

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedende dienst:	Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA)
Opgesteld door:	MSA en InkoopMeesters
Datum:	27 februari 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Presentatie ter verificatie	22
4.5	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg	26

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Wij zijn een scholengroep voor voortgezet Montessorionderwijs in Amsterdam. We hebben een lange traditie in het verzorgen en ontwikkelen Montessorionderwijs aan kinderen tussen 11 en 19 jaar. Belangrijk aspect van deze vorm van onderwijs is o.a. dat kinderen ook buiten de klaslokalen in groepjes of alleen aan leeropdrachten kunnen werken en elkaar daarbij kunnen helpen

De scholen binnen Stichting MSA werken ieder geheel zelfstandig vanuit een eigen traditie en identiteit. Iedere school profileert zich met zijn eigen (brede) onderwijsaanbod tot een toonaangevende en sprankelende school, waar leerlingen en docenten iedere dag weer graag komen. De leerlingpopulatie is per school dan ook behoorlijk verschillend.

De MSA staat voor onderwijs, waarin de Montessorivisie op de ontwikkeling van het kind het uitgangspunt is om het volgende voor leerlingen te bereiken:

- De leerling kan zich ontwikkelen tot een onafhankelijke persoonlijkheid d.m.v. eigen creativiteit en zelfverantwoordelijkheid;
- De leerling verwerft bekwaamheden om in studie, werk en samenleving te kunnen functioneren;
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid: de leerling leert op een verantwoorde wijze een maatschappelijke rol te vervullen.

De sfeer in de MSA-scholen wordt gekenmerkt door vertrouwen in elkaar en respect voor ieder individu, zowel leerling als docent. Docenten worden in meerdere vestigingen zelfs met de voornaam aangesproken. Iedereen kan zichzelf zijn en kan voor zijn eigen opvattingen uitkomen, zolang daarbij de integriteit van anderen eveneens gewaarborgd blijft. Er is daardoor symmetrie in de relaties, ook in de verhouding tussen docenten en leerlingen. In de Montessoriaanse opvatting is een goede persoonlijke ontwikkeling van de leerling een voorwaarde voor een succesvolle studie. Daarom besteden de docenten op de MSA-scholen veel tijd en aandacht aan de persoonlijke ontwikkeling en het begeleiden van groepen in de klas bij de opbouw van een goede leef- en werksfeer. Bij de vormgeving van het onderwijs hebben onze leraren naast didactische ook altijd pedagogische overwegingen. Het Montessoriuitgangspunt 'help mij het zelf te doen' drukt uit, dat leerlingen van hun docenten op school vertrouwen krijgen. Vertrouwen in hun capaciteiten, in hun behoefte om zich te ontwikkelen, in hun vermogen om keuzes te maken en zich eigen doelen te stellen.

Meer informatie kunt u vinden op www.msa.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken van alle locaties van MSA, op basis van het opgestelde werkprogramma, waarin reguliere schoonmaak, periodieke schoonmaak, glasbewassing en het vloeronderhoud zijn opgenomen. Per locatie is een ruimtestaat opgesteld, vergezeld van gebouwplattegronden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het doel is om te komen tot schoonmaakdienstverlening van hoge kwaliteit, waarbij sprake is van een goede relatie, regelmatig contact tussen MSA en de Opdrachtnemers met een hoge mate van continuïteit in de bezetting en het contactpersoon en om tevreden medewerkers, die met plezier de werkzaamheden kunnen verrichten. Het werkprogramma is primair een handelingsgericht contract maar is en niet leidend voor de kwaliteit van de schoonmaak.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De totale omvang van de opdracht is de afgelopen jaren ongeveer € 800.000,- exclusief btw per jaar geweest. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

De opdracht zal worden onderverdeeld in verschillende opdrachten/ locaties.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het schoonmaken van een gebouw met tenminste 1200 gebruikers binnen een grootstedelijke omgeving.
- Ervaring met inzet van een meewerkende voorman/-vrouw in een schoonmaakteam, die ook als gesprekspartner voor de opdrachtgever fungeert/functioneert.
- Ervaring met schriftelijke en/of digitale registratie van klachten en afwijkingen op reguliere programma (logboek).
- Ervaring met werkwijze van technische kwaliteit d.m.v. DKS.
- Ervaring met werkwijze van (externe) technische controles d.m.v. VSR

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het schoonmaken en de glasbewassing op de verschillende locaties van MSA. De reden voor de samenvoeging is om zorg te dragen voor een gelijk kwaliteitsniveau van de schoonmaakdienstverlening in alle locaties en een eenduidige wijze van managen van de contractafspraken.

