud is de Facilitaire dienst bereid ondersteuning te bieden.</p>

Nr.	Eis
P.E. 44.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de situatie van de vloeren zoals zij deze aantreffen bij start van de opdracht. Indien er achterstallig onderhoud is zal er met Aanbestedende dienst worden gekeken naar een passende oplossing, zoals bijvoorbeeld het recoaten van vloeren tegen passende vergoeding.
P.E. 45.	De Aanbestedende dienst kan één (1) keer per jaar per locatie de dienstverlening middels een laagfrequente controle door een externe organisatie laten controleren. Inschrijver geeft volledige medewerking aan deze eventuele audit. Een vertegenwoordiger van de Inschrijver wordt uiterlijk een week van tevoren uitgenodigd de controle bij te wonen. Bij een onvoldoende score zijn alle kosten (inclusief btw) voor herkeuring voor Inschrijver. De kosten voor de hercontrole zijn circa € 500,- per controle Excl. BTW.
P.E. 46.	Na gunning dient door de Inschrijver een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd te worden. Hierbij dienen alle afspraken uit de module Glas- en gevelonderhoud van de branche-RI&E in acht genomen te worden. Een kopie van de RI&E dient in een centrale objectmap aanwezig te zijn. Op basis van deze werkelijke m2 (inclusief kozijnwerk) volgt de facturatie. In geval van twijfel kan Aanbestedende dienst het aantal m2 laten nameten door een externe partij.
P.E. 47.	Aanbestedende dienst geeft invulling aan zijn wettelijke zorgplicht voor zijn eigen materialen ten opzichte van Inschrijver en zijn eventuele onderaannemers (mogelijk ZZP) en volgt noodzakelijke, aanbevelingen uit de RI&E van Inschrijver op en doet hierop aanpassingen waarmee de veiligheidsmaatregelen binnen de invloedssfeer van Opdrachtgever geborgd zijn.
P.E. 48.	Gevelglas buiten wordt zoveel mogelijk met gedemineraliseerd water gewassen om kalkvlekken te voorkomen. Inschrijver voorziet zelf in de wateraanvoer voor de bewassing van de buitenzijde. Momenteel zit er zonwerende coating op het glas.
P.E. 49.	Inschrijver meldt bij constatering, bij inventarisatie en voorafgaand aan zijn werkzaamheden, mogelijke plakbandresten, volle vensterbanken, obstakels en andere belemmeringen waardoor hij zijn werkzaamheden niet kan uitvoeren. Indien mogelijk handelt de contactpersoon van Aanbestedende dienst direct waardoor Inschrijver alsnog, zonder meerkosten, de werkzaamheden volledig kan uitvoeren.
P.E. 50.	Medewerkers melden zich bij aankomst bij de contactpersoon van Aanbestedende dienst waar gewerkt wordt.
P.E. 51.	De in te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van Aanbestedende dienst correct naar gebouwgebruikers, bezoekers en naar hun collega's.
P.E. 52.	De operationeel leidinggevende dient in het bezit te zijn van een geldig VOL-VCA-certificaat en moet deze kunnen overleggen.

Nr.	Eis
P.E. 53.	Uitvoerende medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig B-VCA-certificaat en moeten deze kunnen overleggen.
P.E. 54.	Voor de bewassing wordt gewerkt binnen de openingstijden van de gebouwen. Uitsluitend in overleg met de contactpersoon van Aanbestedende dienst is het mogelijk vroeger te starten met de werkzaamheden.
P.E. 55.	<p>Werkzaamheden worden in overleg met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst gepland middels een jaarplanning en naar behoefte.</p> <p>Twee weken voorafgaande aan de werkzaamheden worden in overleg met de contactpersoon de definitieve dagen ingedeeld. Inschrijver stelt zich flexibel op om overlast voor het primaire proces te voorkomen.</p>
P.E. 56.	<p>Oplevering glas:</p> <p>De werkzaamheden dienen aan het eind van iedere uitvoeringsbeurt te worden opgeleverd aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Dit dient aansluitend te zijn na uitvoering van werkzaamheden, of in ieder geval binnen twee (2) werkdagen na het gereedkomen van de werkzaamheden. Dit dient te geschieden middels het aftekenen van de werkbbon. Indien bij de oplevering fouten zijn/worden geconstateerd dienen deze op de werkbbon te worden aangegeven, waarna aftekening door de contactpersoon van het object en/of cluster van objecten, plaats kan vinden. Na herstel van deze fouten (aansluitend) dient opnieuw te worden opgeleverd aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst, middels het aftekenen van een nieuwe werkbbon. Indien bij de tweede oplevering opnieuw fouten zijn/worden geconstateerd dienen deze op de werkbbon te worden aangegeven, waarna aftekening door de contactpersoon, plaats kan vinden. In dit geval spreken we van een formele klacht die op niveau van contractmanagement zal worden afgedaan. Op de werkbbon dient minimaal vermeld te zijn (per object):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectnaam;</li> <li>• Adres/ plaats;</li> <li>• Naam contactpersoon object;</li> <li>• Datum/tijd aftekening door contactpersoon;</li> <li>• Omschrijving van de activiteiten;</li> <li>• Naam van de uitvoerende(n) en tijdstip(pen);</li> <li>• Weersgesteldheid;</li> <li>• Indien van toepassing de opleveringsfouten.</li> </ul>
<b>Facturerings-eisen</b>	
P.E. 57.	<p>Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag;</li> </ul>

