

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing
ten behoeve van
Stichting Kindante
Kenmerk 2023-4

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Stichting Kindante, Britt Bervoets en Jim Beek
Datum	:	1 november 2023

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING.....	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	5
1.3.3. Wijze van aanbesteding	7
1.3.3.1. Keuze procedure	7
1.3.3.2. Indeling in percelen	7
1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1. Contractpartij	8
1.4.2. Contact	8
1.4.3. Klachtenafhandeling	8
1.5 Planning	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Schouw	10
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.4 Voorwaarden	11
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	13
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	17
4. EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	17
4.1 Eisen	17
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 de subgunningscriteria kwaliteit	21
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	25
5.2 Gunningsprocedure	26
5.3 Wachtkamerovereenkomst	26
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage 1.B Referentieopdracht	27
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving	27
Bijlage 3 Prijzenblad	27
Bijlage 4 Programma van Eisen	27
Bijlage 5.A Conceptovereenkomst	27
Bijlage 5.B Voorwaarden (ARVODI-2018)	27
Bijlage 5.C Concept wachtkamerovereenkomst	27
Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen	27
Bijlage 7 Inventarisatie personeelsgegevens overname	27
Bijlage 8 Werkprogramma's	27
Bijlage 9 Ruimtestaten Kindante	27
Bijlage 10 Glasstaten Kindante	27
Bijlage 11 Locatienummers scholen	28
Bijlage 12 Brinnummers scholen	28

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor Stichting Kindante, ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk 2023-4.

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 Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is 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 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

Kindante wil zich sterk maken voor gelijke kansen voor alle kinderen door goed onderwijs te bieden. Ons onderwijs kenmerkt zich als eigentijds, toekomstgericht en zo inclusief als mogelijk. Dat doen we met toegewijde medewerkers en met een mensgerichte houding in kindcentra, in nauwe samenwerking met onze kindpartners. Binnen deze kindcentra kunnen medewerkers en kinderen met elkaar leren leren, leren leven. Vandaag én morgen.

Door ons te richten op de kwaliteit van onderwijs met alles wat daarbij hoort, willen wij waarmaken dat het kind altijd voorop staat. Vandaag én morgen. Bij Kindante is elk kind uniek en zijn alle kinderen gelijkwaardig.

Kindante bestuurt 28 basisscholen, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 2 scholen voor speciaal onderwijs/voortgezet speciaal onderwijs in de gemeenten Beek, Beekdaelen, Echt-Susteren, Sittard-Geleen en Stein.

Elke Kindanteschool heeft een eigen onderwijskundige aanpak en karakter. Wat ze met elkaar delen is dat ze voortdurend met elkaar in ontwikkeling zijn om kinderen zo goed mogelijk onderwijs te kunnen bieden, uitgaand van de unieke talenten en behoeften van ieder kind. Daarbij staat naast 'leren leren' ook 'leren leven' centraal: kinderen hebben beide nodig om zich te kunnen ontwikkelen tot zelfbewuste, kansrijke en betrokken volwassenen in onze 21e eeuwse samenleving.

Op onze scholen werken 1000 medewerkers voor ruim 8400 leerlingen. Het bestuur en BURO van Kindante werken vanuit Sittard.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbestedende dienst is het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer voor de uitvoering van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

1.3.1. Huidige situatie

Op dit moment worden de schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden uitgevoerd door één schoonmaakdienstverlener. Daarnaast wordt het specialistische vloeronderhoud door dezelfde schoonmaakdienstverlener verzorgd.

De schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van een handelingsgericht schoonmaakprogramma. Deze werkzaamheden worden gedurende 5 dagen per week in 41 weken per jaar verricht. Het totaal schoon te maken oppervlakte telt circa 64.400 m². Dit bestaat voornamelijk uit leslokalen, verkeersruimtes en sanitaire ruimtes. Deze schoonmaakwerkzaamheden worden op dit moment uitgevoerd op 42 schoollocaties en 1 bestuursgebouw verspreid over 5 Zuid-Limburgse gemeentes.

Op dit moment merkt de aanbestedende dienst dat de schoonloopmatten snel vervuild raken. Dit is niet schoon te houden met de dagdagelijkse schoonmaakwerkzaamheden. Dit resulteert onder andere in extra vervuiling op de locaties.

