

Aanbesteding

“Schoonmaak”

Ten behoeve van:

- RSG TM Lijsterbesstraat
- RSG TM Stationsstraat
- SG Eekeringe
- Linde College



Opstellers:

Uitgevoerd door	: Stichting Simant
Datum	: 4 oktober 2023
Kenmerk:	: EA Schoonmaak Stichting Simant
Versie	: 1.0

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1. Algemeen.....	5
Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Doel en onderwerp van de aanbesteding.....	6
1.3 Wachtkamerconstructie	7
2. Procedure	8
2.1 Toepasselijke wetgeving	8
2.2 Toepasselijke procedure	8
2.3 Tegenstrijdigheden	8
2.4 Toepasselijk recht en geschillen	8
2.5 (Reken) vergoeding	8
2.6 Voorbehouden Opdrachtgever	8
2.7 Tijdsplanning van de aanbesteding.....	10
2.8 Communicatie.....	10
2.9 Stellen van vragen.....	10
2.10 Schouw.....	10
2.11 Protocol Storingen TenderNed	11
2.12 Klachten.....	11
3. Instructie voor het indienen van de inschrijvingen.....	12
3.1 Algemeen	12
3.2 Aanbieden Inschrijvingen	12
4. Kwalificatie.....	13
4.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
5. Aanbesteding.....	16
5.1 Algemeen	16
5.2 Projectdoelstellingen	16
5.3 Gunningscriteria	16
5.4 Wijze van beoordelen	18
6. Inschrijving.....	19
6.1 In te dienen documenten t.b.v. kwaliteitsaspecten van de aanbidding	19
6.2 In te dienen documenten t.b.v. prijsaspecten van de aanbidding	19
6.3 Overige in te dienen documenten	19
6.4 Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding	20

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

Aanbestedingsleidraad

Het beschrijvend document van deze aanbesteding.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht op www.TenderNed.nl.

Bijlage

Aanhangsel bij de Aanbestedingsleidraad dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Derde

Elke natuurlijke- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Een Opdrachtgever kan van de Inschrijver op een overheidsopdracht verlangen dat deze een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) overlegt. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Veiligheid en Justitie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Geschiktheidseis(en)

Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief Bijlagen en eventuele Nota(s) van Inlichtingen.

Inschrijving

De schriftelijke aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen “aannemer”, “leverancier” of “dienstverlener” omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst die gesloten zal worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de vier omschreven scholen te weten:

- RSG TM Lijsterbes, Lijsterbesstraat 1, 8331 NS Steenwijk
- RSG TM Stationsstraat, Stationsstraat 40, 8331 GK Steenwijk
- SG Eekeringe, Oostwijkstraat 8, 8331 ED Steenwijk
- Linde College, Drafspoorlaan 22, 8472 AS Wolvega

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Technische specificaties

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die Opdrachtgever heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitnodiging tot Inschrijving

Het Aanbestedingsdocument dat betrekking heeft op de aanbesteding en waarop de Inschrijving gebaseerd is. Hierin wordt beschreven de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Technische specificaties en Gunningcriteria.

1. Algemeen

Inleiding

Opdrachtgever wenst één dienstverlener te contracteren voor het uitvoeren van Schoonmaakdiensten ten behoeve van de vier scholen van Opdrachtgever.

Opdrachtgever gunt de Opdracht op basis van het Gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding (BPKV), behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

Opdrachtgever is op zoek naar een partner met kennis van onderwijsorganisaties en met kennis en ervaring met de onderdelen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

1.1 Aanbestedende dienst

Visie

Onze scholen realiseren haar missies door systematisch en doelgericht te werken aan `onderwijs op maat`. Het onderwijs sluit aan bij het ontwikkelingsniveau en de mogelijkheden van de leerlingen. Het is gericht op de competenties die nodig zijn om te kunnen excelleren in de toekomstige maatschappij.

Onderwijs en pedagogiek.

