

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor verlening van schoonmaakdiensten en glasbewassing
ten behoeve van Stichting Triade
Projectnummer 12226/JJ

Status	:	versie 2.0, definitief
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Jordy Kerstges & Jim Beek
In opdracht van	:	Stichting Triade, Geleen
Datum	:	19 september 2023

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1. Huidige situatie	6
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	6
1.3.3. Wijze van aanbesteding	8
1.3.3.1. Keuze procedure	8
1.3.3.2. Indeling in percelen.....	8
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1 Contractpartij	8
1.4.2 Rol van Het NIC.....	9
1.4.3 Klachtenafhandeling	9
1.5 Planning.....	10
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	11
2.1 Inlichtingen.....	11
2.1.1 Bekendmaking CAO-verplichting bij eventuele overname personeel	11
2.2 Schouw	11
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.4 Voorwaarden.....	12
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2 Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:.....	14
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	17
4. EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	18
4.1 Eisen	18
4.2 Overige gegevens en bijlagen.....	18
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1 Beoordelingsprocedure.....	19
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	19
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	19
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	21
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	25
5.2 Gunningprocedure	26
5.3 Wachtkamerovereenkomst.....	26

BIJLAGES	27
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage 1.B Referentieopdracht	27
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving	27
Bijlage 3.A Prijzenblad – V2.....	27
Bijlage 3.B Werkprogramma's per ruimtecategorie.....	27
Bijlage 4 Programma van Eisen	27
Bijlage 5.A Concept overeenkomst	27
Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen van Goederen en Diensten aan Stichting Triade voor katholiek primair onderwijs te Geleen;.....	27
Bijlage 5.C Concept wachtkamerovereenkomst.....	27
Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.....	27
Bijlage 7 Personeelsgegevens (gepubliceerd Nota van Inlichtingen I)	27

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de verlening van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor Stichting Triade, hierna ook te noemen de aanbestedende dienst of de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk 12226/JJ.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Triade beheert zeven katholieke basisscholen in de gemeente Sittard-Geleen. Vijf in het stadsdeel Geleen, één in Limbricht en één in Guttecoven/Einighausen. Aan basisschool De Driesprong in Oud-Geleen is sinds augustus 2008 een afdeling voor onderwijs aan hoogbegaafden verbonden.

Missie

Triade staat midden in de Nederlandse samenleving die voortdurend aan verandering onderhevig is. Scholen en schoolorganisaties hebben direct te maken met deze veranderingen, gelet op hun kerntaak: het geven van onderwijs, en hun rol in het voorbereiden van de kinderen op deelname aan het maatschappelijke proces.

Onze missie ‘elk kind telt’ vormt hierin de leidraad voor onze activiteiten. In de missie staat het kind centraal. Triade wil een lerende organisatie zijn, waarin mensen met en van elkaar leren in wisselwerking met de omgeving. Kinderen, maar ook leraren, directieleden en bestuursleden.

Door het geven en ontvangen van goed onderwijs en goede zorg, willen we bevorderen dat kinderen zich veilig en geborgen voelen, graag naar school komen en willen we bij kinderen ‘eruit halen wat erin zit’.

Visie

De visie is het fundament onder onze stichting. Ze geeft vorm en richting aan de toekomst van de organisatie en ze helpt ons om deze toekomst waar te maken. De visie vormt voortdurend het uitgangspunt voor beleidskeuzes en geeft de kaders aan. Om te kunnen bepalen of de doelen binnen deze kaders gehaald worden, zijn ze SMART geformuleerd. Triade wil boeiend en uitdagend onderwijs geven aan kinderen, met respect voor de waarden en normen die het kind meeneemt. Vanuit onze identiteit formuleerden wij een aantal waarden, die richting geven aan het onderwijs: weerbaarheid, gemeenschapszin, tolerantie, respect en verwondering. Met modern, eigentijds onderwijs in een veilige omgeving met professionele leerkrachten proberen wij alles uit het kind te halen wat erin zit. We zien de ouder hierin als partner, waarbij de school de primaire verantwoordelijkheid draagt voor het onderwijs en de ouders de primaire verantwoordelijkheid voor de opvoeding.