Het glas wordt op dit moment tweemaal per jaar gewassen. Hierbij worden ventilatieroosters binnen in de scholen meegenomen. Het totaal schoon te maken glasoppervlak telt circa 14.961m² gevelglas binnen/buiten (enkelzijdig gemeten) en circa 11.470m² separatieglas. De glasbewassingswerkzaamheden worden uitgevoerd op 42 (school)gebouwen verspreid over 5 gemeentes.

De afgelopen jaren zijn onderstaande kosten gemaakt bij de huidige schoonmaakdienstverlener.

Jaar	Totaal
2019	€ 1.036.669,-
2020	€ 1.054.314,-
2021	€ 1.061.672,-
2022	€ 1.132.727,-

Tabel 1: Kostenoverzicht 2019 t/m 2022, bedragen exclusief btw

Bovenstaande kosten zijn ongeveer in de volgende percentages opgedeeld:

- 76% regulier onderhoud;
- 7% regiewerkzaamheden;
- 10% vloeronderhoud;
- 4% glasbewassing;
- 3% het reinigen van ventilatieroosters.

De hierboven vermelde bedragen en aantallen zijn indicatief. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontlelen.

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 maart 2024 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar waarna de looptijd van de overeenkomst nog drie (3) maal met twee (2) jaar verlengd kan worden (2+2+2+2). De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij opdrachtgever en zal uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de lopende contractperiode schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld. De conceptovereenkomst is opgenomen in bijlage 5.A.

Raming opdrachtwaarde

Voor de totale jaarprijs van schoonmaak en glasbewassing worden de jaarlijkse kosten geraamd op € 1.250.000,- exclusief btw. De raming over de maximale contractduur bedraagt € 10.000.000,- exclusief btw., op basis van ca. 64.400 m² vloeroppervlakte en 41.252 m² glasoppervlakte*. De raming is gebaseerd op de huidige schoonmaakkosten waarbij o.a. rekening is gehouden met kostenstijgingen uit de van toepassing zijnde CAO. Daarnaast zijn de huidige kosten betreft het specialistisch vloeronderhoud niet in de raming meegenomen omdat deze werkzaamheden niet in de scope van dienstverlening zitten.

*aan de opgegeven m²'ers vloer- en glasoppervlakte kunnen geen rechten worden ontleend.

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.

Scope dienstverlening

Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden op basis van een handelingsgericht schoonmaakprogramma;
- Regiewerkzaamheden. Dit zijn werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd;
- Dieptereiniging van alle schoonloopmatten in de (school)gebouwen van Stichting Kindante;
- Glasbewassing met een frequentie van tweemaal per jaar.

Reguliere schoonmaakwerkzaamheden op basis van een handelingsgericht schoonmaakprogramma

De werkzaamheden worden onderverdeeld in dagelijkse en periodieke werkzaamheden. Onder dagelijkse werkzaamheden wordt schoonmaak verstaan met een minimale frequentie van één (1) keer per week. Onder periodieke werkzaamheden wordt schoonmaak verstaan met een frequentie minder dan 12 keer jaar. Een gedetailleerde beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden is terug te vinden in bijlage 8 Werkprogramma's.

Regiewerkzaamheden. Dit zijn werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd

Deze werkzaamheden kunnen op afroep uitgevraagd worden door de locatieleiders. De werkzaamheden kunnen uiteenlopen van een extra schoonmaakronde tot een extra glasbewassingsronde.

Dieptereiniging van alle schoonloopmatten in de (school)gebouwen van Stichting Kindante

De aanbestedende dienst wenst dat alle schoonloopmatten binnen de stichting ieder kwartaal voorzien worden van een dieptereiniging middels de sproei extractie methode (of een gelijkwaardig alternatief).

Glasbewassing met een frequentie van tweemaal per jaar

De aanbestedende dienst wenst dat al het gevelglas (binnen- en buitenzijde) alsmede het separatieglas inclusief alle omlijstingen, vensterbanken en panelen (boven- en onderzijde) tweemaal per jaar gewassen wordt.

Undermanagement

Binnen de aanbestedende dienst worden een viertal locaties schoongemaakt door medewerkers in eigen dienst. Voor deze locaties wenst de aanbestedende dienst een undermanagement constructie te hanteren waarbij advisering wordt verzorgd inzake de materiaalkeuze en -gebruik daarvan door de opdrachtgever. Daarnaast wenst de aanbestedende dienst bij ziekte of (bijzonder) verlof vervanging voor deze medewerkers. Tot slot is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het uitvoeren van periodieke werkzaamheden, zomerschoonmaak en het checken van de capaciteit op deze locaties.