Ons onderwijs is gericht op de ontwikkeling van onze leerlingen. Wij stimuleren onze leerlingen om zelfstandig en in samenwerking met anderen te leren. Onze docenten hebben zicht op en inzicht in verschillen tussen leerlingen. Onze docenten voelen zich verantwoordelijk voor de resultaten van de leerlingen. De school is een lerende organisatie met een sterk scholingsbeleid.

Onderwijs en didactiek.

Wij maken gebruik van effectieve didactiek. Onze leerlingen nemen actief deel aan de les en zijn gemotiveerd. Onze docenten realiseren een goede interactie met hun leerlingen. Wij zetten eigentijdse leermiddelen gericht in om onderwijs te bieden dat aansluit bij de individuele leerling.

Onderwijs en leer- en leefklimaat.

Wij zorgen voor een uitdagend leer- en leefklimaat. Deze ambitie wordt vormgegeven door herkenbare, kleinschalige afdelingen.

Onderwijs en omgeving.

Wij bieden lesstof aan in een contextrijke omgeving. Belangrijke contexten zijn de wetenschap, de regio, internationalisering en burgerschapsvorming.

Missie

Simant verzorgt algemeen toegankelijk, goed en thuisnabij onderwijs. Goed onderwijs is onderwijs dat niet alleen en vanzelfsprekend voldoet aan de algemene normen, maar ook rekening houdt met wat de leerlingen in onze regio nodig hebben. Bij de ontwikkeling van cognitieve en sociaal-emotionele vaardigheden, houden we rekening met de verschillende leerstijlen. Je hebt immers denkers, doeners of een combinatie van die twee. Goed onderwijs sluit goed aan op het vervolgonderwijs en/of leidt toe naar de arbeidsmarkt. Daarnaast is burgerschapsvorming op al onze scholen een belangrijk thema. Daarmee stimuleren en ondersteunen we alle leerlingen, zodat ze later goed en zelfstandig in de maatschappij kunnen functioneren.

Identiteit

De formele identiteit van Simant is 'algemeen bijzonder'. Dat wil zeggen dat de grondslag van de stichting algemeen bijzonder is en dat daarbinnen ruimte is om scholen van verschillende denominaties te besturen.

Kernwaarde

Op onze scholen moet iedere leerling, medewerker en bezoeker in een gezonde en veilige omgeving kunnen werken. Van een ieder wordt verwacht dat zij zich gedragen volgens de algemeen aanvaarde fatsoensnormen. Gedrag en taalgebruik dat door anderen als ongewenst of intimiderend wordt ervaren is niet toegestaan, omdat ongewenste omgangsvormen verstreckende gevolgen voor de betrokkenen kunnen hebben.

De kernwaarden die wij hanteren:

- Openheid
- Betrouwbaarheid
- Respect
- Veiligheid
- Samenwerken

Meer over deze scholen is te vinden op de websites:

<https://simant.nl/>

<https://rsgtrompmeesters.nl/>

<https://eekeringe.nl/>

<https://lindecollege.nl/>

1.2 Doel en onderwerp van de aanbesteding

Het doel van deze openbare aanbesteding is het contracteren van één dienstverlener die de schoonmaakdienstverlening bij Opdrachtgever gaan uitvoeren.

De looptijd van de overeenkomst bedraagt 4 jaar (1 maart 2024 – 29 februari 2028) met de optie voor de scholen om de overeenkomst viermaal met een jaar te verlengen.

De beoogde Opdracht omvat in hoofdzaak:

1. het dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud, met eigen middelen die moeten voldoen aan de voorschriften die het gebouw/toegepaste materialen vragen,
2. het aanvullen van sanitaire middelen, die door de scholen elders kunnen worden betrokken en ter beschikking worden gesteld aan de schoonmaakdienstverlener.
3. het dagelijks en periodiek vloeronderhoud,
4. het behandelen van linoleum (cfm. eis 47 PvE). De lino vloeren van de scholen zijn allen behandeld met de I-wax methodiek. De opdrachtgever is erg tevreden over deze succesvolle methodiek, tapijtreiniging is op regiebasis. Andere mogelijkheden naast de I-wax methodiek worden niet uitgesloten, dit dient u te onderbouwen en wordt beoordeeld onder 6.1 de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding.

