



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding

Schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever:	Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Groningen (SCSOG)
Publicatiedatum:	18 maart 2022
Besteknummer:	2022-SM1002
Procedure:	Europees openbaar

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	6
1.2.1. <i>Doelstelling</i>	6
1.2.2. <i>Opdracht</i>	7
1.2.3. <i>Achtergrondinformatie</i>	7
1.3. PROCEDURE	8
1.4. PERCELEN	8
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	9
2. De Aanbestedingsprocedure	10
2.1. AANBESTEDEN	10
2.2. PLANNING.....	10
2.2.1. <i>Schouw</i>	10
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING	12
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	13
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	13
2.7. OPSTART	14
3. Beoordeling Inschrijving	15
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	15
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA.....	15
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	15
3.3.1. <i>Bewijsstukken na mededeling van de gunningsbeslissing</i>	17
3.3.2. <i>Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie</i>	17
3.4. GUNNINGSCRITERIUM.....	18
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE	18
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....	19
3.6.1. <i>Prijzen</i>	19
3.6.2. <i>Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten</i>	19
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	20
4. Kwalitatieve criteria	22
4.1. CASUS	22
<i>Casus 1 - Partnerschap (max 1000 woorden)</i>	23
<i>Casus 2 – Inzet en aansturing medewerkers (max 1000 woorden)</i>	24
4.2. BEOORDELING	25
5. Overeenkomst	26
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	26
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....	26
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....	26
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	26

6. Uw inschrijving	27
6.1. BESTEK	27
6.2. ONHERROEPELIJK	27
6.3. INSCHRIJFBILJET	27
6.4. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN	27
6.5. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	27
6.6. PRIJSSTELLINGEN	28
6.7. AANLEVEREN INSCHRIJVING	28
6.8. VOORBEHOUD	28
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	28
6.10. CONTRACTMANAGEMENT	29
6.11. COMMUNICATIE	29

Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Groningen (SCSOG). In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of SCSOG.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept Raamovereenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in artikel 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Inschrijver:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee opdrachtgever een overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding voor Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Groningen (SCSOG). Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

De Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Groningen (SCSOG) biedt onderwijs, vorming en ondersteuning aan leerlingen van 4 t/m 20 jaar die vragen om extra begeleiding. In zowel regulier als speciaal onderwijs biedt ze de ondersteuning die nodig is. Dit gebeurt deels in de onder de SCSOG ressorterende scholen en deels door het expertisecentrum dat ondersteuning biedt aan het reguliere onderwijs.

Onder de stichting vallen vier scholen, die elk op hun eigen manier zorg dragen voor de meest kwetsbare leerlingen, zowel op basisschoolniveau als praktijkonderwijs. Zo bieden de Fiduciaschool en De Kimkiel speciaal basisonderwijs voor groep 1 t/m 8, De Wingerd speciaal (voortgezet) onderwijs voor zeer moeilijk lerende leerlingen en is De Bolster een school voor praktijkonderwijs. In het beleid van iedere school staat speciale aandacht voor de leerling centraal, zodat er de volle ruimte is voor zijn of haar ontwikkeling.

Meer informatie vindt u op scsog.nl.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om een professionele Dienstverlener te contracteren voor de uitvoering van Schoonmaakonderhoud. Subdoelen zijn:

Het onderbrengen van alle schoonmaakonderhoud bij één contractpartij. Hiermee ontstaat één aanspreekpunt voor SCSOG voor de uitvoering van de overeenkomst en een uniforme werkwijze voor alle locaties.

Het aangaan van een partnerschap. De opdrachtnemer voegt waarde toe aan het proces en het uiteindelijke resultaat. Graag stelt SCSOG vast wat zij van de opdrachtnemer mag verwachten gedurende de gehele contractduur.

