

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedende dienst:	Marenland en Noordkwartier
Opgesteld door:	Marenland, Noordkwartier en InkoopMeesters
Datum:	1 april 2022
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak van Marenland en Noordkwartier. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	8
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	10
2.4.1	Schouw .....	10
2.5	Contactpersoon .....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	11
2.7	Vragen .....	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	11
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	12
2.11	Vertrouwelijkheid.....	12
2.12	Vormvereisten .....	12
2.12.1	Taal .....	12
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening .....	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen .....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden .....	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	19
4.3	Prijs .....	21
4.4	Varianten .....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking .....	24
6.	Vervolg.....	25

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Noordkwartier heeft acht scholen in de gemeente Eemsdelta. Hieronder bevinden zich drie samenwerkingscholen; deze zijn ontstaan door een fusie tussen een christelijke en een openbare school. Onze partner in deze samenwerkingscholen is Stichting Openbaar Onderwijs Marenland.

Marenland; Samen kunnen we meer, een buitenkans voor ieder kind.

Onze speerpunten:

- **Kwaliteit** We werken aan een sterk onderwijs- en ondersteuningsaanbod. Gericht op het vergroten van kansen voor ieder kind.
- **Talenten** We benutten we onze eigen talenten en laten ook leerlingen hun talenten ontdekken en ontwikkelen. Dat biedt kansen!
- **Toekomst** We voelen ons verantwoordelijk voor de verbinding van onze leerlingen met de samenleving. Een voorwaarde om kansen te krijgen.
- **Professionaliteit** Om iedere leerling optimale kansen te kunnen bieden, blijven we ons ontwikkelen.
- **Samenwerking** Samenwerking is voor ons een vanzelfsprekendheid. Want samen kunnen we meer: een buitenkans voor ieder kind!

Meer informatie kunt u vinden op : [www.noordkwartier.nl](http://www.noordkwartier.nl)

[www.marenland.org](http://www.marenland.org)

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken van alle locaties van Marenland en Noordkwartier, op basis van het opgestelde werkprogramma, waarin reguliere schoonmaak en vloeronderhoud en glasbewassing zijn opgenomen. Per locatie is een werkprogramma en ruimtestaat opgesteld waaruit de vereisten blijken.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken van alle locaties van Marenland en Noordkwartier, op basis van het opgestelde werkprogramma, waarin reguliere schoonmaak en vloeronderhoud en glasbewassing zijn opgenomen. Per locatie is een werkprogramma en ruimtestaat opgesteld waaruit de vereisten blijken.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden aan het aantal vierkante meters schoon te maken oppervlakte. Deze staan beschreven in de ruimtestaten en werkprogramma's bij deze aanbesteding.

Een aantal van de op het prijzenblad opgenomen locaties (Jan Ligthart, Tasveld, 't Zigt, de Ravelijn) verhuist naar verwachting rond de herfstvakantie van 2022. Zij gaan dan over naar de nieuwe locatie Kindcentrum West, de Optimist. Afhankelijk van de oplevering en verhuizing, verhuist de schoonmaak mee van de oude locaties naar de nieuwe locatie. Dit geeft wijziging in de vierkante meters van de overeenkomst.

Ook de nieuwe locatie Kindcentrum Noord staat gepland om open te gaan in de herfstvakantie van 2022. Opdrachtgever houdt ook hier een slag om de arm op mogelijk uitloop. Deze locaties vallen niet onder de 10% wijziging die verderop in dit document besproken wordt, gezien zij op dit moment al bekend zijn. De calculatienormen voor de locaties die vervallen, gelden straks voor de nieuwe locaties. Plattegronden van deze locatie zijn bijgevoegd bij deze aanbesteding.

Kindcentrum Tuinwerd valt in 2023/2024 binnen deze overeenkomst. Deze locatie wordt op dit moment nog schoongemaakt door de gemeente, dit vervalt binnen de aangegeven termijn. Naar verwachting zullen zo'n 230 leerlingen op deze school zitten.

Naast de reguliere dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden kan op afroep (specialistische) schoonmaakdiensten worden uitgevoerd. Hiervoor geldt 10% van de waarde van de overeenkomst.