Glasbewassing behoort **niet** tot de scope.

Voor de scholen geldt dat schoonmaak dient plaats te vinden op basis van 40 weken per jaar.

De scope en financiële omvang van de Overeenkomst zijn onderhevig aan fluctuaties tijdens de looptijd. Deze fluctuaties (naar boven en naar beneden) kunnen o.m. de volgende aspecten betreffen: locatie, ruimtes, leerlingen, medewerkers en frequenties. De omvang van deze fluctuaties is bij het aangaan van de overeenkomst niet te voorzien, fluctuaties vormen onderdeel van de overeenkomst en worden verrekend op basis van de in de Inschrijving opgenomen prijzen en tarieven.

Geen indeling in Percelen

De opdracht is niet gesplitst in percelen om de volgende redenen:

- De werkzaamheden in scope van de opdracht kennen een grote mate van samenhang;
- De combinatie van werkzaamheden in scope van de opdracht sluit aan op hoe de markt is samengesteld en georganiseerd;
- De Opdrachtgever tekent één Overeenkomst met Opdrachtnemer voor alle genoemde scholen;
- De combinatie van werkzaamheden in scope van de opdracht leidt tot een efficiënte organisatie doordat er tijdens de looptijd van de overeenkomst slechts met één opdrachtnemer afgestemd hoeft te worden.

1.3 Wachtkamerconstructie

Indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen maximaal 24 maanden na datum van ondertekening wordt beëindigd, mogen de scholen zonder het opnieuw doorlopen van een aanbesteding, de Opdracht verlenen aan de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd. Dat kan enkel en alleen plaatsvinden, wanneer de samenwerking met de initiële contractpartner tussentijds wordt beëindigd op basis van opzegging, contractontbinding door bijvoorbeeld wanprestatie of als gevolg van een rechterlijke uitspraak.

In een voorkomend geval is de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd:

- Gehouden de Opdracht te accepteren;
- Tegen de bij de Inschrijving aangeboden tarieven (behoudens eventuele indexering conform de daarvoor in de concept Overeenkomst opgenomen clausule).

1.4. Leeswijzer

In de navolgende hoofdstukken wordt achtereenvolgens beschreven:

- Hoofdstuk 2 Procedure
- Hoofdstuk 3 Instructie indienen Inschrijvingen
- Hoofdstuk 4 Kwalificatie
- Hoofdstuk 5 Aanbesteding
- Hoofdstuk 6 Inschrijving

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2004/18/EG van 31 maart 2004 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 april 2013. Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit van 19 februari 2013 en daarmee de Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Deze aanbesteding betreft een overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet.

2.2 Toepasselijke procedure

Deze aanbestedingsprocedure geschiedt volgens de openbare procedure (procedure zonder voorselectie). De Inschrijvers worden uitgenodigd een Inschrijving te doen.

2.3 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Opdrachtgever verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver bezwaren heeft tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) of onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1 november 2023 – 13.00 uur op de hoogte dient te stellen via de berichtenmodule van TenderNed (www.TenderNed.nl) met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Opdrachtgever zal aan het uitblijven van bezwaren het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen niet klagen over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

2.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of met de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever worden beslecht.

