

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding Schoonmaakdienstverlening en
Glasbewassing



Augustinianum

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	3
1 Omschrijving van de Opdracht	7
1.1 Aanbestedende dienst.....	7
1.1.1 Locaties en bijzonderheden.....	8
1.1.2 Omvang van de Opdracht	8
1.2 Aard van de Opdracht	8
1.3 Aanleiding	8
1.4 Motivatie voor keuze openbare Aanbestedingsprocedure	8
1.5 Doelstelling	9
1.6 Motivatie voor keuze geen percelen.....	9
1.7 Termijn, proeftijd en wachtkamervereenkomst.....	9
1.7.1 Ingangsdatum en duur overeenkomst.....	9
1.7.2 Proeftijd.....	9
1.7.3 Wachtkamervereenkomst.....	10
2 Instructies met betrekking tot de Aanbesteding.....	11
2.1 Planning.....	11
2.2 Algemeen.....	11
2.2.1 Non Discriminatie.....	11
2.2.2 Volledigheid en geldigheid.....	11
2.2.3 Algemene voorwaarden Inschrijver	11
2.2.4 Intellectueel eigendom en vertrouwelijkheid.....	11
2.2.5 Verklaringen en invulformulieren	12
2.2.6 Geldigheidstermijn Inschrijving	12
2.2.7 Aantal Inschrijvingen	12
2.2.8 Wijziging in de bedrijfsvoering	12
2.2.9 Voorbehouden	12
2.2.10 Rangorde documenten Aanbestedingsprocedure.....	12
2.2.11 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	13
2.2.12 Onduidelijkheden, omissies en aanvullingen	13
2.2.13 Aanbestedingsvoorschriften	13
2.2.14 Prijsvorming en prijsopgave	13
2.2.15 Leveringsvoorwaarden	13
2.2.16 Toepasselijkheid schoonmaak CAO.....	13
2.2.17 Toepasselijk recht en geschillen.....	14
2.2.18 Communicatie.....	14
2.2.19 Klachtenmeldpunt.....	14
2.3 Het bijwonen van de plenaire bijeenkomst.....	14
2.4 Het stellen van Vragen	15
2.5 Het aanleveren van de Inschrijving	15

2.5.1	Opening	16
3	Beoordeling en evaluatie van de Inschrijving	17
3.1	Evaluatie van de Inschrijving	17
3.1.1	Evaluatie	17
3.2	Beoordelingsteam	17
3.3	Beoordelingsmethodiek	18
3.3.1	Knock-out criteria	18
3.3.2	Gunningscriteria: Kwaliteit en Prijs	19
3.3.3	Gunningscriterium Kwaliteit	19
3.3.4	Gunningscriterium Prijs	22
3.3.5	Totaalscore en Gunningsbeslissing	23
3.4	Bezwaar	23
4	Vaststellen geschiktheid Inschrijver	25
4.1	Inlichtingen betreffende de eigen situatie van de Inschrijver	25
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
4.1.2	Bereidheid overleggen bewijsdocumenten	25
4.1.3	Gedragsverklaring Aanbesteding	25
4.1.4	Geldig identiteitsbewijs ondertekenaar	25
4.2	Juridische situatie	25
4.2.1	Handels- of beroepsregister	25
4.2.2	Groepsmaatschappij	26
4.2.3	Combinaties	26
4.2.4	Onderaanneming	27
4.3	Economische en financiële draagkracht	27
4.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	27
4.4	Code Verantwoordelijk Marktgedrag	27
4.5	Aantoonbare ervaring	28
4.6	Kwaliteitsborging	29
4.7	Milieumanagement	29
4.8	Juistheid en volledigheid geleverde gegevens	30
5	Programma van Eisen	30
6	Kwaliteitsmetingen	30
7	Overeenkomsten	30
7.1	Concept overeenkomst	30
7.2	Concept wachtkamerovereenkomst	30
8	Akkoord Aanbestedingsdocumenten	30

Begripsbepalingen

Term	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Degene die voornemens is de uitvoering van de dienstverlening op te dragen.
Aanbestedingsdocument	De documenten met de titel Programma van Eisen contract schoonmaakdienstverlening, waarin de aanbestedende dienst haar uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, gunningscriteria, Programma van Eisen en de procedure heeft geformuleerd met het oog op de voorgenomen vorming van een nieuw contract 'Contract schoonmaakdienstverlening'.
Herziene Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016 t/m heden)	Op 1 juli 2016 zijn de herziene Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit in werking getreden. De wet implementeert de Europese aanbestedingsrichtlijnen: richtlijn 2014/23/EU over concessieovereenkomsten, richtlijn 2014/24/EU over klassieke overheidsopdrachten en richtlijn 2014/25/EU over het plaatsen van opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten. Deze aanbestedingsrichtlijnen vervangen de voormalige richtlijnen 2004/17 en 2004/18. De herziene Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit is op deze aanbesteding van toepassing.
Aanvraag tot deelneming	Het schriftelijk verzoek van gegadigde aan de aanbestedende dienst waarin hij kenbaar maakt deel te willen nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Alternatieve inschrijving	Bij een aanbestedingsprocedure kan een inschrijver, mits dit door de aanbesteder is toegestaan, een alternatieve inschrijving doen: Dat wil zeggen, een aanbieding die niet direct voldoet aan de door de aanbesteder opgegeven specificaties, maar die naar verwachting voor de aanbestedende dienst toch het overwegen waard is.
Bestek of Programma van Eisen	De beschrijving van de uitvoering van de door de aanbestedende dienst gevraagde dienstverlening, de daarbij behorende stukken en de voor de uitvoering van deze levering en services geldende voorwaarden.
Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding	Bij het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding beoordeelt de Opdrachtgever de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria zoals Kwaliteitsaspecten in de vorm van de beantwoording van open vragen c.q. wensen. Na beoordeling op de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, de opdracht gegund aan de inschrijver die het hoogst scoort op het totaal van de gunningscriteria.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen. De samenstelling van een combinatie kan gedurende de aanbestedingsprocedure niet meer worden gewijzigd.
Combinanten	Alle deelnemers die een combinatie vormen en die – onder voorwaarde van gunning van de opdracht – hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen jegens de aanbestedende dienst, welke voortvloeien uit de ingevolge voormelde aanbesteding gesloten overeenkomst.
Definitieve gunning	De keuze van de aanbestedende dienst voor de dienstverlener met wie hij een overeenkomst zal sluiten of aan wie hij de opdracht gunt indien er binnen de bezwaartermijn (= gelijk aan vervaltermijn) geen kort geding aanhangig is gemaakt door één van de inschrijvers en/of de aanbestedingsprocedure door de aanbestedende dienst niet is stopgezet.
Diensten	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst en behoefte van opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.

Duurzaam inkopen	Het opnemen en meewegen van duurzaamheidscriteria ten aanzien van dienstverlener en product bij het doorlopen van een inkoopproces.
Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA)	Sinds 1 juli 2016 vervangt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) het Nederlandse model Eigen verklaring. <i>De UEA is de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet waarin een ondernemer aangeeft:</i> <i>a. Of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;</i> <i>b. Of hij voldoet aan de in de Aankondiging of aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen;</i> <i>c. Of hij voldoet en zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen.</i> <i>d. Of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.</i>
Eisen en Wensen	Eisen: de specificaties waaraan de te leveren producten en/of diensten moeten voldoen. Indien hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de inschrijving terzijde wordt gelegd. Wensen: de specificaties waaraan een waarde wordt toegekend op basis van de mate van tegemoetkoming aan de wens ten aanzien van de te leveren producten en/of diensten door de inschrijver. Deze worden meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.
Geïnteresseerde	Een natuurlijke of rechtspersoon die naar aanleiding van de Aankondiging van Opdracht in het Publicatieblad van de Europese Unie de aanbestedingsdocumenten heeft opgevraagd.
Gunningsbeslissing	De keuze van de aanbestedende dienst voor de inschrijver met wie hij een overeenkomst wil sluiten of aan wie hij de opdracht wil gunnen.
Gunningscriteria	De criteria zoals bedoeld in artikel 2.114 en 2.115 van de Aanbestedingswet en aan de hand waarvan de aanbestedende dienst de opdracht gunt.
Inschrijver(s)	Een natuurlijke of rechtspersoon die door middel van beantwoording van de vragen en eisen in het Programma van Eisen heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde minimumeisen en dientengevolge een inschrijving aanbiedt om de levering en dienstverlening uit te voeren. De Inschrijver aanvaardt als (hoofd)aannemer verantwoordelijkheid voor de opdracht, zoals gespecificeerd in de aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving (ook wel offerte genoemd)	Een inschrijving is een formele opgave van prijs en leveringscondities, van een dienstverlener aangevraagd door een aanbestedende dienst.
Klacht	Een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Om misverstanden te voorkomen moet een klacht duidelijk als zodanig worden benoemd.
Leverancier	Een ieder die producten en/of diensten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's van verstrekte inlichtingen die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgemaakt.
Offerte (ook wel Inschrijving genoemd)	Een offerte is een formele opgave van prijs en leveringscondities, van een dienstverlener aangevraagd door een aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	Dienstverlener die de uitvoering van de nieuwe overeenkomst inzake schoonmaakdienstverlening c.q. glasbewassing verzorgt.
Opdrachtgever	Degene die de uitvoering van de dienstverlening heeft opgedragen.
Overeenkomst	Een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en één ondernemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