De mogelijkheid ontstaat dat gedurende de duur van de overeenkomst scholen te klein worden (wettelijk gezien) en gesloten moeten worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om 10% van het totale schoon te maken oppervlakte te wijzigen ten opzichte van de initiële overeenkomst (zonder wezenlijke wijziging).

### **1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht**

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het schoonmaken van scholen van onderwijsorganisaties, volgens een werkprogramma, met tenminste 8 locaties.

### **1.2.4 Samenvoeging van opdrachten**

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het schoonmaken, vloeronderhoud en glasbewassing op de verschillende locaties van Marenland en Noordkwartier zoals beschreven bij de omvang. De reden voor de samenvoeging is dat Opdrachtgever voor alle locaties een vergelijkbare dienstverlening en één aanspreekpunt wenst te hebben. Voor de flexibiliteit in eventueel extra werk met schoonmaakpersoneel en de continuïteit voor het schoonmaakpersoneel lijkt dit voor Opdrachtgever de best passende oplossing. De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen ervoor dat de opdracht uitvoerbaar is door het MKB.

### **1.2.5 Verdeling in percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een duurovereenkomst, met een looptijd van maximaal 10 jaar. De reden daarvoor is de continuïteit in de schoonmaak (met name voor de schoonmaakmedewerkers) en het creëren van een duurzame relatie met de leverancier. Marenland en Noordkwartier willen bij ontevredenheid echter wel opnieuw de markt op kunnen. De overeenkomst is door Opdrachtgever en Opdrachtnemer tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30 november 2032.

Voor locatie Kindcentrum Noord start de dienstverlening (en overeenkomst) mogelijk al in de herfstvakantie, 15 oktober 2022, afhankelijk van de oplevering van de locatie. Opdrachtgever treedt hiervoor tijdig in overleg met Opdrachtnemer.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. ARVODI 2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARVODI 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot hetgeen vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot €2.500.000 per gebeurtenis met een maximum van €5.000.000 per jaar.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eens per kwartaal op bestuursniveau. Evaluaties op schoolniveau worden met de betreffende schooldirecteur vastgesteld. Het doel van deze evaluatie is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

##### Tevredenheid van schoolleiders, leerkrachten en bestuur over de schoonmaakresultaat

Kritische succesfactor: De schoolleiders, leerkrachten en het bestuur dienen tevreden te zijn over de schoonmaak

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere schoolleider en bestuurslid en per locatie twee leerkrachten bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1 (of een vertaling van deze cijfers in een andere schaal). Dit dient viermaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de cijfers. Individuele lage scores per locatie worden geëvalueerd, en hierop wordt door Opdrachtnemer geacteerd.

##### Tevredenheid over het afhandelen van klachten

Kritische succesfactor: De verantwoordelijke schooldirecteuren dienen tevreden te zijn over het afhandelen van klachten over de betreffende locaties. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid en tijd tot afhandeling.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere schooldirecteur bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient vier maal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de cijfers.

##### Tevredenheid over de communicatie

Kritische succesfactor: De schoolleiders en bestuursleden dienen tevreden te zijn over de wijze waarop gecommuniceerd wordt. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid, responsetijd, flexibiliteit en pro activiteit.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van schooldirecteur en bestuurslid bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient vier maal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de cijfers.

#### **Verantwoordelijk voor monitoren**

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

#### **Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Marenland en Noordkwartier wordt een Europese Openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

## 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	01-04-2022
Schouw	Tussen 11-04-2022 en 13-04-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	21-04-2022 23:59uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	27-04-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	03-05-2022 23:59uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	09-05-2022
Sluiting inschrijftermijn	19-05-2022 23:59uur
Verzenden gunningsbeslissing	08-06-2022
Afloop standstill periode	29-06-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-12-2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

### 2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van een aantal locaties. Inschrijvers mogen zelf de locatie bekijken (zonder daarbij het primaire proces te verstoren). Het is toegestaan om foto's te maken. Het is niet toegestaan om foto's te maken waar aanwezig in de gebouwen op staan. Foto's mogen alleen voor eigen gebruik gemaakt worden en dienen weer te worden verwijderd na afronding van deze aanbesteding.