2.5 (Reken) vergoeding

Aan de verkrijging van deze Aanbestedingsleidraad zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden. Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding. Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

2.6 Voorbehouden Opdrachtgever

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft Opdrachtgever te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Overeenkomst na definitieve gunning te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde Opdrachtgever een duidelijker beeld te verschaffen over wat hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen zonder dat dit tot een substantiële wijziging van de Inschrijving leidt. Opdrachtgever heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen. Binnen een termijn van 2 werkdagen moet het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek worden hersteld, eventueel verlangde bewijsmiddelen moeten binnen deze termijn ter beschikking worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of Opdrachtgever ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt Opdrachtgever zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud in geval van niet voldoen aan de eisen

Indien een Inschrijver, op enig moment gedurende de selectie- of gunningsfase van de aanbestedingsprocedure, niet meer aan de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde eisen voldoet, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver van de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever is in die situatie gerechtigd, in overeenstemming met de op de aanbestedingsprocedure toepasselijke regelgeving, een andere opeenvolgende geschikte Inschrijver tot de gunningsfase toe te laten.

2.7 Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(streef-) datum gereed / periode
Publicatie	4-okt-23
Schouw (locaties (max. 2 personen)	12-okt-23
Uiterste datum stellen van vragen via TenderNed	19-okt-23, 13:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	1-nov-23
Uiterste datum stellen van vragen via TenderNed	10-nov-23
Publicatie Nota van Inlichtingen (2)	17-nov-23
Sluitingsdatum offertes	4 december 2023, 13:00 uur
Bekendmaking voornemen tot gunning	22-dec-23
Eind Stand-still periode	25-jan-24
Contractering (=definitieve gunning)	30-jan-24
Implementatie schoonmaakdienstverlening	vanaf 1-2-2024
Start Overeenkomst schoonmaakdienstverlening	1-mei-24

Het is Opdrachtgever toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd. Een te laat ingediend verzoek tot deelname wordt niet in behandeling genomen. Het risico voor (post)vertraging is voor Inschrijver. U wordt derhalve dringend geadviseerd afdoende maatregelen te treffen.

2.8 Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via het TenderNed systeem. De Opdrachtgever heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijving een inkoopteam samengesteld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding bij Opdrachtgever contact te zoeken met iemand ter verkrijging van welke informatie dan ook. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij deze aanbesteding betrokken medewerkers, kan tot uitsluiting van deelname leiden.

2.9 Stellen van vragen

Inschrijvers kunnen uitsluitend via TenderNed vragen stellen over deze aanbestedingsprocedure. Eventuele vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum worden gesteld via de 'vraag- en antwoord module' van TenderNed. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Indien er aanleiding ontstaat zal er een tweede vragenronde worden opgenomen in de planning. Deze vragen mogen alleen betrekking hebben op de vragen en antwoorden van 1e Nota van Inlichtingen. Vragen die daar geen betrekking op hebben worden in beginsel niet in behandeling genomen.

2.10 Schouw

Onderstaand treft u de (referentie-)locaties aan die bezocht gaan worden op 12 oktober 2023. De schouw zal groepsgewijs gebeuren en we starten om 9:00 uur bij de locatie RSG TM Lijsterbes, Lijsterbesstraat 1, 8331 NS te Steenwijk. Per Inschrijver zijn maximaal 2 personen toegestaan en we streven er naar om maximaal 30 minuten per school aanwezig te zijn. Na afloop van iedere schouw wordt aangegeven wat de volgende locatie is. Er dient met een eigen vervoermiddel gereisd te worden naar de locaties.

Tijdens de schouw is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens Opdrachtgever voor, tijdens of na de schouw hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand via TenderNed zijn gesteld en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen.

2.11 Protocol Storingen TenderNed

Opdrachtgever maakt gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Storingen in het systeem zijn hierbij niet uit te sluiten. Om de procedure bij storingen te verduidelijken heeft Opdrachtgever een protocol opgesteld. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van het protocol en verklaart hier ook naar te handelen. Afwijken van dit protocol kan tot uitsluiting leiden.