Personeel	De door opdrachtnemer voor de uitvoering van de overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of personeel van door hem ingeschakelde derden en/of andere personen die krachtens deze overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.
Prestatie indicatoren	Punten om dienstverleners op te beoordelen en onderling te vergelijken, zoals geboden kwaliteit (onder meer in verhouding tot de prijs), leveringsbetrouwbaarheid, betalingsvoorwaarden, continuïteit bedrijfsvoering, bereikbaarheid, dienstverlening en support / aftersales.
Uitsluitings- en selectiecriteria	De criteria, als bedoeld in de artikelen 2.90 tot en met 2.98 van de Aanbestedingswet, welke betrekking hebben op de (rechts)persoon van de gegadigde om te bepalen of de gegadigde geschikt is om de onderhavige opdracht(en) uit te voeren.
Vraag	Een verzoek tot het verkrijgen van een inlichting, met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.
Enkele definities die van belang zijn voor het opstellen van de calculatie en het contractbeheer na gunning:	
Calculatie Inschrijver	Dit is de calculatie die Inschrijver heeft aangeleverd in haar Offerte tijdens de aanbestedingsprocedure voor de Overeenkomst schoonmaakdienstverlening.
Contractaanhangsel of budgetformulier Opdrachtnemer	Dit zijn bladen per object waarin de contractgegevens en de prijzen schoonmaak voor het betreffende object zijn opgenomen.
Etage	Dit is de aanduiding van de plaats in het gebouw waar een ruimte zich bevindt.
Factuurindeling Opdrachtnemer	Dit is de opzet van de factuur die de opdrachtnemer dient te hanteren voor de facturatie aan Opdrachtgever.
Gebouwcode	Dit is de code en of benaming die aan een gebouw (object) is gegeven.
Invoercode	Deze code is opgebouwd uit de ruimtesoort, de hoogste schoonmaakfrequentie en de eerste letter van de vloersoort.
Invulmatrix of kostenmatrix Inschrijver	Dit zijn de matrices met de prijsopgave(n) die Inschrijver heeft aangeleverd in haar Offerte tijdens de aanbestedingsprocedure voor de Overeenkomst schoonmaakdienstverlening.
Kengetal	Het berekende aantal uren dat nodig is om één vierkante meter vloeroppervlak van een betreffende ruimtesoort schoon te maken.
Oppervlakte	De oppervlakte van de ruimte.
Prestatie	Het per uur berekende schoon te maken aantal vierkante meters vloeroppervlak van een betreffende ruimtesoort.
Resultaatgericht met opleveringskwaliteit en indicatieve werkprogramma's	In een resultaatgericht ofwel outputgericht schoonmaakcontract met opleveringskwaliteit wordt een opleverstaat met beoogd kwaliteitsniveau per object op een bepaald oplevermoment gedefinieerd. In de opleverstaat wordt het gewenste eindresultaat omschreven. Naast de opleverstaat wordt het eindresultaat aanvullend gepreciseerd met 'indicatieve werkprogramma's'. De frequenties zoals aangegeven in deze indicatieve werkprogramma's zijn een indicatie om het gewenste (kwaliteit)resultaat voor die betreffende ruimte te behalen. Waarbij de aangegeven frequenties bij de betreffende handelingen en elementen de frequentie is waarop het element conform de betreffende handeling vrij van verstoringen dient te zijn, direct na schoonmaakmoment.
Ruimtenummer	Dit is het nummer dat correspondeert met het nummer dat is toegekend aan de corresponderende ruimte op de tekening van het gebouw.

Ruimteomschrijving	De ruimteomschrijving is afgeleid van de invoercode en geeft een naam aan de ruimte. Specifieke ruimteomschrijvingen kunnen handmatig worden ingevoerd.
Totaaloverzicht Opdrachtnemer	Dit is de bijlage die onderdeel uitmaakt van de factuur en die weergeeft wat de factuurbedragen per maand per object zijn.
Uren per jaar	Het aantal gecalculeerde uren per jaar.
Vloersoort	De vloersoort wordt opgehaald vanuit de invoercode en vertelt welke vloersoort er in de betreffende ruimte ligt. Er zijn veel vloersoorten die verschillen van naam en uiterlijk, maar die een aan elkaar gelijk onderhoud nodig hebben. In de invoercode wordt er voor deze vloeren geen onderscheid gemaakt in de aanduiding van de vloersoort. In de omschrijving Vloersoort is het wel mogelijk om handmatig een specifiekere benaming van de vloerafwerking te geven.

1 Omschrijving van de Opdracht

Dit document behoort tot de Aanbestedingsdocumenten van de Europese openbare Aanbestedingsprocedure van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing van Augustinianum te Eindhoven, Stichting Carmel College, zoals aangekondigd op *TenderNed* en in het supplement op het *Publicatieblad van de Europese Unie* (PB/S).

Het doel van deze Aanbestedingsprocedure is het eenduidig vastleggen van de wijze waarop de selectie en gunning van marktpartijen plaatsvindt binnen de randvoorwaarden en uitgangspunten van een Europese openbare Aanbestedingsprocedure voor overheidsopdrachten. Bij deze Europese openbare procedure kunnen alle marktpartijen een Inschrijving indienen op basis van de eisen en informatie zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedingsdocumenten opgesteld door CSG in samenwerking met en in opdracht van Augustinianum te Eindhoven, verder in deze Aanbestedingsdocumenten aangeduid als Aanbestedende dienst c.q. de Opdrachtgever.

CSG is een nationaal opererend advies-, makelaar- en managementbureau voor facilitaire dienstverlening. CSG levert haar relaties doelgerichte en kosteneffectieve adviezen en neemt facilitaire en technische zorgen uit handen. Haar werkwijze is vakkundig en onafhankelijk, met aandacht voor mensen, mogelijkheden, milieu en niet in de laatste plaats aandacht voor budget.

De Inschrijver verklaart door in te schrijven op deze Opdracht, akkoord te gaan met genoemde procedures en (indien vereist) bijlagen/bewijsstukken toe te voegen.

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is degene die voornemens is de uitvoering van de dienstverlening op te dragen. In dit geval Augustinianum, te Eindhoven. Hierna te noemen de Opdrachtgever.

Het Augustinianum kent een lange, kleurrijke geschiedenis en heeft binnen de middelbare scholen in Eindhoven altijd een aparte, misschien zelfs wel bijzondere plaats ingenomen.

Het Gymnasium Augustinianum is in 1898 gesticht door de augustijnen en was in eerste instantie bedoeld om eigen kweek op te leiden, die later de geleerden zou versterken. Daarnaast werden er ook jongeren opgeleid voor de hogere studies. Deze laatste categorie zou al snel de overhand nemen. De school neemt in Eindhoven en zelfs landelijk nog steeds een bijzondere plaats in.

De eerste vijftig jaar was er ook een internaat aan de school verbonden. De leerlingen bestonden uit jongens, die uit alle delen van het land naar Eindhoven kwamen. Het milieu waaruit de meeste leerlingen afkomstig waren, bepaalde mede het karakter van de school.

De school, die in feite onverbreekbaar verbonden was met het klooster van de augustijnen, heeft veel bijgedragen aan de ontwikkeling van de stedelijke gemeenschap, zowel op sociaal, cultureel, wetenschappelijk als op godsdienstig gebied. De paters verzorgden namelijk ook een eigen kerkgemeenschap. De leerlingpopulatie bestond aanvankelijk uit een bont samengestelde groep leerlingen, uit de betere milieus van het land.

De verhuizing van het Augustinianum van de Kanaalstraat naar de Van Wassenhovestraat, in 1959, veranderde het aanzicht van de school en van de scholier. In de dertig jaar die volgden, verdween het internaat, werd het gymnasium uitgebreid met een H.B.S. (een Hogere Burger School) en weer later met een atheneum en een havo. De eerste meisjes deden in 1966 hun intrede. In korte tijd groeide de school in de jaren tachtig naar meer dan 1200 leerlingen.

Toen de paters het schoolbestuur uit handen gaven, ontwikkelde het Augustinianum zich steeds meer tot een 'normale' middelbare school. Desondanks neemt de school in Eindhoven en zelfs landelijk nog steeds een bijzondere plaats in.

Sinds het schooljaar 2017-2018 is het Augustinianum gehuisvest in een fonkelnieuw gebouw aan de Dirk Boutslaan en biedt onderwijs op gymnasium-, atheneum- en havo-niveau. Naast de dingen die 'moeten', is er binnen de AugAcademie ook veel aandacht voor de dingen die 'mogen'. De AugAcademie is er voor alle leerlingen van het Augustinianum. Er is sprake van een warm pedagogisch klimaat, met oog voor hoogbegaafdheid, formatief leren en DIV-onderwijs (digitaal versterkt onderwijs).

Voor meer uitgebreide informatie over de Opdrachtgever verwijzen wij naar de website <http://www.augustinianum.nl>.

1.1.1 Locaties en bijzonderheden

Onderstaande locatie valt onder deze Aanbesteding.

Augustinianum
Dirk Boutslaan 25
5613 LH Eindhoven

Otto Veniusweg 42(dependance)
5643 RD Eindhoven

1.1.2 Omvang van de Opdracht

Het betreft één schoolgebouw en valt onder het beheer van Augustinianum, Stichting Carmel College. In totaal zetten 94 fte medewerkers zich dagelijks in voor ongeveer 1300 leerlingen.

De Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst uit te breiden of te verminderen met objecten c.q. ruimtes waar mutaties op plaatsvinden tegen de geldende kengetallen en uurtarieven, gedurende de gehele contract periode.

De dependance Otto Veniusweg 42 komt te vervallen per augustus 2024.

De af te sluiten Overeenkomst biedt geen garantie op de omzet voor de Inschrijver(s). Aan eventuele opgegeven volumes, percentages, etc. kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft de aankondiging van de Aanbesteding van een overheidsopdracht voor de dienstverlening gedaan volgens de openbare Europese procedure conform de Herzene Aanbestedingswet 2012, geldend vanaf 1 juli 2016.

1.3 Aanleiding

Vanwege de aflopende Overeenkomst, de verplichting tot het Europees aanbesteden van de Opdracht, de doelmatige besteding van gemeenschapsgelden en de wens van de Aanbestedende dienst om voor de locatie(s) van Opdrachtgever één Overeenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten, is besloten om deze Aanbestedingsprocedure te starten. De Aanbestedende dienst gaat voor de dienstverlening schoonmaakonderhoud en glasbewassing per 1 juli 2023 een Overeenkomst aan.