Zomerschoonmaak

De aanbestedende dienst verwacht dat er iedere zomervakantie op alle locaties een zomerschoonmaak uitgevoerd word.

Implementatieperiode

De aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat de implementatieperiode van relatief korte aard is. Het is dan ook realistisch dat een gedeelte van de implementatie in de contractperiode zal plaatsvinden.

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:

- In verband met het beheer wil de aanbestedende dienst één overeenkomst sluiten;
- Efficiency voordelen voor de opdrachtnemer zodat tijdens de contractperiode zaken met één (1) partij afgestemd kunnen worden;

- Het feit dat de opdrachtgever van mening is dat de kansen voor het MKB op het verwerven van een deel van de opdracht niet groter zullen worden indien de opdracht in meerdere percelen verdeeld zou worden, gelet op de grootte van de opdracht.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

1.4.2. Contact

Contact	Stichting Kindante		
<i>Procesbegeleider</i>	Britt Bervoets	<i>Functie</i>	Inkoper
<i>Telefoonnummer</i>	06 81 49 51 43	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Jim Beek	<i>Functie</i>	Inkoper
<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: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#).

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: buro@kindante.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.

1 november 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
8 november 2023 10:00 uur	Aanmelden schouw
15 november 2023 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van de eerste vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
15 november 2023	Schouw op de locaties: KC Bonjour te Stein; KC Sittard te Sittard; Parkschool te Limbricht; Kingbeek te Grevenbicht; Angela te Echt.
22 november 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
29 november 2023 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van verdiepingsvragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
1 december 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
12 december 2023 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
13 december 2023 tot 22 december 2023	Evaluatie inschrijvingen
22 december 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
Tot en met 16 januari 2024	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.
Vanaf 17 januari 2024	Implementatie en inventarisatie
1 maart 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.

2.2 Schouw

De schouw zal plaatsvinden op de datum zoals aangegeven in de paragraaf 'Planning' bij "schouw", waarbij één locatieleider per school en twee projectgroep-leden aanwezig zullen zijn. Als de schouw geen doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld. De planning voor de schouw op 15 november 2023, ziet er als volgt uit:

- KC Bonjour te Stein om 13:30u-14:00u;
- KC Sittard (Vastradastraat) te Sittard om 14:15u-14:45u;
- Parkschool te Limbricht om 15:00u-15:30u;
- Kingbeek te Grevenbicht om 15:45u-16:15u;
- Angela te Echt om 16:30u-17:00u.

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk *8 november 2023 10:00u* te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. twee (2) personen per gegadigde). 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 of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

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	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
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 Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante 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 kalenderdagen 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 hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') en de inschrijver die in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst 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 samenwerkingsverband 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 samenwerkingsverband 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 samenwerkingsverband van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn van inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Na verzoek van aanbestedende dienst

*Indien de betreffende 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 betreffende 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 betreffende 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 (12 december 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 (zie bijlage 5.B , artikel 21 lid 3 ARVODI-2018).

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') en de inschrijver die in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst 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

Kerncompetenties

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 ten minste 38.400 m² schoon te maken oppervlakte.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van glasbewassing bij één opdrachtgever met minimaal tien (10) locaties.

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.
- 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 hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') en de inschrijver die in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst binnen 7 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

1. een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, 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 kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij

te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

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

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 hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') en de inschrijver die in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst 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 Prijzenblad.

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 verdiepingsvragen 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.

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 Stichting Kindante;
Bijlage	1.A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage	1.B	Referentieopdracht;
Bijlage	2	Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage	3	Prijzenblad;
Bijlage	4	Programma van Eisen;
Bijlage	5.A	Conceptovereenkomst;
Bijlage	5.B	Voorwaarden (ARVODI-2018);
Bijlage	5.C	Concept wachtkamerovereenkomst;
Bijlage	6	Format voor het stellen van vragen;
Bijlage	7	Inventarisatie personeelsgegevens overname;
Bijlage	8	Werkprogramma's;
Bijlage	9	Ruimtestaten Kindante;
Bijlage	10	Glasstaten Kindante;
Bijlage	11	Locatienummers scholen;
Bijlage	12	Brinnummers scholen.

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 paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante).

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 = 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 zes (6) beoordelaars (vijf (5) schooldirecteuren en één (1) medewerker BURO). 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 (bij voorkeur) 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 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.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven.

Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria 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 op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak	€ 2.500.000,-
K2.	KPI's en SLA	€ 2.000.000,-
K3.	MVOI	€ 1.500.000,-
K4.	Implementatieplan	€ 1.000.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 7.000.000,-

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 de subgunningscriteria kwaliteit

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

K1. Plan van aanpak

De aanbestedende dienst wenst op den duur partnerschap te creëren met de schoonmaakdienstverlener. De aanbestedende dienst wenst daarom inzicht te krijgen in de visie en werkwijze van inschrijver ten aanzien van de opdracht. Het plan van aanpak heeft betrekking op het op vloeiende wijze inregelen van de opdracht. In uw uitwerking dient u minimaal een toelichting te geven op de volgende aspecten:

- Hoe 'undermanagement' wordt ingezet gedurende de contractperiode;
- Wat inschrijver gaat doen om de aanbestedende dienst te ontzorgen t.a.v. operationeel schoonmaakvlak;
- Reactietijd;
- Borging en controle kwaliteit;
- De communicatie tussen de aanbestedende dienst (onderverdeeld in hoofdlocatie en schoollocaties) en inschrijver;
- Op welke wijze inschrijver zorgt voor voldoende personeel voor uitvoering van de reguliere als de periodieke werkzaamheden.

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.

K2. KPI's en SLA

De aanbestedende dienst wens aan het begin van de contractperiode gezamenlijk een SLA (Service Level Agreement) af te sluiten met de opdrachtnemer. De aanbestedende dienst wenst dat de inschrijver aan de voorkant meedenkt over de invulling hiervan. In uw uitwerking dient u minimaal een toelichting te geven op de volgende aspecten:

- Welke KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) dienen volgens u opgenomen te worden;
- Op welke wijze worden deze KPI's gemeten;
- Meedenken over een uitsplitsing op locatieniveau;
- Overlegstructuur;
- Reële boeteclausule bij het herhaaldelijk niet nakomen van gemaakte afspraken.

De uitwerking van het kwaliteitsaspect 'KPI's en SLA' beslaat maximaal twee (2) pagina's A4 (lettertype Arial, minimale lettergrootte 10). Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K3. MVOI

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan duurzaamheid en MVOI. Om deze reden wenst de aanbestedende dienst dan ook zaken te doen met een opdrachtnemer die zich ook voor deze aspecten inzet. Geef aan op welke wijze inschrijver zorgdraagt aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen. In uw uitwerking dient u minimaal een toelichting te geven op de volgende aspecten:

- Wijze waarop gebruikte materialen en middelen gerecycled worden;
- Wijze hoe er wordt omgegaan met een maatschappelijk verantwoord personeelsbeleid;
- De invulling van SROI (minimaal 5%);
- Hoe u de CO2 uitstoot bij de dienstverlening en levering (van materialen en middelen) zoveel mogelijk beperkt.

De uitwerking van het kwaliteitsaspect 'MVOI' beslaat maximaal twee (2) pagina's A4 (lettertype Arial, minimale lettergrootte 10). Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K4. Implementatieplan

De aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat de implementatieperiode van relatief korte aard is. Zodoende wenst de aanbestedende dienst inzicht te krijgen hoe de inschrijver ervoor zorgdraagt dat de implementatie zo geruisloos mogelijk verloopt. In uw uitwerking dient u minimaal een toelichting te geven op de volgende aspecten:

- Planning implementatieperiode (definitieve gunning tot aanvang contract met eventuele uitloop in de contractperiode);
- Beschrijving van de implementatiewerkzaamheden;
- De verwachtingen tussen aanbestedende dienst en inschrijver;
- Activiteiten met betrekking tot het personeelsbeleid.

Het implementatieplan beslaat maximaal drie (3) pagina's A4 (lettertype Arial, minimale lettergrootte 10). Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	80% van de maximale waarde
Voldoende - De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig - De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording - De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	Knock-out

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 decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- 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.

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 \(cbs.nl\)](https://www.cbs.nl/nl-nl/indicatoren/812).

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 indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

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 gunningsbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante) 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.

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 Prijzenblad
Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 4 Programma van Eisen
Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5.A Conceptovereenkomst
Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5.B Voorwaarden (ARVODI-2018)
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 Inventarisatie personeelsgegevens overname
Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 8 Werkprogramma's
Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 9 Ruimtestaten Kindante
Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 10 Glasstaten Kindante
Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 11 Locatienummers scholen
Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 12 Brinnummers scholen
Als separate bijlage opgenomen.