De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen er echter voor dat de opdracht passend is en uitvoerbaar voor het MKB. Naar aanleiding van een onderlinge minicompetitie zullen meerdere (verschillende) uitvoerende schoonmaakbedrijven worden gecontracteerd.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomsten met 6 partijen, die ingaat op 1 september 2023 met elk een looptijd van vier jaar. Elke nadere overeenkomst, die voortvloeit uit de raamovereenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van drie maanden. Van rechtswege eindigt de raamovereenkomst op 31-8-2027. Gesloten nadere overeenkomsten kunnen een andere einddatum hebben.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van Stichting MSA van toepassing en de ARVODI 2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van Stichting MSA van toepassing en de ARVODI 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Conform vermeld in Artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis met een maximum van €5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening in het eerste jaar elke twee maanden (vijf keer per jaar, uitgaande van tien maanden) en daarna vier keer per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

1. Tevredenheid van de contactpersoon van de school over de belevingskwaliteit van de schoonmaak
 - Kritische succesfactor: De contactpersoon van de school dient tevreden te zijn over de schoonmaak op de betreffende locatie.
 - Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van de contactpersoon van de school bedraagt ten minste 7 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.
2. Tevredenheid over de kwaliteit van de schoonmaak en de continuïteit daarvan

- Kritische succesfactor: Tevredenheid van de operationeel contactpersoon van MSA over de technische kwaliteit van de schoonmaak die Opdrachtnemer realiseert en de continuïteit van die kwaliteit.
- Prestatie-indicator -doelstelling: De tevredenheid van de contactpersoon van de school bedraagt ten minste 7 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.

3. Tevredenheid over het schoonmaakproces

- Kritische succesfactor: Tevredenheid van de operationeel contactpersoon van MSA over het proces waarin de schoonmaakkwaliteit tot stand komt, waarbij tenminste rekening gehouden wordt met het materiaal dat Opdrachtnemer verstrekt, de werktijden die Opdrachtnemer hanteert en de wijze waarop de werkkast door Opdrachtnemer wordt schoongehouden.
- Prestatie-indicator -doelstelling: De tevredenheid van de contactpersoon van de school bedraagt ten minste 7 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.

4. Tevredenheid over het afhandelen van klachten

- Kritische succesfactor: De contactpersoon van de school dient tevreden te zijn over het afhandelen van klachten over de betreffende locaties. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid (98%) en reactiesnelheid (klachtafhandeling binnen 24 uur).

5. Tevredenheid over de communicatie

- Kritische succesfactor: De contactpersoon van de school dient tevreden te zijn over de wijze waarop gecommuniceerd wordt. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid, responsetijd en pro activiteit.
- Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van de contactpersoon van de school bedraagt ten minste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat naar aanleiding van bovengenoemde beoordeling niet behaald wordt mag opdrachtgever iedere keer maximaal € 1.500,- factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

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

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

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

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	27 februari 2023
Publicatie op TenderNed	29 februari 2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	17 maart 2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	23 maart 2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	6 april 2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	14 april 2023
Sluiting inschrijftermijn	12 mei 2023 23:59 uur
Presentatie	Week 20
Publiceren gunningsbeslissing	8 juni 2023
Laatste dag standstill periode	29 juni 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2023

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Cheryl Daams
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,-.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	InkoopMeesters
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van Stichting MSA
4. ARVODI 2018
5. Prijzenblad
6. Werkprogramma
7. Ruimtestaten en Plattegronden per locatie

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

Algemeen

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht.
2. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
3. Er zal worden schoongemaakt volgens bijgevoegd werkprogramma.
4. Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en/of sluiten (inclusief activeren van alarminstallatie) van de gebouwen, indien er zich geen gebruikers in de gebouwen meer bevinden. Opdrachtnemer sluit zo nodig ramen en deuren bij het verlaten van ruimten, waarin werkzaamheden zijn verricht. Eventuele kosten voor alarmmeldingen, welke veroorzaakt worden door niet of foutief inwerking stellen van de installatie door de Opdrachtnemer kunnen aan de Opdrachtnemer worden doorbelast.
5. Opdrachtnemer voorziet in voldoende en juiste en milieuvriendelijke soorten te gebruiken (schoonmaak)middelen.
6. De beheerder van het betreffende schoolgebouw vult sanitaire artikelen aan die verstrekt worden door (de leverancier van) Opdrachtgever.
7. Standaard wordt de schoonmaak uitgevoerd buiten lestijden, en in overleg met de Opdrachtnemer. Met iedere afzonderlijke locatie zullen individuele afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaatsvindt, en over specifieke accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met de school kan van het werkprogramma worden afgeweken. Mogelijk kiezen sommige scholen voor een dagman/dagvrouw, die tijdens de schooltijden/lestijden de schoonmaak van die dag voorbereid en extra ronde doet in bijvoorbeeld de sanitaire ruimtes of terrein
8. Het basiswerkprogramma gaat uit van 205 werkdagen, 41 weken.
9. Het verwijderen van kauwgom en graffiti e.d. op tafelbladen en dergelijke is onderdeel van de periodieke werkzaamheden in de opdracht.