1.4 Motivatie voor keuze openbare Aanbestedingsprocedure

Vanwege de naamsbekendheid in de regio van deze onderwijsorganisatie en de betrekkelijk overzichtelijke omvang van de opdracht, is de verwachting dat de Opdracht niet alleen aantrekkelijk is voor de grote landelijke toeleveranciers en de huidige toeleverancier, maar dat deze Aanbesteding ook interessant en bereikbaar is voor regionale, middelgrote toeleveranciers uit het MKB. Door te kiezen voor een Openbare procedure is het voor marktpartijen laagdrempelig om deel te nemen, aangezien zij direct een Inschrijving mogen uitbrengen.

1.5 Doelstelling

Doel van deze Aanbesteding is het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer op basis van de *Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding* door de Aanbestedende dienst.

Doel van deze Opdracht is het bereiken van een optimale balans tussen tevredenheid interne gebruikers, gasten en bezoekers, medewerker(s) schoonmaakorganisatie enerzijds en een goede kostenverhouding anderzijds. Het schoonmaakbedrijf zorgt niet alleen voor schone gebouwen en een positieve beleving over de totale schoonmaakdienstverlening, maar sluit daarnaast ook op het gebied van leiding en contractmanagement aan bij de organisatie van de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat deze zich opstelt als een professionele en proactieve partner in de realisatie van een schone locatie en een veilige verblijfs- en werk-/leef-omgeving.

De Opdrachtgever wenst vanuit de regierol betrokken te worden bij het Overeenkomst. Dit betekent onder meer dat de Opdrachtnemer en diens medewerkers op de vloer in staat moeten zijn om handelend op te treden en bevindingen en ontwikkelingen aan de Opdrachtgever te rapporteren. Zo wordt bijvoorbeeld ook van de Opdrachtnemer verwacht dat hij in de looptijd mogelijk te behalen efficiencyvoordelen en kwaliteitsverbeteringen aan de Opdrachtgever kenbaar maakt, zodat alles in het werk gesteld kan worden om deze efficiencyvoordelen en kwaliteitsverbeteringen te realiseren.

De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om zo min mogelijk schoonmaakhandelingen voor te schrijven, maar om zich zoveel mogelijk te beperken tot het afgeven van indicatieve werkprogramma's. Op die manier wenst de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer de ruimte te geven om zijn professie, schoonmaken, zo veel mogelijk naar eigen inzicht uit te voeren; het afgesproken schoonmaakresultaat ofwel kwaliteitsniveau is leidend en niet de technische handeling.

Duurzaamheid en goed opdrachtgeverschap zijn voor de Opdrachtgever belangrijke thema's. In de onderhavige Aanbesteding zijn als leidraad milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Schoonmaak en de 'Code Verantwoordelijk Marktgedrag' gehanteerd.

1.6 Motivatie voor keuze geen percelen

Gezien de omvang van de gevraagde dienstverlening, de directe relatie tussen de dienstverlening en de beperkte beschikbare capaciteit binnen het contractmanagement van de Opdrachtgever is ervoor gekozen om de totale gevraagde dienstverlening onder te brengen in één opdracht. Het onderhouden van meerdere Overeenkomsten die leiden tot meerdere aanspreekpunten en contactmomenten is niet realiseerbaar binnen de organisatie van de Opdrachtgever.

1.7 Termijn, proeftijd en wachtkamerovereenkomst

1.7.1 Ingangsdatum en duur overeenkomst

Voor de genoemde diensten zal door de Opdrachtgever met de Opdrachtnemer een prestatieovereenkomst worden afgesloten.

De uitvoering van de werkzaamheden zal starten per 1 juli 2023.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de maximale duur van zes (6) jaar, te weten een vaste, initiële periode van drie (3) jaar, waarvan het eerste jaar geldt als proeftijd, met de mogelijkheid tot verlenging door de Opdrachtgever tot driemaal (3x) één (1) jaar.

1.7.2 Proeftijd

Binnen deze Overeenkomst geldt het eerste jaar als proeftijd waarbinnen de Opdrachtgever de Overeenkomst kan beëindigen. Tegen het einde van de proeftijd zal een evaluatie plaatsvinden waarbij de geleverde dienstverlening zal worden getoetst op basis van de in deze Aanbestedingsdocumenten vastgestelde Prestatie Indicatoren zoals aangegeven in het Programma van Eisen.

Indien uit deze evaluatie blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig dit Bestek, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren, kan de

Overeenkomst worden beëindigd en kan de Opdracht worden gegund aan de Inschrijver die tijdens deze procedure het op één na hoogste aantal punten heeft behaald.
In dat geval geldt een overgangstermijn van twee maanden waarin de verliezende partij de werkzaamheden blijft uitvoeren en de nieuwe de Opdrachtnemer zich voorbereidt op de overname van werkzaamheden.

Voor deze 'nieuwe' Opdrachtnemer geldt eveneens een proeftijd en toetsing van de geleverde dienstverlening zoals hierboven beschreven.

1.7.3 Wachtkamerovereenkomst

Naast de Overeenkomst met de Opdrachtnemer aan wie de opdracht gegund wordt, zal opdrachtgever per 1 juli 2023 een Wachtkamerovereenkomst afsluiten voor een periode van één (1) jaar met de Inschrijver die als een-na beste is gekwalificeerd in de gunningsfase.

Indien een beroep wordt gedaan op de Wachtkamerovereenkomst geldt een overgangstermijn van twee maanden waarin de verliezende partij de werkzaamheden blijft uitvoeren en de nieuwe Opdrachtnemer zich voorbereidt op overname van de werkzaamheden.

Indien een beroep wordt gedaan op de Wachtkamerovereenkomst, dan is de betreffende Inschrijver, na verwerking van eventuele mutaties conform uitgangspunten van de door hem uitgebrachte Inschrijving, gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de periode ná het geoffreerde prijspeil. Een eventueel prijs-aanpassingsvoorstel vanwege het gebruik maken van de Wachtkamerovereenkomst moet gespecificeerd zijn naar de componenten die deze wijziging noodzakelijk maken. De eventuele verhoging moet onderbouwd zijn met een doorrekening van de wijzigingen in de tariefopbouw zoals deze in deze aanbidding is ingediend.

2 Instructies met betrekking tot de Aanbesteding

Bij deze Europese Aanbesteding dienen bepaalde voorschriften in acht te worden genomen. Wij wijzen u er op, dat u zich aan deze voorschriften dient te houden.

De gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij anders is vermeld.

Voor uitvoering van de opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van de Inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de Aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

De Inschrijvingen die op wezenlijke punten in strijd zijn met de Aanbestedingsdocumenten en het daarin opgenomen Programma van Eisen, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig in de zin van de Herzene Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.

2.1 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige Aanbestedingsprocedure. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

2.2 Algemeen

2.2.1 Non Discriminatie

Op die plaatsen in de Aanbestedingsdocumenten waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke, waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u in een dergelijk geval - aansluitend aan het bewuste tekstdeel - de zinsnede "of daarmee overeenstemmend" en/of "kwalitatief gelijkwaardig" te lezen.

2.2.2 Volledigheid en geldigheid

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook feitelijk en compleet worden overlegd op de in deze Aanbestedingsdocumenten voorgeschreven wijze en de volgorde van opname in de Inschrijving.

Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, door de daarvoor bevoegde persoon en rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld. Hierto dienen de verklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend.

Het is uitdrukkelijk *niet toegestaan* om de vaste tekst van de formulieren te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

Onregelmatige, onaanvaardbare en/of ongeschikte Inschrijvingen zijn ongeldig en leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure (afgezien van de mogelijkheden die een kennelijke omissie biedt tot navraag).

2.2.3 Algemene voorwaarden Inschrijver

De leverings-, betalings-, verkoop- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.2.4 Intellectueel eigendom en vertrouwelijkheid

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit deze Aanbestedingsdocumenten worden veeleenvoudigd (anders dan voor het doel van deze Aanbesteding) door middel van afdruk, fotokopie, microfilm of anderszins. Indien een Inschrijver besluit om niet deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan dient de Inschrijver alle aan deze procedure gelieerde stukken te vernietigen.

De Aanbestedende dienst en CSG zullen de door Inschrijvers ingediende documenten met vertrouwelijkheid behandelen, deze zullen uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

2.2.5 Verklaringen en invulformulieren

In de Aanbestedingsdocumenten wordt aangegeven dat er verklaringen beschikbaar gesteld zijn. De Inschrijver dient deze verklaringen te gebruiken en door middel van upload aan te leveren, ondertekend door een functionaris die bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

In de Aanbestedingsdocumenten wordt aangegeven dat er invulformulieren beschikbaar gesteld zijn. De Inschrijver dient deze formulieren te gebruiken en te uploaden, geparafeerd door een functionaris die bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorschriften van de Aanbestedingseisen dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

2.2.6 Geldigheidstermijn Inschrijving

De Inschrijving is tot 1 juli 2024 geldig.

Deze geldigheid heeft te maken met de afgesproken proeftijd. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen.

Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Een Inschrijving die niet onherroepelijk is of waaraan een of meer voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

2.2.7 Aantal Inschrijvingen

Een Inschrijver mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn, in de hoedanigheid van:

- zelfstandig Inschrijver;
- deelnemer aan een samenwerkingsverband;
- hoofdaannemer.

2.2.8 Wijziging in de bedrijfsvoering

Wanneer zich tijdens de Aanbestedingsprocedure wijzigingen voordoen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding of daarna, - indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver is gegund - , dienen deze onverwijld aan Aanbestedende dienst bekend gemaakt te worden. Dit geldt ook voor wijzigingen die van invloed kunnen zijn na het aangaan van een Overeenkomst.