De school vormt de spil in de wijk of buurt en vervult meerdere kindfuncties. Scholen moeten zich kunnen ontwikkelen waarbij de menselijke maat belangrijk is. De organisatie moet erop gericht zijn, dat de medewerkers zich voornamelijk kunnen bezighouden met het primaire proces.

Het ontwikkelen van kinderen is een zeer belangrijk aspect. Kinderen ontwikkelen een eigen identiteit. De school ondersteunt het kind bij het zoeken naar deze identiteit. Professionals geven op eigentijdse wijze vorm aan identiteitsontwikkeling. Vanuit een doorvoeld respect voor verschillende levensbeschouwingen werken onze professionals hieraan.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbestedende dienst is het sluiten van één (1) overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de uitvoering van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. De uit te voeren werkzaamheden bestaan uit schoonmaakwerkzaamheden, glasbewassing, periodieke werkzaamheden en werkzaamheden op afroep.

1.3.1. Huidige situatie

De schoonmaak- en glaswaswerkzaamheden worden momenteel uitgevoerd door één schoonmaakdienstverlener. Deze werkzaamheden worden conform een handelingsgericht schoonmaakprogramma vijf (5) dagen per week na schooltijd uitgevoerd binnen de onderstaande schoollocaties en het onderwijsservicebureau. De werkzaamheden vinden verspreid over 40 weken plaats binnen de schoollocaties. Het totale schoon te maken oppervlakte telt ca. 11.600 m² en ca. 7.500 m²* glas. De locaties bestaan hoofdzakelijk uit lesruimten, verkeersruimten en sanitaire ruimten. In onderstaande tabel staan de huidige locaties van de aanbestedende dienst opgenomen. Voor de ruimtegegevens wordt verwezen naar bijlage 3.A Prijzenblad – V2.

*N.B.: Inschrijver dient in het prijzenblad, bijlage 3.A – V2, een prijs op te geven voor de beschreven 7.500 m², deze m²ers glas zijn indicatief. Opdrachtnemer krijgt conform paragraaf 2.3 van bijlage 4 ‘Programma van Eisen’ na definitieve gunning vier (4) weken de tijd om de m²ers glas op te meten, gesplitst naar binnen- en buitenglas en separatieglass. De aanbestedende dienst ontvangt uiterlijk vier (4) weken na gunning de kosten voor het uitvoeren van glasbewassingswerkzaamheden.

Naam locatie	Adres	Plaatsnaam	Vloeroppervlak (m ²)
Basisschool 't Heuvelke	Dahliastraat 4	Geleen	1.690
Basisschool De Driesprong	Haeselderstraat 9	Geleen	2.462,68
Basisschool De Kluis	Meeuwenlaan 4	Geleen	1.574,30
Basisschool De Reuzepas	Verdistraat 25	Geleen	1.169
Basisschool Sterrenrijk	Molenstraat 42a	Geleen	1.631
Basisschool De Leeuwerik	Boschweg 70	Einighausen	1.451,26
Basisschool De Lemborgh	Salviusstraat 2	Limbricht	1.404
Onderwijsservicebureau	Lienaertsstraat 138	Geleen	178
TOTAAL			11.560,34

Aan de opgegeven aantallen m² kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor meer informatie over aanbestedende dienst zie: <https://stichtingtriade.nl/>

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens om een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 februari 2024 en heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar waarna de overeenkomst nog vier (4) maal met één (1) jaar verlengd kan worden (3+1+1+1+1). De keuze tot het al dan niet verlengen berust bij de opdrachtgever en zal uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de lopende contractperiode schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld.

Voor de totale jaarprijs van schoonmaak en glasbewassing worden de jaarlijkse kosten geraamd op € 185.950,- exclusief BTW en € 225.000,- inclusief BTW. Op basis van 11.600 m² vloeroppervlakte en 7.500 m² glasoppervlakte. De raming is gebaseerd op de huidige schoonmaakkosten waarbij o.a. rekening is gehouden met kostenstijgingen uit de van toepassing zijnde CAO.