Locaties van de schouw:

- Togtemaarschool
- KC Farmsumerborg
- KC Loppersum

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

### 2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

### 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

### 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

#### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

#### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

### 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

### 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

### 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Dick Goedhardt
Emailadres	dg@onderwijsinkoopgroep.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

### 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARVODI 2018
4. Prijzenblad
5. Werkprogramma's, ruimtestaten en maximale kosten per locatie

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Let op: per locatie zijn eventuele bijzonderheden opgenomen in het document in de bijlagen.

#### Algemeen

1. De overeenkomst wordt gesloten met de duur van 10 jaar. De overeenkomst kan tussentijds beëindigd worden door Opdrachtgever/Opdrachtnemer met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst kan ook gedeeltelijk opgezegd worden (zowel in locaties als in onderdelen van dienstverlening als glasbewassing of vloeronderhoud).
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht en Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen van het niet naleven van wet- en regelgeving.
3. Opdrachtnemer werkt volgens het bijgevoegde werkprogramma per locatie.
4. Standaard wordt de schoonmaak uitgevoerd buiten lestijden. Schoonmaak start na 15.00 uur. Met iedere afzonderlijke locatie kunnen individuele afspraken worden gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaatsvindt en over de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met de school kan van het werkprogramma worden afgeweken.
5. Het basiswerkprogramma gaat uit van 200 werkdagen, 40 weken. Voor scholen met een (wisselend) vakantieprogramma worden het eerste jaar na gunning en vervolgens jaarlijks aanvullende afspraken gemaakt voor het aantal vakantieweken en het schoon te maken oppervlak gedurende die weken. Voor scholen met een BSO is er een werkprogramma van 52 weken.
6. Het verwijderen van kauwgom en graffiti en dergelijke op tafelbladen en dergelijke is onderdeel van de periodieke werkzaamheden in de opdracht.
7. Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en/of sluiten (inclusief alarm) van de gebouwen ten behoeve van de schoonmaak buiten schooltijden. Opdrachtnemer sluit ramen en deuren bij het verlaten van ruimten waarin werkzaamheden zijn verricht. Eventuele kosten voor alarmmeldingen welke veroorzaakt worden door de Opdrachtnemer worden aan de Opdrachtnemer doorbelast.
8. Opdrachtnemer voorziet in alle te gebruiken (schoonmaak)middelen, inclusief vuilniszakken.
9. Opdrachtnemer vult sanitaire artikelen aan die verstrekt worden door (de leverancier van) Opdrachtgever.

#### Schoonmaakpersoneel

10. Werknemers bij de huidige schoonmaakleverancier die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende CAO voor schoonmaakpersoneel door Opdrachtnemer een aanbod te krijgen om te worden overgenomen. Zie hiervoor de bijgevoegde overnamegegevens die zijn opgenomen in het document per locatie.
11. Voor alle in te zetten uitvoerenden en toezichthoudende werknemers geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) op het profiel onderwijs moeten

- kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
12. In te zetten schoonmaakmedewerkers beheersen de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
  13. Medewerkers dragen bedrijfskleding van Opdrachtnemer zodat zij herkenbaar zijn.
  14. Medewerkers houden zich aan de ter plekke geldende huisregels.
  15. Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
  16. Opdrachtnemer voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van Opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
  17. Er wordt, aangezien het schoonmaak op scholen betreft, veel waarde gehecht aan "gedrag". In te zetten medewerkers spreken leerlingen of medewerkers er niet op aan wanneer er sprake is van onwenselijk gedrag. Zij spreken de locatieverantwoordelijke hier op aan.