Een gestructureerde wijze van communicatie tussen Opdrachtnemer en SCSOG. Door heldere afspraken en verwachtingen is duidelijk op welke momenten, op welke wijze en door welke personen contact is met betrekking tot alle facetten rondom het schoonmaakonderhoud.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden
- Periodieke schoonmaakwerkzaamheden
- Glasbewassing
- Vloerenonderhoud
- Dieptereiniging (groot)keukens conform HACCP
- Reiniging houtlokalen (stofexplosiepreventie)

Optioneel binnen de opdracht valt:

- Reiniging overige elementen buitenzijde pand en/of buitenterrein

Buiten de opdracht valt:

- Levering sanitaire voorzieningen

U dient uw inschrijving te baseren op het in Bijlage G weergegeven schoonmaakprogramma. Tevens dient u in uw inschrijving rekening te houden met personeel dat ter overname aangeboden wordt door de huidige leverancier, zie Bijlage H.

Het betreft een overeenkomst voor de duur van 3 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst nog 7 keer te verlengen met één jaar.

1.2.3. Achtergrondinformatie

De vier scholen van SCSOG hebben op dit moment elk een eigen overeenkomst voor het schoonmaakonderhoud, er zijn twee schoonmaakbedrijven actief. Deze overeenkomsten expireren allen per 31 augustus 2022. Binnen deze overeenkomsten worden de reguliere-, periodieke- en specialistische (glasbewassing, vloerenonderhoud) schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Er wordt inspanningsgericht gewerkt. De kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden staat centraal. Voor de uitvoering hecht SCSOG veel waarde aan flexibiliteit, er dient aandacht te zijn voor de (schoonmaak) behoefte van de dag.

SCSOG wil als aanbestedende dienst de opdracht rechtmatig verstrekken en biedt deze daarom in de markt aan. Op basis van de verwachte opdrachtwaarde is gekozen voor een Europees openbare procedure, met de mogelijkheid voor een langlopende overeenkomst middels optie jaren.

SCSOG brengt het schoonmaakonderhoud voor de vier scholen onder bij één Opdrachtnemer. Hiermee ontstaat één aanspreekpunt voor de uitvoering van de overeenkomst en een uniforme werkwijze voor alle locaties. In de huidige situatie worden de afzonderlijke overeenkomsten per locatie gemanaged, in de nieuwe situatie zal de opdracht centraal gemanaged worden.

SCSOG wenst een gestructureerde communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met betrekking tot de operationele uitvoering van het schoonmaakonderhoud. SCSOG verwacht dat er geen onduidelijkheden kunnen zijn omtrent bijvoorbeeld de planning en uitvoering van zowel reguliere, periodieke en specialistische (glasbewassing / vloerenonderhoud) werkzaamheden of verwachtingen ten aanzien van regie en aansturing van de uitvoerende schoonmaakmedewerkers. Er zijn heldere afspraken en verwachtingen zodat duidelijk is op welke momenten, op welke wijze en door welke personen contact is met betrekking tot alle facetten rondom het schoonmaakonderhoud.

Op locatie De Bolster wordt jaarlijks een (extra) reiniging van de houtlokalen uitgevoerd in het kader van stofexplosiepreventie. Ook worden hier jaarlijks een dieptereiniging uitgevoerd op de wanden en afzuigkappen in de grootkeuken en het kooklokaal, e.e.a. conform de HACCP.

1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op: www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst het drempelbedrag (€215.000) overschrijdt.

1.4. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.5. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW¹.

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, moet u hier vragen over stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

¹ Een aanbestedende dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de aanbestedende dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een aanbestedende dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een aanbestedende dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een aanbestedende dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
Vrijdag 18 maart 2022	Publicatie op TenderNed
Donderdag 24 maart 2022 16:00 uur	Deadline opgave schouw
Maandag 28 maart 2022	Locatieschouw
Vrijdag 01 april 2022 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Vrijdag 08 april 2022	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Donderdag 14 april 2022 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
Vrijdag 22 april 2022	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Vrijdag 13 mei 2022 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Vrijdag 13 mei 2022 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Offertes op TenderNed
Vrijdag 10 juni 2022	Mededeling van de gunningsbeslissing
Vrijdag 01 juli 2022	Definitieve gunning (sluiten van de Overeenkomst)
Donderdag 01 september 2022	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

2.2.1. Schouw

Om u meer inzicht te geven in de situatie in de gebouwen van de Aanbestedende Dienst, organiseert zij een schouw. Alle Inschrijvers worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. U dient uw vragen te stellen in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 2.3).