De uit te voeren werkzaamheden zullen bestaan uit schoonmaakwerkzaamheden, glasbewassing, periodieke werkzaamheden (waaronder periodiek vloeronderhoud) en werkzaamheden op afroep. De totale schoon te maken oppervlakte telt ca. 11.600 m² en ca. 7.500 m² glas. De locaties bestaan hoofdzakelijk uit lesruimten, verkeersruimten en sanitaire ruimten.

De opgegeven aantallen m² zijn zo goed mogelijk ingeschat, en daarmee indicatief, aan de opgegeven aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De dienstverlening zal uitgevoerd worden binnen de volgende locaties van Stichting Triade:

- Basisschool 't Heuvelke (Dahliastraat 4, 6163 CH Geleen)
- Basisschool de Driesprong (Haesselderstraat 9, 6166 EG Geleen)
- Basisschool de Kluis (Meeuwenlaan 4, 6165 SW Geleen)
- Basisschool de Leeuwerik (Boschweg 70, 6142 AD Einighausen)
- Basisschool de Lemborgh (Salviusstraat 2, 6141 LK Limbricht)
- Basisschool Reuzepas (Verdistraat 25, 6164 CK Geleen)
- Basisschool Sterrenrijk (Molenstraat 42a, 6161 CV Geleen)
- Onderwijsservice Bureau (Lienaertsstraat 138, 6164 GL Geleen)

In bijlage 3.A Prijzenblad – V2 zijn de m² vloeroppervlakte en andere ruimtegegevens per locatie inzichtelijk gemaakt.

Voor het geval de overeenkomst binnen 12 maanden wordt beëindigd wenst opdrachtgever de mogelijkheid te hebben om zonder nieuwe aanbesteding uit te schrijven een overeenkomst te sluiten met de inschrijver wiens inschrijving als tweede in de rangorde staat. Hiertoe sluit opdrachtgever een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' met deze inschrijver. In deze wachtkamerovereenkomst verklaart de inschrijver zich bereid om, als de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig eindigt, alsnog een overeenkomst voor het verlenen van schoonmaakdiensten en glasbewassing met opdrachtgever te sluiten en hiertoe de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving te verlengen. Opdrachtgever is, als de overeenkomst onverhoopt voortijdig eindigt, niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Het concept van de wachtkamerovereenkomst is als bijlage 5.C opgenomen in dit beschrijvend document.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het is de verwachting dat gezien de ontwikkelingen/knelpunten op de markt en specifiek op het gebied van personeel het aantal inschrijvers beperkt zal zijn.
- De aanbestedende dienst heeft met in achtneming van voorschrift 3.4A uit de Gids Proportionaliteit geconstateerd dat het hanteren van een andere procedure dan de openbare eerder tot hogere dan lagere lasten zal leiden voor zowel de inschrijvers als de aanbestedende dienst.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Het opdelen van de opdracht in percelen leidt tot extra administratieve lasten en daarmee kosten en kan de efficiëntie van het aanbestedingsproces verminderen. Elke opdeling vereist namelijk extra documentatie, offertes, beoordelingen etc.
- Het onderdeel glasbewassing in de scope dusdanig klein van aard, gezien de frequentie en het aantal locaties, waardoor bij een apart perceel de verwachte transactiekosten voor de inschrijver hoger zouden kunnen zijn dan de daadwerkelijke opbrengsten.
- Het opdelen van de opdracht ertoe kan leiden dat potentiële synergiën tussen de verschillende percelen niet worden benut. Dit kan leiden tot hogere kosten en een minder geïntegreerde oplossing.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC. De beoordeling wordt begeleid door Het NIC en wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Jordy Kerstges	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 82 59 39 48	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Jim Beek	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 16 13 32 94	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>E-mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: info@stichtingtriade.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