Schoonmaakpersoneel

10. Werknemers bij de huidige schoonmaakleveranciers, die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende cao voor schoonmaakpersoneel door Opdrachtnemer de mogelijkheid te worden geboden om door de nieuwe schoonmaakdienstverlener te worden overgenomen. Een overzicht met de huidige medewerkers is bijgevoegd in de bijlage 10.
11. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende personen geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) moeten kunnen overleggen, die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
12. In ieder geval één van de schoonmaakmedewerkers per locatie beheerst de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
13. Medewerkers dragen bedrijfskleding van Opdrachtnemer, zodat zij herkenbaar zijn.
14. Opdrachtnemer voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing (RAS schoonmaak of vergelijkbaar) en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van Opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening. Elke medewerker moet deze scholing binnen 3 maanden na aanvang van de werkzaamheden aantoonbaar hebben afgerond.
15. Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
16. Op verzoek van Opdrachtgever kan een medewerker, die naar oordeel van Opdrachtgever niet passend is, van een locatie gehaald of vervangen worden, onder andere in geval van onvoldoende functioneren.

Kwaliteit

17. Indien (structurele) ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd is, wordt door Opdrachtnemer met de verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever gezocht naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling alvast te verhelpen totdat een definitieve oplossing is bereikt, ook als de werkzaamheden, die daarvoor vereist zijn niet in het werkprogramma zijn opgenomen.
18. Van Opdrachtnemer wordt flexibiliteit verwacht bij bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld het extra desinfecteren van de deurkrukken en/of tafels in verband met COVID-19). Hier mag Opdrachtnemer, na overleg en akkoord van Opdrachtgever, marktconforme kosten voor berekenen. Marktconform moet worden aangetoond door Opdrachtnemer.
19. Opdrachtnemer gebruikt de juiste toepasbare middelen en materialen in voldoende mate. Deze middelen en materialen worden in goede kwaliteit ter beschikking gesteld aan het personeel van opdrachtnemer.
20. Opdrachtnemer draagt zorg voor het veilig en netjes opbergen van de gebruikte middelen en materialen in een hiervoor door Opdrachtgever beschikbaar gestelde (afgesloten)

opbergruimte. Per locatie is gelegenheid om schoonmaakgereedschap (doekjes etc.) te reinigen en te wassen op daarvoor voorgeschreven wijze. Tenzij in overleg afgesproken met opdrachtgever verzorgt opdrachtnemer een wasmachine ter beschikking en geeft voor gebruik instructie.

Glasbewassing, periodiek vloeronderhoud en periodieke schoonmaak

21. Periodieke werkzaamheden worden standaard in (de eerste drie weken van) de zomerschoolvakantie uitgevoerd, Hiervan kan evt. worden afgeweken na overleg en akkoord met een specifieke locatie. Bijvoorbeeld ingeval van onderhoud of renovatiewerkzaamheden. Opdrachtgever neemt initiatief voor dergelijk overleg, indien van belang. Afspraken hieromtrent worden schriftelijk vastgelegd en van akkoord voorzien in kwartaaloverleg voorafgaand aan zomerschoolvakantie
22. De glasbewassing vindt twee keer per jaar in overleg met de school plaats (meestal in vakanties). De data zijn afhankelijk van de interne organisatie en weersinvloeden. Opdrachtnemer adviseert hierbij. Per contractjaar worden hierover afspraken schriftelijk vastgelegd en van akkoord voorzien in kwartaaloverleg voorafgaand aan de betreffende vakantie(s).
23. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de juiste bereikbaarheidsmiddelen ten behoeve van de glasbewassing. Hij/zij stelt daartoe per locatie voor de eerst uit te voeren wasbeurt een risico inventarisatie op waarvan een kopie wordt verstrekt aan Opdrachtgever. Voor slecht bereikbaar separatieglass worden specifieke afspraken gemaakt en vastgelegd in de planning (zie 21).
24. Het vloeronderhoud dient binnen twee weken na oplevering met de Opdrachtgever gecontroleerd te worden en indien er sprake is van gebreken, dienen die binnen twee weken hersteld te worden. Hierbij tellen vakantieweken niet mee. Vloeronderhoud geschiedt conform werkprogramma. Op te geven tarieven zijn inclusief in- en uitruimen. Van het vloeronderhoud wordt verwacht dat het resultaat daarvan, vloeren gedurende een schooljaar, naar oordeel van Opdrachtgever, in acceptabele conditie houdt, behoudens normale slijtage door gebruik. De leverancier dient hiertoe de juiste middelen en wijze van onderhoud toe te passen.
25. Uitvoering van laagfrequente werkzaamheden zoals reiniging van hoge en lage richels worden in overleg met school gepland en en na afloop afgetekend; zodat kan worden zorggedragen voor onruiming van deze plekken (bijv hoge kasten)
26. Voor de start van de glasbewassingwerkzaamheden dient Opdrachtnemer, binnen een maand, een RI&E en Plan van Aanpak per locatie overlegd te hebben.
27. De werkzaamheden zullen over het algemeen uitgevoerd worden op de werkdagen maandag t/m vrijdag. Indien, op verzoek van Opdrachtgever, buiten deze dagen de werkzaamheden dienen plaats te vinden, zullen hier eventuele extra kosten aan verbonden zijn. De eventuele extra kosten dienen vóór uitvoering in overleg met Opdrachtgever worden vastgesteld.
28. Voor de operationele zaken van de glasbewassing geldt dat Opdrachtgever de mogelijkheid wordt geboden om rechtstreeks met de glazenwasser afstemming plaats te laten vinden.