2.2.9 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, zonder opgave van reden:

- de Aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel tijdelijk of definitief te beëindigen;
- de planning te wijzigen (behoudens uiteraard de wettelijk gestelde termijnen);
- onderdelen van de Opdracht te wijzigen voor zover het geen wezenlijke wijziging betreft;
- de Opdracht of gedeelten van de Opdracht niet te gunnen.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht een kostenvergoeding aan de Inschrijvers te betalen, noch kan zij een dergelijk kostenvergoeding verschuldigd zijn gedurende de looptijd van deze Aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van de aankondiging van een Opdracht tot en met het moment van definitieve gunning; ook niet wanneer de Aanbestedingsprocedure om welke reden dan ook gestaakt moet worden.

2.2.10 Rangorde documenten Aanbestedingsprocedure

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Aanbestedingsdocumenten prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn,

prevaleert, ingeval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.2.11 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Ondanks het feit dat de Aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld, kunnen deze fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevatten. Wij verzoeken u deze zo spoedig mogelijk schriftelijk te melden aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Indien naderhand blijkt dat dit document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die op grond van de beroepsbekwaamheid hadden moeten worden opgemerkt en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert de offerteaanvraag of de naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van de Aanbestedende dienst.

2.2.12 Onduidelijkheden, omissies en aanvullingen

Indien een aanmelding onduidelijkheden bevat, kan hierop door de Aanbestedende dienst een schriftelijke toelichting worden gevraagd. In dat geval dient u deze toelichting schriftelijk te verstrekken binnen 2 werkdagen na het verzoek. Uw toelichting zal integraal deel uitmaken van de Inschrijving en de eventuele Overeenkomst. Wijziging van teksten in stukken die u dient te ondertekenen wordt gezien als ongeoorloofde aanpassing. Dit is uitdrukkelijk niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.2.13 Aanbestedingsvoorschriften

Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het Aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na de gunning van de opdracht blijkt dat de Inschrijver onjuiste gegevens heeft verstrekt, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle door de Inschrijver aangereikte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.2.14 Prijsvorming en prijsopgave

De Aanbestedende dienst zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs of prijzen volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Dit betekent dat de Inschrijver van de Inschrijving slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. De opgegeven prijzen zijn de prijzen volgens welke vergoeding de leveringen en werkzaamheden worden uitgevoerd. Indien er tegenstrijdigheden worden geconstateerd in de prijzenbladen, kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard en kan deze ter zijde worden gelegd.

2.2.15 Leveringsvoorwaarden

Op de Inschrijving zijn - in volgorde van prioriteit - onderstaande voorwaarden van toepassing:

1. de Overeenkomst;
2. inhoud Nota's van Inlichtingen, waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert ten opzichte van eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. inhoud Aanbestedingsdocumenten;
4. inkoopvoorwaarden Stichting Carmelcollege (de bijlage **UT101** Inkoopvoorwaarden Stichting Carmelcollege wordt tijdens de Nota van Inlichtingen gepubliceerd);
5. inhoud Inschrijving Opdrachtnemer.

Door de Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden worden door de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.2.16 Toepasselijkheid schoonmaak CAO

De Opdrachtgever eist dat alle in de geldende schoonmaak cao genoemde voorwaarden door betrokken partijen gerespecteerd worden. Middels het aanbieden van een Inschrijving verklaart organisatie de geldende schoonmaak cao én alle voorwaarden te respecteren.

2.2.17 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze Aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten Overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement van Rechtbank Oost-Brabant.

2.2.18 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via Mercell Source-to-Contact. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

Het is niet toegestaan functionarissen van de Opdrachtgever in het kader van deze Aanbestedingsprocedure te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

2.2.19 Klachtenmeldpunt

Indien een ondernemer die belang heeft bij de verwerving van de in deze Aanbesteding onderhavige opdracht, een Klacht heeft dan kan hij deze indienen door een e-mail te sturen naar het klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Opdrachtgever, info@augustinianum.nl ter attentie van de directie.

Voor het indienen en afhandelen van de Klacht geldt de uniforme standaard 'klachtafhandeling bij aanbesteden' d.d. 7 maart 2013 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden.html>

2.3 Het bijwonen van de plenaire bijeenkomst

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Inschrijvers voldoende in de gelegenheid worden gesteld om kennis te nemen van de inhoud van de Opdracht. Naast de ontvangen Aanbestedingsdocumenten biedt de Opdrachtgever de Inschrijvers de gelegenheid tot het bijwonen van een plenaire bijeenkomst en een rondleiding. De Opdrachtgever zal tijdens deze plenaire bijeenkomst relevante nadere informatie geven over de eigen organisatie en over de wensen en verwachtingen ten aanzien van de opdracht.

De plenaire bijeenkomst en rondleiding vindt plaats op de in **Planning aangegeven datum en tijdstip**, locatie Augustinianum Dirk Boutslaan 25, 5613 LH Eindhoven;

De Inschrijvers kunnen zich hiervoor aanmelden tot uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan de bijeenkomst, via 'Berichten' in Mercell Source-to-Contact. Per Inschrijver kunnen maximaal 2 personen deelnemen.

Het programma is als volgt:

09.30:uur	Ontvangst door Augustinianum, Dirk Boutslaan 25, 5613 LH Eindhoven;
09.35 uur	Bespreking van het Programma van Eisen en de Aanbestedingsdocumenten;
10:00 uur	Start van de rondleiding; incl. Otto Veniusweg
11:00 uur	Afsluiting.

Wij verzoeken u dringend ervoor te zorgen, dat tijdens de rondleiding uw deskundige inzake glasbewassing en veilig werken aanwezig is, zodat deze een gedegen indruk kan krijgen van de werkzaamheden en omstandigheden ten behoeve van de calculatie.

Eventuele vragen tijdens of naar aanleiding van de rondleiding dienen via de Nota van Inlichtingen te worden ingediend.

2.4 Het stellen van Vragen

Wanneer een leverancier een toelichting wenst op een onderdeel uit de inkoopdocumenten dan kan hierom worden gevraagd via Vraag & Antwoord in Mercell Source-to-Contact. Voor het gebruik van de Vraag & Antwoord is een instructiedocument beschikbaar op de Supportpagina van Mercell Source-to-Contact.

Verzoek van de opdrachtgever is, om u Vraag te stellen bij de betreffende tekstpassage in de inkoopdocumenten. Alleen vragen die niet direct gerelateerd kunnen worden aan een tekstpassage kunt u onder "Algemeen" indienen.

De vragen dienen uiterlijk op de daarvoor in de **planning opgenomen datum en tijdstip** ingediend te worden middels Vraag & Antwoord in Mercell Source-to-Contact. De wijze en instructies m.b.t. het indienen van vragen zoals beschreven in Vraag & Antwoord moet worden gevolgd.

De leverancier is dan ook in de gelegenheid alternatieve tekstvoorstellen te doen voor het bijgevoegde concept van de overeenkomst.

Alternatieve of nieuwe teksten dient u separaat en gemotiveerd op te stellen. De opdrachtgever zal alle vragen, opmerkingen en alternatieve teksten zorgvuldig bestuderen en besluiten of de concept overeenkomst moet worden gewijzigd.

Op de daarvoor in de **planning opgenomen datum** worden geanonimiseerd de gestelde vragen en antwoorden alsmede eventuele aanvullingen op of wijzigingen in de concept overeenkomst gepubliceerd in Vraag & Antwoord in Mercell Source-to-Contact. Deze Nota van Inlichtingen maakt vervolgens onlosmakelijk deel uit van de onderhavige, oorspronkelijke inkoopdocumenten. Het accepteren van de condities in deze documenten is een Eis.

Ten aanzien van vragen die zijn ingediend ná de daarvoor in de **planning opgenomen datum en tijdstip** geldt dat deze niet meer beantwoord worden. Deze vragen komen te vervallen en leverancier kan zich hier niet op beroepen tijdens de inkoopprocedure of na gunning en tijdens uitvoering van de overeenkomst.

Uiteraard is de leverancier in de gelegenheid om *verduidelijking op de Nota van Inlichtingen* te vragen indien deze Nota van Inlichtingen vragen oproept. Eventuele vragen over *(een) onvolkomenhe(i)d(en) in de documenten of procedure* zullen wel in behandeling genomen worden. De opdrachtgever verwacht van leveranciers dat zij niet onnodig de tijdsplanning van de inkoopprocedure wensen te frustreren.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de opdrachtgever.

2.5 Het aanleveren van de Inschrijving

De Inschrijving dient per Mercell Source-to-Contact te geschieden. Per e-mail of fax of andere kanalen ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

De Inschrijving dient uiterlijk op de daarvoor in de **Planning opgenomen datum en tijdstip** te zijn ingediend via Mercell Source-to-Contact. Op het moment van de uiterste indiening moet de Inschrijving volgens de gestelde (vorm)vereisten op het Mercell Source-to-Contact platform zijn geüpload en ingediend. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving openen.

De Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving.

- De beantwoording van de kwaliteitsvragen dient Inschrijver in Mercell Source-to-Contact bij vragenlijst 'Kwaliteitsvragen', per vraag te uploaden;
- Het uploaden van de ingevulde en ondertekende invuldocumenten met betrekking tot de Prijs, dient Inschrijver in Mercell Source-to-Contact bij vragenlijst, 'Prijs', te uploaden;
- In Mercell Source-to-Contact, vragenlijst, 'Bijlagen' dient Inschrijver **alle** overige gevraagde bijlagen te uploaden.

Additionele informatie die een Inschrijver op eigen initiatief na de sluitingsdatum toestuurt, wordt niet in aanmerking genomen bij de beoordeling van de Inschrijving, ook niet als dat reeds in de Inschrijving is aangekondigd.

2.5.1 Opening

De Inschrijvingen van Inschrijvers zullen worden geopend na het verlopen van de uiterste datum indienen offertes (en tijdstip) zoals genoemd in de Planning. Hiervan wordt een proces verbaal opgesteld. Bij de opening van de digitale kluis zullen geen Inschrijvers worden toegelaten.