28 juli 2023	Verzending aankondiging aan TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>11 september 2023 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
19 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
20 september 2023	Schouw op locaties: 09:00 uur – 09:45 uur: Bs. De Lemborgh, Salviasstraat 2, 6141 LK Limbricht 10:00 uur – 10:45 uur: Bs. De Leeuwerik, Boschweg 70, 6142 AD Einighausen 11:00 uur – 11:45 uur: Bs. De Driesprong, Haesselderstraat 9, 6166 EG Geleen 12:00 uur – 13:00 uur: Bestuursbureau, Lienaertsstraat 138, 6164 GL Geleen* 13:15 uur – 14:00 uur: Bs. Reuzepas, Verdistraat 25, 6164 CK Geleen 14:15 uur – 15:00 uur: Bs. De Kluis, Meeuwenlaan 4, 6165 SW Geleen 15:15 uur – 16:00 uur: BS. Sterrenrijk, Hegstraat 33, Molenstraat 42a, 6161 CV Geleen 16:15 uur – 17:00 uur: Bs. 't Heuvelke, Dahliastraat 4, 6163 CH Geleen *Inclusief lunchmoment
<i>27 september 2023 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen inzake de 2^e Nota van Inlichtingen</i>
04 oktober 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>23 oktober 2023 Sluitingsdatum 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 43, 44, 45, 46	Evaluatie inschrijvingen
31 oktober	Versturen uitnodiging interview(s)
07 november 2023	Interview inschrijvers 13:00 – 13:45 Interview 1 14:15 – 15:00 Interview 2 15:30 – 16:15 Interview 3
22 november 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
13 december 2023	Definitieve gunning
01 februari 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6 Format voor het stellen van vragen).

2.1.1 *Bekendmaking CAO-verplichting bij eventuele overname personeel*

In het kader van de CAO-verplichting bij contractwisseling (artikel 38 van het CAO) zal zo spoedig mogelijk een overzicht worden gegeven van het voor overname in aanmerking komende personeel. Het streven is deze gegevens uiterlijk bij de Nota van Inlichtingen 1 te publiceren.

2.2 Schouw

De schouwing zal plaatsvinden op datum, tijdstip en plaats als aangegeven in de planning, paragraaf 1.5, bij 'schouwing' waarbij een vertegenwoordiger namens de opdrachtgever aanwezig zal zijn.

Bij deze gelegenheid zal geen mogelijkheid worden geboden tot het stellen van vragen. Het stellen van vragen vindt plaats conform het gestelde in paragraaf 2.1. Eventuele mondeling verstrekte informatie maakt **geen** onderdeel uit van deze aanbesteding. U mag met maximaal twee (2) personen per gegadigde deelnemen aan de schouw. Uiterlijk vijf (5) werkdagen voor aanvang van de schouw dient u kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze schouw door een bericht te sturen via de berichtenmodule op TenderNed.

Indien de aanbestedende dienst voor de beschreven deadline voor de schouw geen aanmeldingen ontvangt dan komt deze te vervallen.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3. A	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3.A Prijzenblad – V2
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

Onderstaande documenten dienen te worden opgeleverd binnen 7 kalenderdagen na verzoek van de aanbestedende dienst als bewijsmiddel:

Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet.
Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet.
Kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit de verzekeringsdekking blijkt.
Accountantsverklaring zonder zogenoemde continuïteitsparagraaf.
Certificaat ISO 9001: 2015 of daarmee gelijkwaardig
Certificaat ISO 14001:2015 of gelijkwaardig

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 7 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

Uitsluitingsgronden/ geschiktheidseis	Bewijsstuk*	Geldigheidstermijn**	Indienen bewijsstuk
Deel III UEA, A en C-Gronden	Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 2 jaar.	Na verzoek van aanbestedende dienst
Deel III UEA, A en C-Gronden	Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Na verzoek van aanbestedende dienst
Deel III UEA, B-Gronden	Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn van inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Na verzoek van aanbestedende dienst

*Indien de winnende inschrijver voor het voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden een beroep heeft gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van de banden van de inschrijver met die derde(n), dient de winnende inschrijver voor de derde(n) eveneens de bewijsstukken inzake de gestelde uitsluitingsgronden aan te leveren. Indien blijkt dat de derde onder één van de gestelde uitsluitingsgronden valt, kan de winnende inschrijver van deelname worden uitgesloten en diens inschrijving terzijde worden gelegd;

**Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk is dat gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum voor de Inschrijving (23 oktober 2023).