Financieel

29. De door Opdrachtgever vastgestelde prijs is inclusief alle bijkomende kosten. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.

30. Bedragen mogen eenmaal per kalenderjaar bijgesteld worden, voor het eerst op 1 januari 2025. Hierbij worden alleen de verhogingen toegestaan zoals in de cao schoonmaak en glasbewassing beschreven zijn. Opdrachtnemer maakt indexeringen die hun aanleiding vinden in de cao schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering onderbouwd gelijktijdig kenbaar aan Opdrachtgever. De indexering mag worden doorgevoerd na akkoord van Opdrachtgever.
31. In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw of ruimte, waardoor het aantal vierkante meters wijzigt, wordt Opdrachtnemer uiterlijk een maand van te voren schriftelijk op de hoogte gesteld over deze wijziging. De vergoeding wordt naar rato van de calculatie aangepast.
32. Facturatie achteraf is per maand en per locatie gespecificeerd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen vanaf ontvangstdatum van de factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de mogelijke personele bezetting van de Opdrachtgever.
33. Facturen worden digitaal verstuurd naar Opdrachtgever via factuur@msa.nl. Op factuur staat duidelijk vermeld welke producten of dienstverlening het betreft, ten gunste van welke specifieke locatie. Maandfacturen voor reguliere schoonmaak worden per locatie opgemaakt en verstrekt. Facturen voor glasbewassing en vloeronderhoud vinden na afloop van deze specifieke dienstverlening plaats en worden eveneens per locatie opgemaakt en verstrekt.

Communicatie/rapportage

34. Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer op alle locaties van Opdrachtgever, waar door Opdrachtnemer dienstverlening wordt verzorgd. Op het moment dat de contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet past bij Opdrachtgever wordt die binnen een maand na eerste verzoek daartoe vervangen.
35. Op het moment dat de vaste contactpersoon voor Opdrachtgever op initiatief van Opdrachtnemer vervangen wordt, kan die pas na akkoord van Opdrachtgever ingezet worden.
36. Opdrachtnemer voorziet in een fysiek en/of digitaal logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel.
37. Opdrachtnemer levert tijdens het 2 wekelijks overleg een verslag aan met de bevindingen op operationeel gebied. In dit verslag komen in ieder geval de onderwerpen bezetting, kwaliteit, uitvoering laagfrequente werkzaamheden en planning van afwijkend gebruik van school aan bod.
38. Opdrachtnemer levert voorafgaande aan het kwartaaloverleg tussen de contractbeheerder en MSA een agenda en een verslag van afgelopen kwartaal aan. In dit verslag komen in ieder geval de onderwerpen, zoals mogelijke wijzigingen in de overeenkomst, indexeringen, het algehele beeld rondom de klachtbehandeling en de personele inzet aan bod.
39. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Minicompetitie