### **Kwaliteit**

18. Indien (structurele) ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd is, wordt door Opdrachtnemer met de verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever gezocht naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling te verhelpen zo lang geen definitieve oplossing is bereikt, ook als de werkzaamheden die daarvoor vereist zijn niet in het werkprogramma zijn opgenomen.
19. Middelen en materialen worden veilig en netjes opgeborgen op de hiervoor door Opdrachtgever beschikbaar gestelde (gesloten) opbergruimten.
20. Voor de borging van de kwaliteit na gunning is de OVSR schoonmaakmonitor een standaard servicepakket bij deze aanbesteding. In dit servicepakket zijn de volgende onderdelen opgenomen:
  - a. Factuurcontrole door OVSR;
  - b. Contractmutatiebeheer door OVSR;
  - c. 2x per jaar een VSR-IMPO kwaliteitscontrole door OVSR.
21. Blijkt bij de VSR-IMPO kwaliteitscontrole dat er onvoldoende score op een van de categorieën is, worden de kosten voor de controle ingehouden op de eerstvolgende factuur(en) van Opdrachtnemer. Bij een voldoende score op alle categorieën betaalt Opdrachtgever de controle. Bij een onvoldoende past Opdrachtnemer zijn werkwijze aan.
22. Blijkt bij hercontrole van de VSR-IMPO kwaliteitscontrole (na voorgaande eis) dat er wederom onvoldoende(s) behaald worden op een of meerdere categorieën, wordt er een boete opgelegd aan Opdrachtnemer van 10% van de maandfactuur voor die specifieke locatie.

### **Glasbewassing, periodiek vloeronderhoud en periodieke schoonmaak**

23. Periodieke werkzaamheden worden standaard in de zomervakantie uitgevoerd, tenzij een specifieke locatie aangeeft daarvan te willen afwijken.
24. De glasbewassing vindt in overleg met de school plaats (meestal in vakanties). De data zijn afhankelijk van de interne organisatie en weersinvloeden. Opdrachtnemer adviseert hierbij.
25. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de juiste bereikbaarheidsmiddelen ten behoeve van de glasbewassing. Hij stelt daartoe per locatie voor de eerst uit te voeren wasbeurt een risico inventarisatie op waarvan een kopie wordt verstrekt aan Opdrachtgever.
26. Het vloeronderhoud dient twee weken na oplevering met de Opdrachtgever gecontroleerd te worden en indien er sprake is van gebreken, dienen die binnen twee weken hersteld te worden. Hierbij tellen vakantieweken niet mee. Vloeronderhoud geschiedt conform

werkprogramma. Op te geven tarieven zijn inclusief in- en uitruimen. Van het vloeronderhoud wordt verwacht dat het resultaat daarvan, vloeren gedurende een schooljaar, naar oordeel van Opdrachtgever, in acceptabele conditie houdt, behoudens normale slijtage door gebruik. De leverancier dient hiertoe de juiste middelen en wijze van onderhoud toe te passen.

27. Er is ieder jaar sprake van periodieke schoonmaak zoals gecommuniceerd in het werkprogramma. Alle onderdelen in het schoonmaak- programma die 12 keer per schooljaar of minder vaak plaatsvinden, vallen onder periodieke schoonmaak. Uitvoering is vaak gekoppeld aan vakantieperiodes maar wordt per locatie definitief afgestemd. Met name op locaties die (in verband met de BSO) 52 weken per jaar open zijn, wordt de uitvoering van periodieke werkzaamheden van te voren exact vastgelegd in overleg. Uitvoering geschiedt waar mogelijk in een keer.