Om bij de schouw aanwezig te kunnen zijn, moet u zich uiterlijk op **donderdag 24 maart 16:00 uur** via 'Mijn berichten' op TenderNed aanmelden; vermeld daarbij de naam, functie en rechtstreeks telefoonnummer van uw vertegenwoordiger. Elke Inschrijver mag met maximaal **1** persoon aanwezig zijn bij de schouw. Uw deelname is definitief na bevestiging.

De schouw start **maandag 28 maart om 14:00 uur**. U bezoekt de vier locaties. In de bevestiging van uw deelname wordt u nader geïnformeerd.

LET OP: Indien het in verband met de maatregelen omtrent COVID / CORONA niet mogelijk blijkt de schouw te laten plaats vinden, vervalt deze in zijn geheel. Deze wordt NIET opnieuw ingepland, overige data zoals opgenomen in de planning worden hierdoor niet aangepast. Het is te allen tijde aan Opdrachtgever te besluiten of de schouw doorgang vindt.

2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar in de 2^e Nota van Inlichtingen alleen vragen te beantwoorden naar aanleiding van de ontvangen antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen; u dient in het onderwerp van de vraag te verwijzen naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Inschrijver wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van offertes ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald.

Indien een inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, dan wel sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 6.9).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver dient deze onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Inschrijver te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer een Inschrijver een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee verzoekt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 2 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

2.4. Indienen inschrijving

U dient uw inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommekeer contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (jveenstra@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de offertes ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2 staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommekeer op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt vijf dagen voor het indienen van offertes, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de offertes. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw inschrijving heeft en welke score de winnende inschrijving heeft. De mededeling van de gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

2.7. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

3. Beoordeling Inschrijving

3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige inschrijving worden in paragraaf 6.7 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.7 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hier aan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen en aan de selectiecriteria.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria van kracht. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer er door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ² .
Tekenbevoegde, telefoon en email adres	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ³ .
BTW nummer of KvK-Nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

² Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

³ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel B	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel J	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Niet van Toepassing
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Verklaring referent.

3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de gunningsbeslissing

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de mededeling van de gunningsbeslissing opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende dienst besluiten dat deze inschrijving alsnog afvalt. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats geëindigd is een verificatiegesprek gevoerd worden.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Vergelijkingsprijs (Inschrijfbiljet, Totaalblad)	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Score Casus Partnerschap	30%	300
Score Casus Inzet en aansturing	30%	300

3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende. De beoordelingscommissie bestaat uit drie tot vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: directeur, adjunct directeur, leerkracht. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee hebben wij de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

3.6. Berekeningsmethodiek

3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

<i>Sub gunningscriterium</i>	<i>Percentage</i>	<i>Maximaal aantal punten</i>
PRIJS	40%	400
<i>Totaalprijs initiële looptijd</i>	40%	400
KWALITEIT	60%	600
<i>Score Casus</i>	60%	600

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De inschrijving met de laagste Totaalprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Totaalprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Totaalprijs wordt als volgt berekend:

<i>Inschrijver</i>	<i>Totaalprijs</i>		<i>Punten</i>
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 4.2). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score zie paragraaf 4.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; inschrijvingen worden niet vergeleken met andere inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere inschrijvingen.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Absolute score</i>	<i>Punten</i>
<i>A</i>	<i>6,00</i>	<i>0,60</i>	<i>360</i>
<i>B</i>	<i>6,00</i>	<i>0,60</i>	<i>360</i>
<i>C</i>	<i>8,00</i>	<i>0,80</i>	<i>480</i>
<i>D</i>	<i>10,00</i>	<i>1,00</i>	<i>600</i>

3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële inschrijving** wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW⁴. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁵, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

⁴ 1 Indien een inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de aanbestedende dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De aanbestedende dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een aanbestedende dienst kan een inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een aanbestedende dienst wijst een inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een aanbestedende dienst die constateert dat een inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de aanbestedende dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de aanbestedende dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁵ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4. Kwalitatieve criteria

4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Inschrijver in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het overeenkomst.