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het btw-percentage;</li> <li>• Het btw-bedrag;</li> <li>• Btw-nummer;</li> <li>• Specificatie van periodieke werkzaamheden; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dagelijks schoonmaakonderhoud;</li> <li>○ Glasbewassing.</li> </ul> </li> <li>• Specificatie van incidentele diensten (denk aan waterschade);</li> </ul> <p>Het staat de Aanbestedende dienst vrij om aanvullende gegevens op het gebied van facturatie te verlangen.</p>

## 8 Gunningcriteria

### 8.1 Wegingsfactoren

Tabel 6

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
<b>Prijs</b>			<b>25</b>		
	Prijswens 1	10,00		17	170
	Prijswens 2	10,00		5	50
	Prijswens 3	10,00		3	30
<b>Kwaliteit</b>			<b>75</b>		
	Kwaliteitswens 1	10,00		22	220
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200
	Kwaliteitswens 3	10,00		18	180
	Kwaliteitswens 4	10,00		15	150
<b>Totaal</b>			<b>100</b>		<b>1.000</b>

## 8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 7

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	<p>De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de totale jaarlijkse vaste aanneemsom schoonmaakdiensten.</p> <p>Het minimum-/plafondbedrag ligt tussen de € 100.000,- en € 125.000,- per jaar Excl. BTW.</p> <p>De Aanbestedende dienst wenst, <u>op straffe van uitsluiting</u>, een calculatie en gebruikt hiervoor Annex XI kwaliteitswens 1 invulformulier.</p> <p>De ingediende tarieven zijn all-in tarieven inclusief alle (hulp) middelen, vuilniszakken, materialen en de in te zetten machines die bij de schoonmaakdiensten noodzakelijk zijn. Extra urenafname door aanbestedende dienst voor additionele inzet is gelijk aan de ingediende tarieven conform Annex XI (excl. toeslag CAO).</p> <p><b>Let op:</b></p> <p><b>Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.</b></p>
Prijs wens 2.	<p>De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de m2 prijzen voor de glasbewassing.</p> <p>Het maximale plafondbedrag is € 1,00 per m2 gemiddeld.</p> <p>Let op:</p> <p>De prijs voor de glasbewassing weegt zwaarder dan de schoonmaak van de beplating en zonnepanelen. De prijs van glasbewassing gevelglas weegt tevens zwaarder dan de glasbewassing binnenzijde/separatieglas.</p>

Nummer	Wens
	De ingediende tarieven zijn all-in tarieven inclusief alle (hulp) middelen, materialen <b>inclusief</b> de in te zetten hoogwerker/machines die bij de glasbewassingsdiensten noodzakelijk zijn.
Prijs wens 3.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de geoffreerde prijs voor specialistische, optionele afroepwerkzaamheden voor werkzaamheden die vallen buiten de aanneemsom, zoals reinigen balkconstructies etc. Het maximale uurtarief is vastgesteld op € 30,- excl. BTW.</p> <p>Let op: Aanbestedende dienst is niet verplicht deze diensten af te nemen bij de winnende inschrijver.</p>

#### Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

### 8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 8

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst wil niet dat de uren voor de medewerkers worden verminderd, maar juist worden uitgebreid ten behoeve van een betere kwaliteit. Aanbestedende dienst is van mening dat de kwaliteit grotendeels afhankelijk is van het aantal in te zetten uren schoonmaakonderhoud productief. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op het aantal uur dat hij voor de schoonmaak per week inzet (zie invulformulier kwaliteitswens 1). Inschrijver dient zich tijdens de contractperiode te conformeren aan deze urenopgave. Dit zal worden vastgelegd in Annex XIV.</p> <p><b>Let op:</b> de vrijgestelde uren van de dagkracht dienen bij uren toezicht te worden beschreven, en de meewerkende uren bij uren productief. Indien uren niet conform aangeboden productieve of uren toezicht worden ingezet, volgt er een creditering/spaarpot van de niet gewerkte uren.</p> <p>Voorbeeld: de dagkracht is ziek en er komt geen vervanger voor dezelfde uren, dan volgt er een creditering van de niet gewerkte uren OF de uren worden op een later moment naar behoefte ingezet.</p> <p><b>Let op:</b>  <b>Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.</b></p>
Kwaliteitswens 2.	<p>Aanbestedende dienst wenst een fulltime (meewerkend) voorwerk(st)er die van toegevoegde waarde is voor Scholengemeenschap Panta Rhei. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de inzet en werkwijze van deze functie in de breedste zin van het woord.</p>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat kunnen wij verwachten van deze voorwerk(st)er?</li> <li>• Hoe en op welke wijze communiceert deze voorwerk(st)er met team Facilitair?</li> <li>• Hoe is de toezicht en controle op werkzaamheden van zijn/haar medewerkers georganiseerd?</li> <li>• Welke materialen en machines krijgt hij/zij concreet tot zijn/haar beschikking om de afgesproken kwaliteit te garanderen?</li> <li>• Wat gebeurt er indien de meewerkend voorwerkster ziek is?</li> </ul> <p>Aanbestedende dienst legt beschreven punten vast in Annex XIV.</p> <p><i>Maximaal drie (3) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i></p>
Kwaliteitswens 3.	<p>Aanbestedende dienst hecht waarde aan voldoende aandacht en aansturing ten aanzien van de medewerkers van Inschrijver. Immers medewerkers die hun werk naar tevredenheid uitvoeren en voldoende aandacht krijgen, resulteert (over het algemeen) in een betere kwaliteit dan medewerkers die ongelukkig op de werkvloer aanwezig zijn. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de wijze van toezicht en beleving:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op welke wijze zorgt u ervoor dat uw medewerkers hun werkzaamheden naar behoren uit kunnen voeren en het werken voor uw organisatie beoordelen met minimaal een rapportcijfer 7,0 en hoe borgt u dit?</li> <li>• Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat het team het afgesproken schoonmaakresultaat per dag behaald?</li> <li>• Hoe gaat Inschrijver de verwachtingen tussen de kwaliteit en de beleving managen?</li> <li>• Hoe flexibel en pro actief is Inschrijver?</li> </ul> <p>Aanbestedende dienst legt beschreven punten vast in Annex XIV.</p>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<i>Maximaal drie (3) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i>
Kwaliteitswens 4.	<p>De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die in zijn interviews het beste zijn/haar Inschrijving kan toelichten en op de gestelde vragen de beste beantwoording kan aanbieden. Inschrijver dient kandidaten aan te dragen die daadwerkelijk worden ingezet bij de schoonmaakdienstverlening van de Aanbestedende dienst.</p> <p>Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van wat is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk 'intern' aandacht aan te besteden. Er zullen opnames worden gemaakt van het interview. Meer info leest u op pag. 18 en 19 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.</p> <p><b>In TenderNed kan Inschrijver de CV's uploaden van de in te zetten sleutelfunctionarissen.</b></p>

### Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens wordt een punt toegekend van 0,00 tot 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid wordt 10,00 punten toegekend. Aanbestedende dienst hanteert een relatieve beoordelingssystematiek. Iedere bullet telt evenredig mee in de puntentoekening, tenzij anders vermeld:

#### Volledigheid

Hierbij wordt per kwaliteitswens beoordeeld of Inschrijver alle gevraagde bullets in de kwaliteitswens heeft beantwoord. Het (gedeeltelijk) ontbreken van een of meerdere bullets leidt tot evenredige puntenaftrek.

### Inhoudelijkheid

De bullets die door Inschrijver uitgewerkt zijn, worden inhoudelijk beoordeeld in vergelijking met de uitwerking van de overige Inschrijver(s). Afhankelijk van de wijze waarop invulling is gegeven aan de uitwerking, krijgt Inschrijver het maximale aantal punten voor de bullet toegekend. Voor de beoordeling op de inhoudelijkheid is er geen vast ijkpunt voor de puntentoeakening, daar deze afhankelijk is van de overige uitwerkingen.

Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid wordt 10,00 punten toegekend en de overige Inschrijver krijgen pro rato punten toegekend.

### **Aanvulling kwaliteitswens 1**

Bij kwaliteitswens 1 zal de partij die de meeste uren inzet de hoogste scores behalen. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de hoogste ureninzet bepalend voor het puntenaantal.

## 8.4 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning =  $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$ .

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X:  $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$  punten
- Inschrijver Y:  $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$  punten
- Inschrijver Z:  $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$  punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten \* subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

## 8.5 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitswens toe:

- Inschrijver X: 10,00 punten
- Inschrijver Y: 8,23 punten
- Inschrijver Z: 6,89 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten \* subwegingsfactor = score

- Inschrijver Y: 8,23 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 6,89 punten \* subwegingsfactor = score

## **8.6 Berekening eindscore**

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

## 9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	Opleverstaat
Annex XI:	Kwaliteitswens 1: invulformulier
Annex XII:	Ruimtestaat
Annex XIII:	Overname personeel
Annex XIV:	Concept KPI overzicht

## Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 5

Omschrijving	Annex	Invoegen
<b>Overige formulieren</b>		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen</b>		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Programma van wensen – Kwaliteit</b>		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
<b>Programma van wensen - Prijs</b>		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 2
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 3