### Financieel

28. De door Opdrachtgever vastgestelde prijs is inclusief alle bijkomende kosten. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.
29. Bedragen mogen eenmaal per kalenderjaar bijgesteld worden, voor het eerst op 1 januari 2024. Hierbij worden alleen de verhogingen toegestaan zoals in de CAO beschreven zijn. Opdrachtnemer maakt indexeringen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering onderbouwd gelijktijdig kenbaar aan Opdrachtgever en OVSR. Na accordering door OVSR zal OVSR een akkoord geven aan Opdrachtgever en Opdrachtnemer en deze verwerken in de vaste jaarprijs. Indexeringen kan men sturen aan [contractbeheer@marenland.org](mailto:contractbeheer@marenland.org) en [contractbeheer@ovsr.nl](mailto:contractbeheer@ovsr.nl).
30. In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw of ruimte, waardoor het aantal vierkante meters wijzigt, wordt Opdrachtnemer uiterlijk een maand van te voren schriftelijk op de hoogte gesteld over deze wijziging. De vergoeding wordt naar rato aangepast (zie ook eis 44).
31. Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten en of locaties dient de Opdrachtnemer aan OVSR de prijs per gebouw, met in acht neming van de geoffreerde normen en tarieven binnen een maand na mededeling van Opdrachtgever aan te passen/aan te leveren (zie ook eis 44).
32. Facturatie achteraf is per maand en per locatie gespecificeerd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen vanaf ontvangstdatum van de factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de mogelijke personele bezetting van de Opdrachtgever.
33. Facturen worden digitaal verstuurd naar Opdrachtgever via [facturen@marenland.org](mailto:facturen@marenland.org) en [41558@onderwijsbureau-meppel.nl](mailto:41558@onderwijsbureau-meppel.nl) (Noordkwartier) en terzake factuurcontrole naar OVSR via [facturen@ovsr.nl](mailto:facturen@ovsr.nl). Het is mogelijk dat facturen gedurende de overeenkomst gesplitst worden (al dan niet met verdeelsleutel per locatie) tussen Marenland en Noordkwartier. Wanneer dat gewenst is, wordt Opdrachtnemer tijdig geïnformeerd.
34. Opdrachtgever hecht eraan om een relatie te kunnen blijven zien tussen de kostenrekening en het aantal uren dat daadwerkelijk wordt geleverd door de Opdrachtnemer. Daarom zal Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever aantonen hoeveel uren daadwerkelijk zijn ingezet. Is het aantal ingezette uren meer dan 5% lager dan gecalculeerd en als de kwaliteit, naar oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet aan de eisen, kan de Opdrachtgever terugbetaling eisen van te weinig ingezette uren. Het staat Opdrachtgever vrij het aantal ingezette uren te achterhalen.

### Communicatie/rapportage

35. Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer op alle locaties van Opdrachtgever. Op het moment dat de contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet past bij Opdrachtgever wordt die binnen een maand na eerste verzoek daartoe vervangen.

36. Op het moment dat de vaste contactpersoon voor Opdrachtgever op initiatief van Opdrachtnemer vervangen wordt, kan die pas na akkoord van Opdrachtgever ingezet worden.
37. Opdrachtnemer voorziet in een (digitaal) logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel.
38. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om 10% van de opdrachtwaarde boven op de opdrachtwaarde in te zetten voor aanvullende werkzaamheden (bv. extra ronde glasbewassing wanneer nodig).
39. In de prijs die inschrijver opgeeft zijn alle eisen en aangeboden zaken verdisconteerd.
40. Voor het contractbeheer voor het contract voortkomend uit deze aanbesteding wordt 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde over de eerste drie jaar in rekening gebracht aan Opdrachtnemer. Dit wordt halverwege het betreffende jaar in rekening gebracht. Opdrachtnemer ontvangt na gunning van Het Aanbestedings Collectief een factuur. In totaal betreft het dus drie facturen in drie jaar, allen met 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde.
41. De facturatie voor de schoonmaakmonitor vindt plaats, één maand voorafgaand aan de start van het contract en wordt jaarlijks vooruit gefactureerd door Onderwijs Inkoop Groep (OIG Facilitair) namens Het Aanbestedings Collectief, zolang de overeenkomst duurt. De factuur dient betaald te zijn voor aanvang van het contract. De jaarlijkse kosten voor de OIG schoonmaakmonitor zijn opgenomen in de berekening van de maximale prijs.
42. Wanneer Opdrachtnemer facturen stuurt naar Opdrachtgever, neemt Opdrachtnemer administratie@onderwijsinkoopgroep.nl en facturen@ovsr.nl mee in de cc.
43. Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.
44. Na gunning, tijdens de standstill termijn, levert de winnende partij een overzicht aan van de kosten per m2 per ruimtesoort per jaar per locatie naar [contractbeheer@ovsr.nl](mailto:contractbeheer@ovsr.nl). Eventuele wijzigingen (afstoten of toevoegen) van ruimtes binnen deze uitvraag kunnen dan op de juiste wijze financieel naar rato worden gewijzigd. Opdrachtnemer dient in deze bij (afstoten of toevoegen) van ruimtes, de informatie aan OVSR aan te leveren, waarna OVSR deze zal verwerken in het aangeleverde overzicht. Na verwerking door OVSR zal OVSR Opdrachtgever en Opdrachtnemer informeren over de nieuw tot stand gekomen jaarprijs. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een juiste aanlevering van mutaties binnen het contract. Mutatie kunnen/moeten gestuurd worden aan [contractbeheer@ovsr.nl](mailto:contractbeheer@ovsr.nl).