3 Beoordeling en evaluatie van de Inschrijving

Bij de beoordeling zal met name aandacht besteed worden aan de wijze waarop de Inschrijver invulling denkt te geven aan:

- De kwaliteitsgedachte, alsmede het objectief meetbaar maken van de geleverde dienstverlening.
- Het functioneren als servicegerichte en flexibele Opdrachtnemer.
- Het functioneren als een pro actieve Opdrachtnemer en de wijze waarop dit gestimuleerd wordt.
- De mate waarin de Inschrijver in staat is om de kosten van de Overeenkomst schoonmaakdienstverlening, voor - zover mogelijk - te fixeren.
- Een zo gunstig mogelijke afstemming binnen de prijs / kwaliteit verhouding.
- Volledigheid in de beantwoording van de gestelde vragen en de verstrekking van gevraagde informatie.

3.1 Evaluatie van de Inschrijving

3.1.1 Evaluatie

De evaluatie van de Inschrijving geschiedt in vier stappen.

1. Er wordt vastgesteld of de Inschrijving voldoet aan de gestelde vormvereisten: het volledig en juist aanbieden van de Inschrijving.
Indien de Inschrijving niet volledig of onjuist is, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd en dingt Inschrijver niet meer mee naar de gunning.
2. Vervolgens vindt de inhoudelijke evaluatie van de Inschrijving plaats, waarbij eerst gekeken wordt of de Inschrijving voldoet aan de selectiecriteria:
 - uitsluitingsgronden;
 - de minimeisen zoals gesteld in de geschiktheidseisen;
 - eisen vanuit de Aanbestedingsdocumenten.Indien de Inschrijving niet voldoet aan gestelde selectiecriteria en eisen vanuit de Aanbestedingsdocumenten, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en dingt Inschrijver niet meer mee naar de gunning.
3. Vervolgens wordt gecontroleerd of Inschrijver zich akkoord heeft verklaard met de concept Overeenkomst en of de aangeboden prijzen zich binnen de afgegeven budgetten bevinden en of de aangeboden ureninzet aan de eis voldoet.
Indien de Inschrijving geen akkoord op de concept Overeenkomst bevat, en/of de aangeboden prijzen zich niet binnen de afgegeven budgetten bevinden, en/of de aangeboden ureninzet niet aan de gestelde eis voldoet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en dingt Inschrijver niet meer mee naar de gunning.
4. Vervolgens, indien deze evaluatie niet heeft geleid tot uitsluiting, wordt de Inschrijving verder beoordeeld door een ter zake kundig team, op basis van de vooraf bepaalde Gunningscriteria die zijn weergegeven in de Aanbestedingsdocumenten.
De Aanbestedende dienst zal op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding een keuze maken.

3.2 Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit medewerkers van de Aanbestedende dienst en de door de Aanbestedende dienst ingeschakelde consultants van CSG, allen met ruime ervaring in facilitaire inkoop en schoonmaakdienstverlening. Bij leven en welzijn bestaat het beoordelingsteam uit de volgende functionarissen:

- Directeur Bedrijfsvoering - Augustinianum
- Coördinator Facilites - Augustinianum
- Consultant – CSG (Kwaliteit)
- Consultant – CSG (Prijs)

De beoordeling van de kwantitatieve en kwalitatieve onderdelen uit de Inschrijvingen is strikt gescheiden. Concreet betekent dit dat geen van de beoordelaars van de open vragen en casus (onderdeel Kwaliteit) vooraf kennis heeft van de prijzen, uren en overige cijfermatige gegevens gedurende de periode waarin zij hun beoordeling doen.

Na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen uit de Inschrijving kan de inhoud vergeleken worden met de kwantitatieve onderdelen uit de Inschrijving. Een discrepantie tussen de kwalitatieve en kwantitatieve onderdelen uit de Inschrijving kan leiden tot bijstelling van de waardering op de kwalitatieve onderdelen.

Het beoordelingsteam beoordeelt alle tot de Aanbestedingsprocedure toegelaten Inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit aan de betreffende Aanbestedende dienst.

3.3 Beoordelingsmethodiek

3.3.1 Knock-out criteria.

Voor de productie en toezicht uren schoonmaakdienstverlening is een ondergrens gesteld aan het minimaal aantal gecalculeerde[1] werkelijke uren conform onderstaand overzicht. Het betreft hier het aantal gecalculeerde uren voor de schoonmaakwerkzaamheden.

Productie uren calculatie, schoonmaak. Exclusief aanvullende werkzaamheden en glasbewassing	PRI01. Invuldocument Calculatie en Kosten	4.664,61
Toezicht uren calculatie, schoonmaak. Exclusief aanvullende werkzaamheden en glasbewassing	PRI01. Invuldocument Calculatie en Kosten	373,17

Voor alle Inschrijvingen geldt, dat zij minimaal aan deze ondergrens per categorie moeten voldoen. Indien Inschrijvers uren onder bovenstaande ondergrens per categorie in hun Inschrijving opnemen of niets vermeld hebben in hun Inschrijving, geldt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Criterium en dat de Inschrijving terzijde zal worden geschoven en niet meer meedingt in de gunning.

De gestelde ondergrens voor het minimaal aantal gecalculeerde werkelijke productie en toezicht uren, geldt tevens als eis voor daadwerkelijke uitvoering gedurende het contract.

[1] Exclusief eventuele afrondingsuren

De Aanbestedende dienst stelt als eis dat de gehanteerde (calculatie-)uurtarieven minimaal de geldende cao kostencomponenten bevatten én dat de tarieven aantoonbaar zijn gebaseerd op de eisen uit het Aanbestedingsdocument.

Vervolgens zijn Inschrijvers vrij om hun marge, zoals indirecte kosten, winst/rente/risico, te bepalen met dien verstande dat de Aanbestedende dienst op basis van haar eigen begroting en beschikbaar budget een bandbreedte heeft bepaald, te weten:

Totale jaarlijkse aanneemsom <i>schoonmaak werkzaamheden</i> inclusief overnamekosten Personeel i.v.m. contractwisseling, inclusief aanvullende werkzaamheden en glasbewassing en exclusief btw, voldoet aan de gestelde onder- en bovengrens		
Ondergrens		€ 147.665,76
Bovengrens		€ 155.253,66

Indien de Inschrijving van Inschrijver niet binnen de gestelde bandbreedte valt, geldt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Criterium en dat de Inschrijving terzijde zal worden geschoven en niet meer meedingt in de gunning.

3.3.1.1 Beoordeling

i.

De Inschrijvingen met een aanneemsom schoonmaakonderhoud en/of glasbewassing onder het laagst genoemde bedrag zoals vermeld bij de Knock-out criteria, worden geacht ongewenst scherp te zijn geprijsd. Voor de Inschrijvers geldt dat zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer meedingen in de gunning.

ii.

De Inschrijvingen met een aanneemsom schoonmaakonderhoud en/of glasbewassing boven het hoogste genoemde bedrag zoals vermeld bij de Knock-out criteria, passen niet binnen het budget van de Aanbestedende dienst. Voor de Inschrijvers geldt dat zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer meedingen in de gunning.

iii.

Voor de Inschrijvers geldt dat wanneer zij 1) niets vermelden, 2) € 0,00 of 3) een negatieve prijs (< € 0,00) aanbieden bij een Gunningscriterium Prijs (aanneemsommen schoonmaak, glasbewassing, aanvullende werkzaamheden, e.d.), zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer meedingen in de gunning.

iv.

Voor de Inschrijvers geldt dat wanneer zij 1) niets vermelden, 2) € 0,00 of 3) een negatieve prijs (< € 0,00) aanbieden bij de prijsonderdelen "uurtarieven en (afroep)prijzen", zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer mee dingen in de gunning.

3.3.2 Gunningscriteria: Kwaliteit en Prijs

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

1. Gunningscriterium Kwaliteit: Beantwoording Kwaliteitsvragen → 70%;
2. Gunningscriterium Prijs: De aanneemsommen, uurtarieven en (afroep)tarieven → 30%.

3.3.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Voor het Gunningscriterium Kwaliteit geldt dat het maximaal aantal te behalen punten per vraag gerelateerd is aan het belang van de vraag.

De Opdrachtgever hecht waarde aan service, communicatie, flexibiliteit. Daarom vragen wij de Inschrijver de kwaliteitsvragen te beantwoorden.

Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning. Hierbij wordt ook gekeken of het gegeven antwoord realistisch en haalbaar is en wat de meerwaarde voor de opdrachtgever is.

Per vraag is aangegeven hoeveel ruimte er voor de Inschrijvers beschikbaar is voor het geven van het antwoord. De inschrijver moet per vraag één antwoorddocument uploaden welke voldoet aan de omschreven richtlijnen. Deze dienen, bij vragenlijst, 'Kwaliteitsvragen' toegevoegd te worden.