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 7 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Accountantsverklaring zonder zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit de verzekeringsdekking blijkt.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van maximaal twee (2) referenties.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van schoonmaakprogramma's bij één opdrachtgever met minimaal 5 locaties met ten minste 5.000 m² schoon te maken oppervlakte.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van glasbewassing bij één opdrachtgever met minimaal 5 locaties met ten minste 4.000 m² te bewassen glas.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één (1) referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht voor kerncompetentie 1 is minimaal 5.000 m² schoon te maken oppervlakte en voor kerncompetentie 2 minimaal 4.000 m² te bewassen glas.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

De inschrijver dient te beschikken over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatie structuur. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 9001:2015 certificaat of minimaal gelijkwaardig aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 7 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Certificaat ISO 9001:2015 of daarmee gelijkwaardig.

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 7 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Een geldig milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2015 of gelijkwaardig (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf
- indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft teneinde de belasting van het milieu als gevolg van uw bedrijfsvoering zoveel mogelijk te beperken en een beschrijving van de wijze waarop naleving van deze maatregelen wordt gecontroleerd, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het

milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

- indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

- Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

4. EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3.A Prijzenblad – V2.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel	B	Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
Bijlage	1.A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage	1.B	Referentieopdracht;
Bijlage	2.	Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage	3.A	Prijzenblad – V2;
Bijlage	3.B	Werkprogramma's per ruimtecategorie
Bijlage	4	Programma van Eisen;
Bijlage	5.A	Conceptovereenkomst;
Bijlage	5.B	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen van Goederen en Diensten aan Stichting Triade voor katholiek primair onderwijs te Geleen;
Bijlage	5.C	Concept wachtkamerovereenkomst;
Bijlage	6	Format voor het stellen van vragen.
Bijlage	7	Personeelsgegevens (gepubliceerd nota van inlichtingen I)

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit twee (2) medewerkers van het bestuursbureau en drie (3) locatiedirecteuren. Het totale beoordelingsteam betreft vijf (5) medewerkers van de aanbestedende dienst. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria K1. en K2. beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure. Vervolgens wordt het kwaliteitscriterium K3. beoordeeld en komt de eindscore op de eerder beschreven wijze tot stand. De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt de prijscomponent weergegeven, waarbij wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3.A Prijzenblad – V2, dit is de inschrijfprijs.

In het geval inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geldt het volgende: het (sub)criterium met de hoogste waarderingsfactor zal de doorslag geven. Indien de inschrijvingen ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het (sub)criterium de daaropvolgende hoogste waarderingsfactor de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde waarderingsfactor geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Aanpak en kwaliteit van dienstverlening	€ 390.495, -
K2.	Beschikbaarheid en aansturing personeel	€ 260.330, -
K3.	Interview	€ 130.165, -
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 780.990, -

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Aanpak en kwaliteit van dienstverlening

De aanbestedende dienst vraagt de inschrijver om in een Plan van Aanpak de aanpak en kwalitatieve borging hiervan toe te lichten. In het Plan van Aanpak zijn in ieder geval onderstaande punten opgenomen. Het Plan van Aanpak beslaat maximaal vier (4) pagina's A4 (lettertype Arial, minimale lettergrootte 10). Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

- Een beschrijving van de communicatie tussen aanbestedende dienst en inschrijver vanaf het moment van definitieve gunning tot aan de start van, en gedurende, de overeenkomst.
- Beschrijving op welke manier de inschrijver de kwaliteit van het dagelijkse schoonmaakwerk en het periodieke werk op het gebied van personeel, materiaal en materieel gaat borgen en in de toekomst gaat verbeteren i.c.m. de wijze waarop de inschrijver proactief hierover communiceert.
- Beschrijving wat inschrijver doet om aanbestedende dienst te ontzorgen op het operationele schoonmaakvlak.
- Beschrijving van de overgangsfase van het oude contract naar het nieuwe contract en de mogelijke knelpunten die inschrijver hierin voorziet.