U dient uw casus geanonimiseerd in te dienen. Dit betekent dat de offerte op geen enkele wijze toe te wijzen is aan de Inschrijver, bijvoorbeeld door geen gebruikmaking van: bedrijfsnaam, namen van medewerkers, foto's, slogan van onderneming, overige organisaties (behoudens standaarden zoals ISO), logo's, fabrikanten, merknamen, eigen namen etc. De doelstelling van het anonimiseren is het bevorderen van transparantie en het voorkomen van discriminatie. Indien u toch gebruikmaakt van één of meerdere kenmerken in bovenstaande opsomming of kenmerken gelijkwaardig aan de genoemde kenmerken, betekent dit uitsluiting van verdere procedure.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

LET OP: U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1 - Partnerschap (max 1000 woorden)

Inleiding

SCSOG zoekt een dienstverlener waarmee een relatie wordt opgebouwd, zij gaat met uw organisatie graag een partnerschap aan voor de lange termijn. SCSOG maakt daarbij graag gebruik van uw expertise in uw vakgebied. Graag stelt zij vast wat zij van u mag verwachten gedurende het gehele proces gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

SCSOG wenst een inhoudelijke en gestructureerde wijze van contact. Door heldere afspraken en verwachtingen zullen er geen onduidelijkheden zijn omtrent bijvoorbeeld de planning en uitvoering van zowel reguliere, periodieke en specialistische werkzaamheden of het melden van klachten of calamiteiten.

SCSOG wenst een kwalitatief goede staat van haar vloeren. Onderhoud is noodzakelijk voor een goede uitstraling en een maximale levensduur. U dient als Opdrachtnemer op basis van uw expertise te adviseren welk vloerenonderhoud dient te worden uitgevoerd. U stelt een vloerenpaspoort op; per school wordt per ruimte minimaal inzichtelijk gemaakt wat de staat van de vloer is bij aanvang van de overeenkomst, waar mogelijk voorzien van het soort en de leeftijd. Gedurende de overeenkomst registreert u welke werkzaamheden worden geadviseerd, zijn uitgevoerd, welke materialen zijn gebruikt en welke werkzaamheden gepland staan.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande deelvragen beantwoordt:

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan een zorgvuldige voorbereiding voor het implementatietraject; geef een compacte beschrijving van uw implementatieplan, uw projectleidersrol en geef aan waar u kansen en/of risico's ziet.
- Beschrijf op welke momenten uw organisatie proactief en reactief contact heeft met medewerkers van SCSOG, met betrekking tot alle facetten rondom het schoonmaak- onderhoud. Ga hierbij tenminste in op klachtafhandeling.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het opstellen en actueel houden van de vloerenpaspoorten.
- Werk voor elk van de deelvragen minimaal 1 KPI uit, relevant voor de vraagstelling en in relatie tot uw uitwerking. In totaal biedt u minimaal 3 KPI's. U dient deze KPI's SMART in onderstaande tabel te formuleren.

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: *Eenmalig *1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: *Voldaan/niet voldaan *Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: *Financiële tegemoetkoming *Compensatie in diensten

Casus 2 – Inzet en aansturing medewerkers (max 1000 woorden)

Inleiding

Er is aandacht voor de wijze waarop u uw medewerkers inzet op de locaties van SCSOG. Denk hierbij aan de inzet van vaste medewerkers en borging ten aanzien van vervanging bij ziekte / afwezigheid. Opdrachtnemer draagt zorg voor een gedegen uitrusting, een stabiele interne communicatie en adequate aansturing van de schoonmaakmedewerkers. Er is ruimte voor flexibiliteit in de uitvoering van reguliere schoonmaak werkzaamheden; deze worden inspanningsgericht uitgevraagd.