Gunningscriterium Kwaliteit	Maximale punten
Uitvoering werkzaamheden en toezicht Geef in de Inschrijving aan op welke wijze Opdrachtnemer de uitvoering van de werkzaamheden organiseert, waarbij Opdrachtnemer ten minste ingaat op: - de inzet van schoonmaakmedewerkers (het aantal taken, medewerkers en uren dient per locatie inzichtelijk gemaakt te worden); - de uitvoering van de laagfrequente werkzaamheden (denk aan: wijze van aansturing, borging specialistische kennis inzet van juiste middelen en machines); - de wijze waarop de aansturing, begeleiding en controle plaatsvindt; - de aanwezigheid van de operationeel verantwoordelijke op de locaties en diens vervanging; - indien van toepassing, de inzet van onderaanneming.	2.000,00

Het antwoord, maximaal 2 A4, kunt u als bijlage uploaden. Eén bijlage, 1 A4, met een schema/overzicht betreft taken, medewerkers en uren is toegestaan.	
Vast team medewerkers	1.750,00
De Opdrachtgever wenst tijdens de uitvoering een continue personeelsbezetting/-team, om op die manier het gewenste kwaliteitsniveau te behalen. Om te kunnen voldoen aan het gewenste kwaliteitsniveau dienen de werkzaamheden onafgebroken en effectief uitgevoerd te worden. Hoe borgt Opdrachtnemer dat er een continue personeelsbezetting c.q. vast team aanwezig is? Hoe draagt u zorg voor binding tussen over te nemen medewerkers en (huidige) medewerkers van Opdrachtnemer? Uit uw antwoord moet minimaal blijken hoe ziektegevallen en vakantieplanning worden opgevangen en hoe ervoor gezorgd wordt dat er een vast aanspreekpunt is.	
Het antwoord, maximaal 2 A4, kunt u als bijlage uploaden.	
Duurzaamheid (Sociaal en Milieu)	1.500,00
Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat Inschrijver op het gebied van duurzaamheid aansluit bij de doelstellingen van Opdrachtgever. Uit uw antwoord moet ten minste blijken: - hoe Inschrijver kan aantonen en inzichtelijk kan maken welke mogelijkheden er zijn en welke maatregelen genomen worden in het kader van duurzaamheid (denkend aan SROI binnen deze Opdracht, de organisatie van Inschrijver); - hoe omgegaan wordt met het gebruik van middelen en materialen en in hoeverre deze minder milieubelastend zijn (denkend aan recyclebaar, cradle-to-cradle, mindering verpakkingen, biologisch afbreekbaarheid);	
Het antwoord, maximaal 1,5 A4, kunt u als bijlage uploaden.	
Extra vervuiling en werkzaamheden	1.750,00
In een specifieke toiletgroep wordt regelmatig tegen de tegelwanden geplast waardoor het reguliere werkprogramma niet meer toereikend is. Ook kan het voorkomen dat buiten het schoonmaakprogramma extra werkzaamheden worden gesignaleerd door medewerkers. Bijvoorbeeld een vieze toegangsdeur of vingers op beglazing. Beschrijf in uw antwoord hoe en op welke wijze u hier inhoudelijk vorm aan gaat geven.	
Het antwoord, maximaal 1 A4, kunt u als bijlage uploaden.	
Totaal aantal te behalen punten gunningsgroep Kwaliteit	7.000,00

3.3.3.1 Beoordeling

Met betrekking tot de beoordeling van de Kwaliteitsvragen doet iedere beoordelaar een eigen beoordeling van alle individuele Inschrijvingen afzonderlijk en geeft een waardering per vraag op een schaal van 1 (laagste) t/m 10 (hoogste) waarbij de volgende instructie geldt:

Schaal en omschrijving wijze van beoordeling

- 1 **Niet acceptabel:** De uitwerking van het antwoord op de kwaliteitsvraag is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling, het antwoord is niet realistisch en haalbaar, uit het antwoord blijkt niet de meerwaarde van de Opdrachtnemer voor de Opdrachtgever.
- 3 **Onvoldoende:** De uitwerking van het antwoord op de vraag is niet volledig. Er ontbreekt beantwoording op (een) vraagonderdeel/delen, het antwoord sluit slechts gedeeltelijk aan op de situatie bij de Opdrachtgever, de toegevoegde waarde van Opdrachtnemer is onvoldoende aangetoond.
- 6 **Neutraal:** Alle gevraagde onderdelen zijn - voldoende - beantwoord en afgestemd op de situatie bij de Opdrachtgever.

- 8 Goed: De uitwerking van het antwoord op de kwaliteitsvraag is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de Opdrachtgever. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
- 10 Uitstekend: De uitwerking van het antwoord op de kwaliteitsvraag is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de Opdrachtgever. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.

Het criterium hierbij is dat het antwoord zo optimaal mogelijk moet aansluiten bij de organisatie van de opdrachtgever en het doel van deze offerte aanvraag en de opdracht. Hierbij wordt ook gekeken of het gegeven antwoord realistisch en haalbaar is en wat de meerwaarde voor de opdrachtgever is. Informatie die geen toegevoegde waarde geeft aan de beantwoording van de vraag valt buiten de beoordeling.

- Meerwaarde dient gelezen te worden als de ambitie en mate waarin leverancier pro actief de belangen van opdrachtgever behartigt, alsmede het onderscheidend vermogen en relevante toegevoegde waarde van zichzelf aantoon.
- De leverancier wordt gevraagd in hun aanbieding concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De waarderingen worden vervolgens per Inschrijver en per vraag in een totaaloverzicht geplaatst met daarin ook de waarderingen van de overige beoordelaars. De individuele bevindingen per Inschrijving, worden door beoordelaars in een gezamenlijke bijeenkomst van het beoordelingsteam besproken. Afwijkingen worden specifiek onder de loep genomen waarbij een individuele herwaardering mogelijk is.

Daarna wordt de gemiddelde waardering per vraag vastgesteld en aan de hand daarvan wordt de puntenscore bepaald. Dit gebeurt als volgt:

i.

Alle Inschrijvers ontvangen het percentage van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag op basis van hun gemiddelde waardering. (De hoogst haalbare gemiddelde waardering is een gemiddelde waardering van 10,00);

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver A gemiddelde waardering 8,50 = 85,00% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag,

Inschrijver B gemiddelde waardering 6,00 = 60,00% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag,

Inschrijver C gemiddelde waardering 3,25 = 32,50% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag;

ii.

Voor de Inschrijvers geldt dat als zij geen antwoord hebben geüpload op een van de open vragen/wensen, zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer meedingen in de gunning.

3.3.4 Gunningscriterium Prijs

Voor het Gunningscriterium aanneemsommen, uurtarieven en (afroep)prijzen geldt dat het maximaal aantal te behalen punten per subcriterium gerelateerd is aan het belang van het onderdeel.

Gunningscriterium Prijs		Maximale punten
Totale aanneemsom schoonmaakonderhoud, exclusief aanvullende diensten, exclusief btw	PRI01. Invuldocument Calculatie en Kosten Tabblad: SMO	2.250,00
Totale aanneemsom glasbewassing, <i>inclusief</i> kosten bereikbaarheidsmiddelen en exclusief btw	PRI01. Invuldocument Calculatie en Kosten Tabblad: Glas	550,00
Calculatie uurtarief <i>productie</i> algemeen schoonmaakonderhoud	PRI01. Invuldocument Calculatie en Kosten Tabblad: SMO	50,00
Calculatie uurtarief <i>toezicht</i> medewerker (voordame/man)	PRI01. Invuldocument Calculatie en Kosten Tabblad: SMO	50,00
Regie - Afroep uurtarief productie algemeen schoonmaakonderhoud	PRI02. Tarieven Regie- en Afroeprijzen Tabblad: Uurtarieven regiewerkzaamheden ma- vr 06.00 - 21.30 uur (B)	100,00
Totaal aantal te behalen punten gunningsgroep Prijs		3.000,00

3.3.4.1 Beoordeling

Voor het Gunningscriterium "prijs", aanneemsommen, uurtarieven en (afroep-)prijzen, geldt voorts dat deze zal worden beoordeeld op basis van de aangeboden prijsstelling voor de werkzaamheden, waarbij Inschrijvers met een lage prijsstelling logischerwijs meer punten zullen behalen dan Inschrijvers met een hoge prijsstelling. De financiële vergelijking tussen de Inschrijvingen geschiedt als volgt:

i.

Aan de Inschrijver met de laagste prijs wordt de maximale score voor het betreffende prijsonderdeel toegekend.

ii.

Indien de laagste prijs meer dan 25,00% afwijkt van de gemiddelde prijs van alle overige ontvangen geldige Inschrijvingen voor een bepaald onderdeel, dan geldt dat alle overige Inschrijvers voor de door hun afgegeven prijs alsnog 50,00% van het maximaal aantal te behalen punten voor dat onderdeel toegekend krijgen.

iii.

Indien de prijs minder dan 25% afwijkt van de gemiddelde prijs van alle overige ontvangen geldige Inschrijvingen voor een bepaald onderdeel, dan geldt dat de scores voor de andere Inschrijvingen worden berekend door middel van de volgende formule:

$$(2 - P / L) * M$$

Waarbij P staat voor de aangeboden prijs, L is laagste prijs van alle Inschrijvers en M is maximaal te behalen punten voor dat onderdeel.

3.3.5 Totaalscore en Gunningsbeslissing

De totaal score = score beantwoording kwaliteitsvragen + score aanneemsommen, uurtarieven en (afroep)prijzen.

Totaal aantal te behalen punten gunningsgroep Kwaliteit	7.000,00
Totaal aantal te behalen punten gunningsgroep Prijs	3.000,00
Totaal aantal te behalen punten	10.000,00

De Inschrijver met de hoogste totaal score heeft voor de Aanbestedende dienst in beginsel de Inschrijving met de *Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding* ingediend.

In het geval dat meerdere partijen dezelfde, hoogste, score hebben behaald zullen de betreffende Inschrijvingen aan een nadere analyse onderworpen worden. De inschrijvingen worden dan beoordeeld op het laagste totaalbedrag samengesteld uit de volgende componenten:

1. Anneemsom schoonmaakonderhoud;
2. Anneemsom glasbewassing;
3. Het product van het calculatie uurtarief productieve uren vermenigvuldigd met 300.

Indien nog steeds meerdere partijen dezelfde, hoogste score hebben behaald gaat de Aanbestedende dienst over tot een loting.

Indien de geoffreerde uren, kwaliteitsniveaus, aanneemsommen, tarieven en/of prijzen daartoe aanleiding geven, bijvoorbeeld omdat er met negatieve marges is gerekend, zal een verificatiegesprek plaatsvinden en kunnen bewijsstukken om de Inschrijving te toetsen gevraagd worden. Pas nadat naar het oordeel van Aanbestedende dienst is gebleken dat de aangeboden Inschrijving reëel en toekomstbestendig is, zal de Inschrijver met de hoogste totaal score betiteld worden als de Inschrijver van de Inschrijving met de *Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding* aan wie de Opdracht gegund zal worden.

Indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst tijdens het verificatiegesprek is gebleken dat de aangeboden Inschrijving van Inschrijver met de hoogste totaalscore niet reëel en toekomstbestendig is, zal Inschrijver met de op één na hoogste totaal score betiteld worden als de Inschrijver van de Inschrijving met de *Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding* aan wie de Opdracht gegund zal worden, overigens eveneens pas nadat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is gebleken dat de aangeboden Inschrijving reëel en toekomstbestendig is. Voor wat betreft de proeftijd geldt in dat geval dat de Inschrijver met de alsdan een na hoogste score betiteld wordt als een na beste Inschrijver.

Indien en nadat de Gunningsbeslissing door de Opdrachtgever is genomen, zal digitaal bekend worden gemaakt aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen Gunningsbeslissing aan de Inschrijver van de Inschrijving met de *Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding*, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een verslag met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van Aanbestedende dienst, in dezen CSG.

3.4 Bezwaar

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken tegen de Aanbestedingsprocedure en/of tegen zijn afwijzing, laat zich leiden door het belang van het project (start per 1 juli 2023) en de voortvarendheid waarmee de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Dit betekent in ieder geval dat, wanneer een partij bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Opdracht, of de Aanbestedingsprocedure, zij die bezwaren gemotiveerd ter kennis moeten brengen aan de Aanbestedende dienst. Dit dient te gebeuren op de kortst mogelijke termijn - in ieder geval binnen 20 kalenderdagen na verzending van de betreffende informatie.

De termijn waarbinnen een Inschrijver bezwaar moet maken tegen de afwijzing van zijn Inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Een Inschrijver maakt

bezwaar door middel van het aanhangig maken van een kort geding. De bezwaartermijn geldt daarbij altijd als een vervaltermijn. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure aanhangig is gemaakt, vervalt ieder recht daartoe. Op deze Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

De (voorzieningen-)rechter van de Rechtbank te 's-Hertogenbosch is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten.

Na ommekomst van de termijn van 20 kalenderdagen zal met de Inschrijver die de hoogste totaal score heeft gekregen een Overeenkomst gesloten worden. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de Overeenkomst gesloten nadat daarin vonnis is gewezen en het sluiten van de Overeenkomst niet in strijd is met dat vonnis. De Aanbestedende dienst zal ook de uitspraak in een eventueel hoger beroep afwachten en derhalve dus pas nadien een Overeenkomst sluiten, indien het hoger beroep als 'spoed appèl' wordt aangemerkt.

4 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. In dit hoofdstuk treft u de Geschiktheidscriteria aan. Alle gevraagde aan te leveren documenten dient Inschrijver in Mercell Source-to-Contact bij vragenlijst 'Bijlagen' toe te voegen.

4.1 Inlichtingen betreffende de eigen situatie van de Inschrijver

De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend een Overeenkomst af te sluiten met een Inschrijver die kan aantonen zich niet te bevinden in situatie als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient door middel van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA document aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde eisen. In vragenlijst 'Bijlagen', is het in te vullen UEA document beschikbaar.

Overeenkomstig artikel 2.101 van de Aanbestedingswet zal de Aanbestedende dienst, alvorens hij de Opdracht gunt, ter verificatie van het aangeleverde UEA document schriftelijke bewijsstukken opvragen welke niet ouder mogen zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de uiterste inleverdatum.

Indien het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA document ontbreekt, volgt uitsluiting.

4.1.2 Bereidheid overleggen bewijsdocumenten

De Inschrijver dient bereid te zijn binnen vijf (5) werkdagen na eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken conform artikel 2.85, derde lid Aanbestedingswet, te overleggen zodat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan worden geverifieerd.

4.1.3 Gedragsverklaring Aanbesteding

De Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen; een "Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.

4.1.4 Geldig identiteitsbewijs ondertekenaar

De rechtsgeldigheid van de handtekening dient u aan te tonen middels het toevoegen van een kopie van zijn/haar geldig identiteitsbewijs. Vanwege de AVG dienen de pasfoto, het BSN-nummer en de geboortedatum onleesbaar te zijn gemaakt. Deze dient u, in Mercell Source-to-Contact, bij vragenlijst 'Bijlagen, Uploaden bestanden' te uploaden.

Upload bij vragenlijst 'Bijlagen, Uploaden bestanden' de kopie van een geldig identiteitsbewijs van de ondertekenaar. Vanwege de AVG dienen de pasfoto, het BSN-nummer en de geboortedatum onleesbaar te zijn gemaakt.

4.2 Juridische situatie

4.2.1 Handels- of beroepsregister

Inschrijver dient aan te tonen dat zijn/haar bedrijf conform de wettelijke bepalingen van de lidstaat van vestiging in het handels- of beroepsregister is ingeschreven.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een groepsmaatschappij en voor deze Aanbesteding gebruik wordt gemaakt van gegevens van moederbedrijven dan dient u een kopie van het uittreksel uit het handelsregister van het desbetreffende moederbedrijf voor verificatie te kunnen aantonen. De

groepsmaatschappijverhoudingen dienen duidelijk te zijn. Documenten dienen recent en actueel te zijn, dat wil zeggen: niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum Inschrijvingen (zie **Planning**). Documenten dienen tevens de actuele situatie weer te geven voor wat betreft de vermelde gegevens, zoals de namen van bevoegde personen, de inhoud van hun bevoegdheid, alsook gegevens omtrent het geplaatst en gestort kapitaal.

Indien de kopieën van de betreffende uittreksels uit het handelsregister ontbreekt, volgt uitsluiting. Upload bij vragenlijst 'Bijlagen, uploaden bestanden', de betreffende uittreksels

4.2.2 Groepsmaatschappij

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een Groep als bedoeld in artikel 2:24b BW (hierna "Groep") is het de uitdrukkelijke wens van Aanbestedende dienst dat slechts één bedrijf van die Groep een Inschrijving indient. Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een Groep en meerdere bedrijven uit deze Groep dienen een Inschrijving in, dan dienen die Inschrijvers onafhankelijk van elkaar te opereren en dienen die Inschrijvers ten genoegen van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun Inschrijvingen zullen opstellen, met alle middelen die zij daartoe dienstig achten.

Indien de door Inschrijver overlegde bewijsstukken om de onafhankelijkheid in operatie en Inschrijving van de andere Inschrijvers uit de Groep aan te tonen daartoe aanleiding geven, zal een verificatiegesprek plaatsvinden en kunnen aanvullende bewijsstukken gevraagd worden om de onafhankelijkheid te toetsen gevraagd worden. Indien de Aanbestedende dienst vaststelt dat de Inschrijver(s) niet of onvoldoende heeft (hebben) aangetoond dat er sprake is van onafhankelijk opereren en van in onafhankelijkheid opgestelde Inschrijvingen, worden alle Inschrijvers die tot die Groep behoren uitgesloten.

Inschrijver dient 'UT102. Verklaring inzake Holding/Concern (A)', 'UT103. Verklaring inzake garantie/holdingverklaring (B) en 'UT104. Onafhankelijkheidsverklaring (C)' in te vullen.

Indien verklaringen niet van toepassing zijn, dienen blanco verklaringen voorzien van 'Niet Van Toepassing (NVT)' te worden geupload.

Indien, **voor zover van toepassing**, een namens de groepsmaatschappij en de Inschrijver rechtsgeldig ondertekende verklaring ontbreekt, volgt uitsluiting.

Indien, **voor zover van toepassing**, een verklaring van Onafhankelijkheid van de holding en uittreksel van de verschillende bedrijven ontbreekt, volgt uitsluiting.

Upload bij vragenlijst 'Bijlagen, uploaden bestanden', de betreffende documenten

4.2.3 Combinaties

Het is niet toegestaan dat leden van een Combinatie zich meerdere keren zelfstandig of als lid van een andere Combinatie aanmelden. Degene die de leiding van de Combinatie neemt (penvoerder) dient dit bij de leden van de Combinatie te verifiëren. Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Combinatie van leveranciers, dient ieder lid van de Combinatie de ingesloten verklaring in te vullen en te ondertekenen, opdat duidelijk blijkt dat alle tot die Combinatie behorende ondernemingen hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de uitvoering van de overeenkomst. In de Inschrijving dient duidelijk te worden aangegeven welke onderneming van de Combinatie als penvoerder zal optreden.

Tevens dient te worden aangegeven wat de toegevoegde waarde van elke onderneming in de Combinatie is.

Elk lid van de Combinatie dient alle verklaringen te overleggen zoals gevraagd in de selectiecriteria.

Inschrijver dient 'UT105. Verklaring inzake Combinaties (D)' in te vullen. Indien de verklaring niet van toepassing is, dient de blanco verklaring voorzien van 'Niet Van Toepassing (NVT)' te worden geupload.

Indien, **voor zover van toepassing**, een namens de Combinatie en de Inschrijver rechtsgeldig ondertekende verklaring ontbreekt, volgt uitsluiting.

Upload bij vragenlijst 'Bijlagen, uploaden bestanden', de betreffende documenten

4.2.4 Onderaanneming

De Inschrijvers kunnen een deel van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de aanmeldende hoofdaannemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de Opdracht zullen gemaakt worden met de hoofdaannemer.

In het UEA document dient vermeld te worden van welke onderaannemers gebruik gemaakt zal worden. Tevens zal in dit document moeten worden aangegeven:

- welk percentage van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht en
- welke onderdelen van de Opdracht in onderaanneming zullen worden uitgevoerd.

De ondernemingen, welke in onderaanneming inschrijven, mogen niet op eigen titel inschrijven voor deze Aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de hoofdaannemer; de hoofdaannemer mag niet als onderaannemer inschrijven. Alle op straffe van uitsluiting.