Inschrijvers die voor K1. Aanpak en kwaliteit van dienstverlening een onvoldoende scoren of als de aanbestedende dienst dit gunningscriterium niet kan beoordelen (bijvoorbeeld door dat een inschrijver niets heeft ingediend), worden alsnog uitgesloten voor gunning.

K2: Beschikbaarheid en aansturing personeel

De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen hoe inschrijver gaat borgen dat er voor de start van de dienstverlening en gedurende de contractduur voldoende personeel aanwezig is voor de uitvoering van de werkzaamheden en hoe het personeel aangestuurd zal worden. Beantwoord hierin minimaal de volgende vragen:

- Op welke wijze zorgt inschrijver voor voldoende personeel voor uitvoering van de reguliere als ook de periodieke werkzaamheden?
- Op welke wijze wordt nieuw personeel geworven en hoe worden deze opgeleid zodat ze ingezet kunnen worden?
- Wat doet inschrijver voor het personeel om een goed werkgever te zijn en hiermee het personeel te behouden?
- Op welke manier wordt de aansturing van het personeel ingericht op strategisch, tactisch en operationeel niveau en wat is het doel daarvan?

Inschrijver wordt gevraagd de beantwoording van bovenstaande vragen in maximaal drie (3) pagina's van A4 (lettertype Arial, minimale lettergrootte 10) formaat te verwerken. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingskader K1 en K2

- Volledigheid waarbij minimaal voorgaande beschreven informatie is uitgewerkt;
- De effectiviteit en realiteit van de voorgestelde uitwerking;
- De toepasbaarheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde uitwerking;
- De mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar en Tijdgebonden) geformuleerd is;
- De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft dat de dienstverlening vlekkeloos verloopt.

K3: Interview

De drie (3) beste scorende inschrijvers op basis van prijs en kwaliteitscriteria K1 en K2 worden uitgenodigd voor een Interview. Indien het voor de vierde best scorende partij met het behalen van de maximale score op onderdeel K3 Interview nog mogelijk is om tevens voor gunning in aanmerking te komen, zal deze partij ook worden uitgenodigd voor het Interview.

Daarbij geldt dat de prijzenbladen voorafgaand aan de Interviews enkel worden ingezien door de procesbegeleider(s) van Het NIC. Dit om te toetsen of de prijzenbladen voldoen aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en ter bepaling van de voorlopige ranking voorafgaand aan de Interviews. Pas na beoordeling van de Interviews door het beoordelingsteam worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Inschrijvers die niet worden uitgenodigd voor een Interview worden op dit onderdeel conform de beoordelingsmatrix beoordeeld met 'onvoldoende'.

Het Interview zal worden gehouden met twee sleutelfunctionarissen van de inschrijver, te weten de objectleider en de voorman/vrouw. Deze personen dienen ook daadwerkelijk betrokken te zijn bij de uitvoering van de opdracht. Het doel van het interview is om een toelichting te krijgen op de kwaliteitscriteria en de bij de inschrijving gegeven antwoorden te valideren.

De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam van de aanbestedende dienst. Tijdens de interviews zijn in de ruimte de leden van het beoordelingsteam aanwezig voor de beoordeling, daarnaast zal er in ieder geval één procesbegeleider aanwezig zijn.

De sleutelfunctionarissen mogen tijdens het interview alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving. Zoals gesteld maakt hetgeen dat de sleutelfunctionaris stelt tijdens het interview onderdeel uit van de inschrijving. De sleutelfunctionaris dient daarom bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan de inschrijver kan worden gehouden.

Bij de beoordeling van het interview wordt uitsluitend beoordeeld op de mate waarin de geïnterviewde sleutelfunctionarissen duidelijk hebben kunnen maken, dat hij/zij de opdracht met bijbehorende specifieke kwaliteitseisen kunnen waarmaken en in staat zijn de opdracht ten alle tijden goed kunnen managen en uitvoeren. Elk interview wordt los van elkaar beoordeeld. Het interview duurt maximaal 45 minuten.