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Communicatie

Op welke wijze communiceert inschrijver met Opdrachtgever?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- op welke wijze, en waarover wordt gecommuniceerd met schooldirecteuren;
- op welke wijze, en waarover wordt gecommuniceerd met het bestuur;
- hoe wordt gecommuniceerd over aanpassingen in dienstverlening.

*Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die haar op de hoogte houdt, zonder het gevoel te hebben overspoeld te worden met informatie en afspraken.*

*Voor het antwoord op deze vraag mogen maximaal 2 A4 worden gebruikt in pdf, conform vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten worden behaald.*

### 2. Schoonmaakbeleving

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die, naast dat hij hard werkt en de gemaakte afspraken nakomt, ook slim omgaat met de beïnvloeding van de schoonmaakbeleving, zodat het resultaat van de inspanningen gewaardeerd wordt door de gebruikers van de gebouwen.

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- de wijze waarop gemeten wordt wat de ervaring van de gebruikers is;
- welke acties worden ondernomen als blijkt dat de gebruikers onvoldoende tevreden zijn over de schoonmaakresultaten.

*Doelstelling:*

*Voor Opdrachtgever is van het grootste belang dat de gebruikers de gebouwen als schoon ervaren.*

*Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.*

### 3. Vervanging

Op welke wijze verzorgt Opdrachtnemer vervanging in geval van (langdurige) afwezigheid van vaste schoonmakers?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- Op welke wijze vervanging wordt geborgd;
- Op welke wijze en wanneer de locatie op de hoogte wordt gesteld van de vervanging;
- Hoe kwaliteit geborgd wordt in geval van inzet vervanging;

*Doelstelling:*

*Het is voor Opdrachtgever van belang dat haar locaties te allen tijde schoon zijn, en dat zij op de hoogte is van welke mensen er werkzaam zijn binnen die locaties.*

*Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.*

#### 4. Duurzaamheid

Op welke wijze draagt Opdrachtnemer met haar werkzaamheden bij Opdrachtgever bij aan een duurzame(re) en gezonde leefomgeving voor de gebouwgebruikers van Opdrachtgever?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- op welke wijze Opdrachtnemer duurzaamheid in de uitvoering van haar opdracht verwerkt;
- welke middelen en materialen gebruikt worden;
- welke mogelijkheden Opdrachtnemer ziet om samen met Opdrachtgever (in overleg) de uitvoering van de opdracht verder te verduurzamen.

Doelstelling:

Het creëren van een gezonde leer- en werkomgeving is voor Opdrachtgever erg van belang. Ook de voorbeeldfunctie die zij heeft voor haar leerlingen maakt dat duurzaamheid hoog in het vaandel staat.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

#### 5. Tevreden medewerkers

Hoe zorgt Opdrachtnemer voor tevreden medewerkers die met plezier hun werk doen?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- hoe zorgt Opdrachtnemer voor tevreden medewerkers;
- hoe behoudt Opdrachtnemer deze medewerkers;
- op welke wijze Opdrachtnemer zorgt voor de juiste mensen op de juiste plek.

Doelstelling:

Opdrachtgever stelt zichzelf op als goed werkgever. Zij ziet graag dat ook mensen die binnen haar organisatie ingezet worden zich thuis voelen in de organisatie waar zij zelf werken en op een prettige manier hun werk kunnen doen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs inclusief de te verleggen btw in.

Per locatie wordt het jaarlijkse bedrag voor het werkprogramma uitgevraagd, verdeeld in reguliere schoonmaak, glasbewassing en vloeronderhoud.

Per locatie leidt dit tot een jaarprijs. De jaarprijzen per locatie worden bij elkaar opgeteld tot één totaalprijs. Deze totaalprijs wordt gehanteerd als vergelijkingsprijs voor het gunningscriterium prijs.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

#### 4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten \* LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2)

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Midden-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.