40. De gecontracteerde opdrachtnemers zijn verplicht te offreren op de uitgeschreven minicompentie, tenzij opdrachtnemer kan aangeven dat deelnemen niet zinvol is. Wanneer Opdrachtnemer, zonder opgaaf van reden, twee keer geen offerte uitschrijft in de gehele contractperiode, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de raamovereenkomst te ontbinden.
41. De offerte moet vergezeld zijn met een open begroting die de tarieven voor de werkzaamheden in het prijzenblad, zoals door Opdrachtnemer ingediend bij inschrijving, niet overschrijdt (behalve in geval van indexering). Daarnaast wordt voor diverse specifieke schoonmaakdienstverlening een uurtarief of regiebasis geoffreerd en vermeld.
42. Offertes zijn minimaal 90 dagen geldig.
43. Binnen 14 kalenderdagen na verzenden van de contractstukken voor de minicompentie dient Opdrachtnemer een offerte (inclusief open begroting) in bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke situaties kan deze termijn korter zijn, wanneer dat het geval is wordt dit bij aanvraag gecommuniceerd.
44. Opdrachtnemers dienen voor alle uitvragen een naar oordeel van Opdrachtgever realistische offerte in.
45. Beoordeling van de offertes vindt plaats op het gunningcriterium beste prijs kwaliteitsverhouding. Per minicompentie wordt aangegeven welk gunningscriterium van toepassing is. Bij gelijke prijs is de kwaliteit doorslaggevend.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. *Borging voldoende personeel*

Hoe kunt u waarborgen dat u voldoende personeel aan u bindt om de schoonmaak van één of meer locaties van MSA te verzorgen?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- hoe inschrijver personeel werft;
- over welke achtervang inschrijver beschikt voor de inzet van personeel;
- hoe inschrijver omgaat met het inzetten van vervangend personeel bij ziekte (op korte termijn).

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst continuïteit in de schoonmaak van de locaties. Opdrachtgever wenst daartoe te allen tijde een probleemloze inzet van voldoende personeel.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Opstart van en communicatie tijdens de dienstverlening

Hoe geeft inschrijver vorm aan de opstart van de dienstverlening op een locatie en op welke wijze verloopt de communicatie in de gehele contractperiode?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- hoe inschrijver Opdrachtgever betreft bij de aanloop naar de start van de overeenkomst;
- hoe inschrijver Opdrachtgever de eerste weken na ingang van de overeenkomst betrokken houdt;
- hoe inschrijver de communicatie met Opdrachtgever vormgeeft;
- hoe inschrijver de relatie met Opdrachtgever onderhoudt;
- hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd;
- op welke manier klachten vanuit Opdrachtgever worden afgehandeld.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een probleemloze overgang van de huidige naar de nieuwe situatie. Verder vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de communicatie en klachtenafhandeling soepel verloopt met korte lijnen en dat er continuïteit in de dienstverlening is.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Inzet, begeleiding en kwaliteit van de schoonmaak(medewerkers) plus evt. onderaannemers voor specifieke schoonmaak

Op welke manier gaat Opdrachtnemer de begeleiding en coördinatie van ingezette medewerkers binnen het schoonmaakprogramma organiseren en zorgen dat de kwaliteit van de schoonmaak optimaal is en blijft?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de manier waarop aansturing en begeleiding van de schoonmaakmedewerkers geschiedt;
- de manier waarop inschrijver omgaat met vervuiling die niet ondervangen wordt door het werkprogramma.

Doelstelling:

Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerkingspartner. Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die medewerkers begeleidt en coördineert en waarbij Opdrachtgever zo weinig mogelijk werk heeft aan de aansturing van schoonmaakmedewerkers.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Prijselement	Eenheid peil 1-8-2023	Prijs ex btw
Schoonmaak regulier loongroep 1 met 5 jaar ervaring	€ per uur	
Schrobben PVC inclusief in- en uitruimen	€ per m2	
Strippen en conserveren linoleum inclusief in- en uitruimen	€ per m2	
Glasbewassing buiten/binnen	€ per m2	
Gebruik hoogwerker	€ per dagdeel	

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

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Presentatie ter verificatie

De inschrijvers presenteren hun inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor MSA.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Voor prijs kan maximaal 30 punten worden behaald.

Prijselement	Eenheid peil 1-8-2023	Prijs ex btw	Weging
Schoonmaak regulier loongroep 1 met 5 jaar ervaring	€ per uur		1000
Schrobben PVC inclusief in- en uitruimen	€ per m2		1000
Strippen en conserveren linoleum inclusief in- en uitruimen	€ per m2		2500
Glasbewassing buiten/binnen	€ per m2 enkelzijdig		5000
Gebruik hoogwerker	€ per dagdeel		10

Per regel wordt de prijs vermenigvuldigd met de weging. De producten tellen we bij elkaar op om te komen tot de inschrijfprijs.

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

$$\text{Score} = \text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

6. Vervolg

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

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

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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