4.3 Economische en financiële draagkracht

4.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Om aan te tonen dat Inschrijver in financieel opzicht in staat is een Opdracht van deze aard en omvang uit te voeren, dient te worden voldaan de volgende eis:

Een document waaruit blijkt dat Inschrijver een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft of waaruit blijkt dat Inschrijver bereid is op het moment van gunning een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. De minimale dekking van de verzekering dient € 500.000,00 per gebeurtenis te zijn, met een maximum van € 1.000.000,00 per kalenderjaar bij een reeks van samenhangende gebeurtenissen.

Indien een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een eigen bereidheidsverklaring voor het afsluiten van een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ontbreekt, volgt uitsluiting.

Deze eisen gelden expliciet voor de Inschrijver en niet, indien van toepassing, voor de holding waar de Inschrijver toe behoort, tenzij de Inschrijver en de holding dezelfde zijn. Indien er sprake is van een Combinatie dienen de leden van de Combinatie samen aan deze eis te voldoen waarbij elk lid qua minimale omzet dient te voldoen naar rato van zijn/haar aandeel van de Opdracht.

*Deze kopie van de aansprakelijkheidsverzekering of een eigen bereidheidsverklaring voor het afsluiten van een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering **dient ALLEEN door de Inschrijver aan wie voornemens is de Opdracht te gunnen tijdens de verificatiefase aangeleverd te worden en dient derhalve nog niet als bijlage aan de Inschrijving toegevoegd te worden.***

4.4 Code Verantwoordelijk Marktgedrag

De Aanbestedende dienst heeft zich in de voorbereiding op deze Aanbesteding verdiept in de Code Verantwoordelijk Marktgedrag [1] en meent de Aanbestedingsdocumenten zodanig te hebben opgesteld dat de Inschrijvers dienovereenkomstig kunnen en zullen handelen zodat de Opdracht wederzijds in lijn met de Code Verantwoordelijk Marktgedrag zal worden uitgevoerd. De Aanbestedende dienst onderschrijft de Code Verantwoordelijk Marktgedrag en verwacht van de Inschrijvers dat zij dit ook doen, zowel bij de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

De Inschrijver dient de bepalingen van de Code Verantwoord Marktgedrag te accepteren en na te leven bij het doen van de Inschrijving en tijdens de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver verbindt zich om met de Aanbestedende dienst de ambitie van verantwoord opdrachtgever- c.q. verantwoord opdrachtnemerschap te realiseren en daarin vooruitstrevende positieve impulsen te geven aan de uitvoering van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag.

[1] http://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/media/2825/code-vm_boekje_web.pdf

4.5 Aantoonbare ervaring

De Inschrijver dient aan de Aanbestedende dienst per kerncompetentie één referentie op te geven. Een referentie mag meerdere keren worden gebruikt voor het aantonen van verschillende kerncompetenties.

De gevraagde kerncompetenties

Kerncompetentie 1

Ervaring met het verzorgen van operationele uitvoering van dagelijkse en periodieke schoonmaakdienstverlening én glasbewassing van Middelbaar Onderwijs.

Kerncompetentie 2

Ervaring met een resultaatgericht overeenkomst waarbij periodiek kwaliteitsmetingen worden verricht volgens NEN 2075 kwaliteitsmeetsysteem, zoals VSR-KMS. Als bewijsdocument wordt gezien een recent (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum) en getrouw score-overzicht van NEN 2075 metingen, bijvoorbeeld VSR-KMS metingen.

Dit score-overzicht moet voldoen aan de volgende eisen:

- Bevat de NEN 2075 (VSR-KMS) scores van de gehele overeenkomst (dus niet enkel van een cluster of controlegebied);
- Bevat de resultaten van NEN 2075 (VSR-KMS) metingen over de periode van twee controleronden (een controleronde is pas afgerond wanneer ook de onvoldoende resultaten hersteld zijn).

De referentieopdrachten moeten in de jaren 2019 tot (en met heden zijn uitgevoerd te weten, drie jaar aaneengesloten uitvoering van een opdracht bij één opdrachtgever dan wel - indien het nog lopende overeenkomsten betreft - reeds minimaal twee jaar in uitvoering.

Indien aantoonbare ervaring ontbreekt, volgt uitsluiting.

In alle gevallen geldt dat de relevantie van de referentie ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenties. Van de opgegeven referenties dient daarom aanvullend de contactpersoon van de referentie met daarbij opgave van functie en telefoonnummer te worden verstrekt. De opgegeven contactpersoon van de referentie dient belast te zijn met het contractbeheer ten aanzien van de referentieopdracht. Indien daaruit blijkt dat Inschrijver bij de beschrijving van de referenties onjuiste informatie heeft aangeleverd zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de betreffende Inschrijver per direct uitsluiten van verdere deelname aan deze procedure.

De Inschrijver dient per kerncompetentie het referentieformulier in te vullen. In vragenlijst 'Bijlagen' treft u het voorbeeld referentieformulier **UTI06**. Format opgave referenties' aan.

Deze bijlage dient ALLEEN door de Inschrijver aan wie voornemens is de Opdracht te gunnen tijdens de verificatiefase aangeleverd te worden en dient derhalve nog niet als bijlage aan de Inschrijving toegevoegd te worden.

Het bijgevoegde PDF document is slechts ter indicatie van de inhoud van de gewenste referentie gegevens. Een Word versie wordt tijdens verificatie ter beschikking gesteld.

4.6 Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient over een gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem te beschikken.

De Inschrijver dient te beschikken over certificaten (ISO 9001 of vergelijkbaar) welke zijn opgesteld door een bevoegd erkend onafhankelijk officieel instituut of dienst voor kwaliteitscontrole, waarin wordt verklaard dat duidelijk door referenties geïdentificeerde producten aan bepaalde specificaties of normen beantwoorden zoals bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet.

Wanneer de Inschrijver niet over een gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem beschikt, is het in dit geval ook toegestaan een adequate beschrijving te geven van de genomen maatregelen op dit gebied.

In uw beschrijving dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- Hoe zorgt u ervoor dat al uw medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- Hoe speelt u in op klanttevredenheid?
- Hoe borgt u dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- Hoe zorgt u voor beheersing van uw bedrijfsprocessen?
- Hoe toont u deze beheersing van uw bedrijfsprocessen aan?

Indien Inschrijver niet over een certificaat of adequate beschrijving van de genomen maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging beschikt, volgt uitsluiting.

*U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Bewijsvoering dient **ALLEEN door de Inschrijver aan wie voornemens is de Opdracht te gunnen tijdens de verificatiefase overlegd te worden en dient derhalve nog niet als bijlage aan de Inschrijving toegevoegd te worden.***

4.7 Milieumanagement

De Inschrijver beschikt, voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht, over een verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken. Hierin zijn ten minste de volgende onderwerpen geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van, in elk geval de aard en hoeveelheid van in te zetten schoonmaakmiddelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en het Opdracht gerelateerde transport;
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

*U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Bewijsvoering dient **ALLEEN door de leverancier aan wie voornemens is de opdracht te gunnen tijdens de verificatiefase overlegd te worden en dient derhalve nog niet als bijlage aan de offerte toegevoegd te worden.***

4.8 Juistheid en volledigheid geleverde gegevens

De Inschrijver verklaart borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle geleverde gegevens. De Inschrijver is ermee bekend dat, indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, de kandidaat kan worden uitgesloten van verdere deelname, dan wel reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

5 Programma van Eisen

Alleen Inschrijvers die voldoen aan alle gestelde geschiktheidscriteria zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de navolgende criteria.

De uit te voeren werkzaamheden, als ook het eisenpakket voor het uitvoeren van deze opdracht, voor deze Europese openbare aanbesteding, is als aparte vragenlijst opgenomen.

Indien Inschrijver zich niet kan vinden in één of meer eisen uit het Programma van Eisen dient Inschrijver dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Middels het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen uit het Programma van Eisen zoals deze van kracht zijn na de (laatste) Nota van inlichtingen.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één of meer van de gestelde eisen betekent uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

6 Kwaliteitsmetingen

De bedrijfsvoering van de Opdrachtgever is gericht op het realiseren van een zo constant mogelijk en optimaal kwaliteitsniveau, dat in overeenstemming is met de gecontracteerde kwaliteit.

Vanaf de derde maand na ingang van de overeenkomst, worden er kwaliteitsmetingen uitgevoerd conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. De VSR Kwaliteitsmetingen zullen worden uitgevoerd door de Opdrachtgever of een vertegenwoordiger van de Opdrachtgever. De in het Programma van Eisen opgenomen KPI-normen en afspraken zullen gedurende de overeenkomst gehanteerd worden.

7 Overeenkomsten

Doel van deze Aanbesteding is het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer.

7.1 Concept overeenkomst

De Inschrijver gaat akkoord met de als bijlage toegevoegde concept overeenkomst en alle daarbij behorende en met de Nota van Inlichtingen vastgestelde wijzigingen.

In vragenlijst 'Bijlagen' treft u 'UT107, Concept Overeenkomst' aan. In de concept overeenkomst zijn onderdelen grijs gearceerd. Deze zullen na gunning ingevuld worden.

7.2 Concept wachtkamerovereenkomst

De Inschrijver gaat akkoord met de als bijlage toegevoegde concept wachtkamerovereenkomst en alle daarbij behorende en met de Nota van Inlichtingen vastgestelde wijzigingen.

In vragenlijst 'Bijlagen' treft u 'UT108, Concept wachtkamerovereenkomst' aan.

8 Akkoord Aanbestedingsdocumenten

De Inschrijver gaat akkoord met het door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsdocumenten beschreven Aanbestedingsprocedure, Offerteaanvraag en Programma van Eisen. In vragenlijst 'Bijlagen', treft u 'UT109, Conformiteitenverklaring' aan welke door Inschrijver door een bevoegd vertegenwoordiger ondertekend dient te worden.