In geval van een aantoonbare storing van het platform TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan Aanbesteding@simant.nl onder vermelding van 'Storing TenderNed aanbesteding Schoonmaakdienstverlening'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van Opdrachtgever en nadrukkelijk geen plicht. Het staat Opdrachtgever niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op de juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien Opdrachtgever besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.12 Klachten

Vragen en opmerkingen ten aanzien van de procedure dienen in eerste instantie gesteld te worden via de nota van inlichtingen. Indien hier, naar de mening van betrokkene, niet adequaat op gehandeld wordt, kan er een klacht ingediend worden bij het klachtencontactpunt. De klacht kan ingediend worden bij het klachtencontactpunt van de aanbestedende dienst op onderstaand adres.

Naam:	RSG
Mailadres:	Aanbesteding@simant.nl
o.v.v.	Aanbestedingsklacht

U ontvangt binnen vijf werkdagen een reactie over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht.

3. Instructie voor het indienen van de inschrijvingen

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren.

3.2 Aanbieden Inschrijvingen

Alleen Inschrijvingen, die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Onderstaande procedure zal strikt worden gehanteerd, teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen.

a) Het indienen van uw Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. Voor hulp en/of toelichting verwijzen wij Inschrijvers graag naar de brochure 'In zes stappen digitaal inschrijven via TenderNed':

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen-TenderNed-gebruiken-als-ondernemer/6-stappen-inschrijven-op-een-aanbesteding>.

b) Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

c) Tenzij anders staat aangegeven, wordt iedere Inschrijver verzocht zijn totale Inschrijving separaat in een bewerkbare versie (MS Word, Excel, etc.) en PDF via TenderNed aan te leveren, waarbij de PDF versie leidend is.

d) De Inschrijving dient uiterlijk op **4 december 2023 om 13.00 uur** in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

e) De onder d. vermelde datum en tijd betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op aangegeven moment de kluis. Op dat moment dient het gehele inschrijfproces in TenderNed te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

f) Per e-mail, per post of anderszins ontvangen Inschrijvingen dan hierboven vermeld, worden niet bij de beoordeling meegenomen.

g) De Inschrijving dient plaats te vinden met inachtneming van het bepaalde in a. t/m f.

h) Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat de onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens Inschrijver digitaal een Inschrijving in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

NB: Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor alle gebruikers gekoppeld aan Nederlandse ondernemingen in TenderNed. Zij kunnen dan niet meer inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

4. Kwalificatie

4.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen 'Economische en financiële draagkracht' en de vereiste referentieprojecten, wordt bekeken of uw onderneming geschikt is voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Inschrijver dient gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) waarvoor u zich inschrijft en te ondertekenen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger. Niet volledig of niet naar waarheid ingevuld en/of niet ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger leidt tot uitsluiting. De UEA dient te worden meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.
2	Uitsluitingsgronden
	De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in Deel III A aangekruiste Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemer(s) in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.
	<u>Sociale zekerheidspremies of belastingen</u> Inschrijver verklaart door middel van de UEA dat zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. U dient de verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) na gunning binnen 7 kalenderdagen te overleggen.
	<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u> De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in Deel III C aangekruiste Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemer(s) in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. U dient de Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) na gunning binnen 7 kalenderdagen te overleggen. 3 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht.
3	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
	<u>Verzekering</u> Inschrijver verklaart door middel van de UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund door middel van een Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. U dient een kopie van de verzekeringspolis na gunning binnen 7 kalenderdagen te overleggen.