SCSOG zoekt een dienstverlener die een gestructureerde uitvoering van de opdracht borgt. Daarbij verwacht zij dat er geen onduidelijkheden kunnen zijn omtrent de planning en uitvoering van zowel reguliere, periodieke als specialistische werkzaamheden of verwachtingen ten aanzien van regie en aansturing van de uitvoerende schoonmaakmedewerkers. Er zijn heldere verwachtingen zodat duidelijk is op welke momenten de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Beschrijf op welke wijze u uw medewerkers inzet op de locaties van de SCSOG. Ga hierbij tenminste in op de mogelijkheid tot vaste medewerkers, vervanging bij afwezigheid en aansturing.
- Beschrijf de wijze waarop u omgaat met extra verzoeken met betrekking tot de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden. Ga hierbij tenminste in op de verwerking van een verzoek, de snelheid van uitvoering en de eventuele consequenties voor de SCSOG.
- Beschrijf op welke wijze u reguliere, periodieke en specialistische werkzaamheden opneemt in uw planning. Ga hierbij tenminste in op mogelijke risico's.
- Werk voor elk van de deelvragen minimaal 1 KPI uit, relevant voor de vraagstelling en in relatie tot uw uitwerking. In totaal biedt u minimaal 3 KPI's. U dient deze KPI's SMART in onderstaande tabel te formuleren.

KPI	Norm	Meet-methode	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: * Eenmalig * 1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: * Voldaan/niet voldaan * Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: * Financiële tegemoetkoming * Compensatie in diensten

4.2. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

Te behalen punten Casus 1:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

Te behalen punten Casus 2:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

5. Overeenkomst

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

5.2. Conceptovereenkomst

In Bijlage C is de concept overeenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring Bijlage E gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en de conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als Bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de overeenkomst.

5.4. De definitieve overeenkomst

De definitieve overeenkomst wordt na de gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

6. Uw inschrijving

6.1. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: *(niet van toepassing)*;

Bijlage G: Schoonmaakprogramma;

Bijlage H: Personeelsgegevens ter overname.

6.2. Onherroepelijk

Uw inschrijving c.q. uw aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

6.3. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw prijzen.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

6.4. Conformiteit met het Bestek en overeenkomstvoorwaarden

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het inschrijfbiljet.

6.5. Wijzigingen aanbrenge(n)/onvolledig aanleveren inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

6.6. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

6.7. Aanleveren inschrijving

Uw inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Gewaarmerkt Uittreksel Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – technische bekwaamheid
Ingevuld inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)	PDF	Gunningscriteria – Prijs

6.8. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins.

6.9. Klachten over de procedure

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Alpha Adviesbureau. Indien u van mening bent dat uw klachten niet correct worden behandeld, dient u zich te richten tot de Aanbestedende Dienst. Indien u meent dat uw klacht ook daar niet correct is behandeld, moet u zich richten tot de commissie van aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁶.

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

6.10. Contractmanagement

Alpha Adviesbureau voorziet, tenminste in het eerste contractjaar, in het contractbeheer en -management.

Aanbestedende Dienst kiest ervoor om in de objecten VSR-KMS kwaliteitsinspecties uit te laten voeren door Alpha Adviesbureau. Vanaf de start van de overeenkomst worden er voor iedere locatie twee VSR inspecties per jaar ingepland, waarvan ten minste één onaangekondigd plaats zal vinden. De kosten van deze inspecties worden betaald door Opdrachtgever. Eventuele her-inspecties zijn voor kosten van Opdrachtnemer.

Op alle locaties vindt een nulmeting plaats; deze wordt uitgevoerd door een onafhankelijk adviesbureau. De kosten hiervan worden door opdrachtgever voldaan.

6.11. Communicatie

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Inschrijvers niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.