De beoordeling verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen het interview eerst individueel;
- Het beoordelingsteam bepaalt vervolgens in consensus de score en de bijbehorende motivatie. Daarbij worden alleen significante verschillen in de score tot uitdrukking gebracht.

Inschrijvers die voor het interview een onvoldoende scoren, of als de aanbestedende dienst dit gunningscriteria niet kan beoordelen (bijvoorbeeld door dat een inschrijver niet komt opdagen), worden alsnog uitgesloten van de gunning.

Scoreformulier K1 t/m K3

De beoordeling van de kwalitatieve onderdelen binnen de subgunningscriteria K1. t/m K3. wordt uitgevoerd aan de hand van onderstaand scoreformulier met daarin de uitleg over de te behalen fictieve waardevermindering, afgerond op twee (2) decimalen:

<i>Beoordeling</i>	<i>Maximale waarde</i>	<i>Beschrijving</i>
Zeer goed	100% van de maximale waarde	Naar het oordeel van de beoordelaar is de uitwerking/het antwoord/het interview inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. Het onderdeel is volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed en aansprekend. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag/voorkeur van de aanbestedende dienst.
Goed	70% van de maximale waarde	Naar het oordeel van de beoordelaar is de uitwerking/het antwoord/het interview inhoudelijk relevant en toepasselijk gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van de aanbestedende dienst.
Voldoende	40% van de maximale waarde	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de uitwerking/het antwoord/het interview beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van de aanbestedende dienst.
Onvoldoende	0% van de maximale waarde	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag van de aanbestedende dienst.

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee (2) decimalen. Inschrijver geeft in bijlage 3.A Prijzenblad – V2 de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Om tot de inschrijfprijs te komen zal de jaarlijkse aanneemsom van schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing in het prijzenblad vermenigvuldigd worden met 7 (maximaal aantal contractjaren). De uitkomst van deze som is de inschrijfprijs en zal gebruikt worden voor het gunnen op waarde.

Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3.A Prijzenblad – V2 als .xls(x)- én .pdf-bestand. Het ondertekende pdf-bestand van het ingediende prijzenblad is leidend in de beoordeling van de inschrijving.

De aangeboden prijzen staan vast vanaf aanvang contractperiode tot 31-12-2024. Per 01-01-2025 zal er jaarlijks een indexatie plaatsvinden na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex DPI 'Reiniging 812' uit de 2015 = 100 reeks Peilmoment: gemiddelde van de meest recente vier (4) beschikbare en vastgelegde, voorafgaande kwartaalindexcijfers.

Zie ook: [StatLine - Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 \(cbs.nl\)](#) Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst.

Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexerings, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC) onder punt 4.

5.3 Wachtkamerovereenkomst

Aan de inschrijver wiens inschrijving als tweede in rangorde is geëindigd zal opdrachtgever vragen of deze bereid is tot het sluiten van een zogenaamde ‘wachtkamerovereenkomst’ en de geldigheidsduur van zijn inschrijving daartoe te verlengen. Als deze daartoe bereid is zal opdrachtgever, als de inschrijver na controle van de bewijsmiddelen met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen geschikt is bevonden, met deze inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten conform het concept dat als bijlage in dit beschrijvend document opgenomen. De betreffende inschrijver is niet verplicht tot het sluiten van een wachtkamerovereenkomst. Als de inschrijver van wie de inschrijving als tweede in de rangorde staat niet bereid is een wachtkamerovereenkomst te sluiten met opdrachtgever kan opdrachtgever dit vragen aan de inschrijver wiens inschrijving als derde in de rangorde staat en zo verder. Opdrachtgever is, als de overeenkomst onverhoopt voortijdig eindigt, niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

BIJLAGES

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 3.A Prijzenblad – V2

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 3.B Werkprogramma's per ruimtecategorie

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 4 Programma van Eisen

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen van Goederen en Diensten aan Stichting Triade voor katholiek primair onderwijs te Geleen;

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5.C Concept wachtkamerovereenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 7 Personeelsgegevens (gepubliceerd Nota van Inlichtingen I)

Als separate bijlage opgenomen.