4	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient deskundig te zijn en ervaring te hebben met het dagelijks- en periodiek schoonmaakonderhoud van schoollocaties zoals in deze aanvraag tot deelneming is verwoord. Inschrijver verklaart door middel van Bijlage A2 dat hij voldoet aan onderstaande kerncompetentie. De kerncompetentie bij één referent: Het dagelijks- en periodiek schoonmaakonderhoud van locaties met een totale (gezamenlijke) vloeroppervlakte van tenminste 12.000 m² binnen één onderwijsinstelling.
	De referentie(s) dient(en) een lopende opdracht(en) te zijn, waar Inschrijver minimaal twee jaar actief is. Bij Inschrijving dienen de opgegeven referenties ingeleverd te worden. Niet overgelegd en/of onderschrijving van de gevraagde minimum m² en/of het ontbreken van minimaal één referentieproject per kerncompetentie leidt tot uitsluiting. Opdrachtgever is gerechtigd de referentie te benaderen voor een toelichting. De Referentie(s) dienen te worden meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.
	<u>Lidmaatschap Branche Organisatie</u> Inschrijver verklaart door middel van de UEA dat hij lid is van een brancheorganisatie of werkgeversorganisatie. U dient na gunning binnen 7 kalenderdagen een kopie van het lidmaatschap te overleggen.
	<u>ISO-certificaat of vergelijkbaar</u> Inschrijver verklaart door middel van de UEA dat hij in het bezet is van een geldige ISO 9001: 2008 certificering of kwaliteitshandboek. U dient na gunning binnen 7 kalenderdagen een kopie van het certificaat of geparafeerde inhoudsopgave van het handboek te overleggen.
	<u>ISO 14001:2004 of vergelijkbaar</u> Inschrijver verklaart door middel van de UEA dat hij in het bezet is van een geldige ISO 14001:2004 certificering of aantoonbaar milieu managementsysteem/milieubeleidsverklaring. U dient na gunning binnen 7 kalenderdagen een kopie van het certificaat of geparafeerde inhoudsopgave van het handboek te overleggen.
	<u>ARBO, BHV</u> De toekomstige Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van het personeel dat te werk wordt gesteld bij de Opdrachtgever. In aanmerking dient te worden genomen dat alleen volgens de ARBO-wetgeving gewerkt mag worden conform de aanwezige infrastructuur, inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien. Indien een medewerker zich niet houdt aan de richtlijnen is Opdrachtgever gerechtigd de medewerker van een locatie permanente toegang tot de locatie te ontfangen). Een risico-

	inventarisatie dient voorafgaand aan de opgedragen werkzaamheden door de Opdrachtnemer te worden samengesteld. U dient na gunning binnen 7 kalenderdagen een kopie van haar ARBO Beleidsverklaring te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
	<u>Code Verantwoordelijk Marktgedrag</u> Opdrachtgever conformeert zich aan de Code Verantwoord Marktgedrag en eist hetzelfde van Inschrijver. Door het aanleveren van de ondertekende 'UEA' verklaart Inschrijver de Code Verantwoord Marktgedrag te onderschrijven en er daadwerkelijk naar te handelen. In een eventuele verificatiebespreking kan hier nader op ingegaan worden.
	<u>Verificatie</u> De geselecteerde Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Hierin kan een toelichting op alle in deze aanbesteding gevraagde onderdelen aan de orde kunnen komen. Door het aanleveren van de ondertekende 'UEA' verklaart Inschrijver hiermee akkoord te zijn. 5 Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid
5	Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid
	<u>Uittreksel Handelsregister</u> Inschrijver verklaart door middel van de UEA dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Hieruit dient tevens te blijken dat de vertegenwoordiger(s) van Inschrijver bevoegd is (zijn) om de Inschrijving te ondertekenen en in te dienen. De UEA van Bijlage A1 dient te worden meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de in bovenstaande tabel genoemde geschiktheidseisen, zal de Inschrijving worden uitgesloten van verdere behandeling en terzijde worden gelegd.

De beginselen van gelijkheid en transparantie verzetten zich in beginsel tegen de mogelijkheid dat Inschrijving en worden aangevuld, gewijzigd of verduidelijkt. In uitzonderlijke gevallen kan Opdrachtgever een uitzondering hierop maken en kan de Inschrijving gericht worden verbeterd of aangevuld als de Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft of om kennelijke materiële fouten recht te zetten met dien verstande dat de verbetering of aanvulling er niet toe mag leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Opdrachtgever kan ook om verduidelijking of om een ontbrekend stuk vragen mits het gaat om gegevens waarvan objectief kan worden vastgesteld dat deze dateren vóór het einde van de inschrijvingstermijn.

Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Inschrijvers te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijvers worden gesteld.

5. Aanbesteding

5.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke opdrachtverlening vindt plaats op grond van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit-verhouding' (BPKV), overeenkomstig de beoordelingsprocedure als omschreven in hoofdstuk 5 en 6.

5.2 Projectdoelstellingen

De Inschrijvingen worden aan de projectdoelstellingen getoetst en mogen daarmee niet conflicteren. De projectdoelstellingen van Opdrachtgever zijn.:

1. Kwaliteitsborging, denk daarbij aan:
 - Borging van de technische kwaliteit van de dienstverlening
 - Borging vloeronderhoud
 - Borging van de belevingskwaliteit van de dienstverlening
 - Borging van en sturing op de tevredenheid in de relatie tussen Opdrachtgever en Inschrijver
2. Personeel, denk daarbij aan:
 - De aansturing op operationeel, tactisch en strategisch niveau
 - Voldoende personeel voor aanvang van de overeenkomst, reistijd objectleiding en schoonmaakpersoneel
 - De ontwikkeling en opleiding van de medewerkers in de schoonmaak en borging daarvan tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst
3. Maatschappelijk verantwoord ondernemen, denk daarbij aan:
 - Maatregelen op het gebied van duurzaamheid voor deze overeenkomst
 - Maatschappelijke betrokkenheid in de directe omgeving van Opdrachtgever
 - Invulling aan Social Return bij de Aanbestedende dienst (taken, begeleiding etc.)

5.3 Gunningscriteria

De opdracht wordt verleend aan de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft gedaan.

Bij de beoordeling welke Inschrijver de Inschrijving met de BPKV heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als hieronder vermeld onder "Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding". De uitwerking van deze criteria is daar weergegeven in de "Tabel BPKV-criteria".

In 6.4 "Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding" is het "Rekenblad BPKV" opgenomen, daarin staat per subcriterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

Er kunnen maximaal 400 punten worden gescoord, 300 op kwaliteit en 100 op prijs. De totaalscores per (sub)gunningcriterium worden na bovengemelde beoordeling opgeteld tot een totaalscore. De Inschrijver die na puntentoekenning de hoogste totaalscore behaalt, komt voor gunning in aanmerking.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke totaalscore eindigen als 'beste Inschrijver', geeft de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien de hoogste score op Kwaliteit gelijk is, geeft de hoogste score op het gunningscriterium Prijs de doorslag.

Indien ook de hoogste score op het gunningscriterium Prijs geen doorslag geeft, bepaalt het lot ten gunste van wie de gunningbeslissing uitvalt. De lotingsprocedure wordt gevolgd voor de gelijk scorende Inschrijvers. De loting vindt plaats door het College van Bestuur van de Opdrachtgever in aanwezigheid van betrokken partijen, die de wens daartoe kenbaar hebben gemaakt.

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars.

5.4 Wijze van beoordelen

De Inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsproces omvat de volgende stappen:

Stap 1. Beoordeling op voorwaarden

Allereerst wordt gecontroleerd of de Inschrijving op tijd is ingediend (binnen de gestelde termijn) en vervolgens of de Inschrijving volledig is (alle verplichte documenten volgens de voorschriften aanwezig).

Stap 2. Kwalificatiecriteria

- 2.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (UEA Formulier)
- 2.2 Uitsluitingsgronden
- 2.3 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
- 2.4 Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
- 2.5 Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid

Stap 3. Gunningscriteria

- 2a. Beoordeling Verklaring Conformiteitenlijst Programma van Eisen
- 2b. Beoordeling Kwalitatieve documenten m.b.t Gunningscriteria
- 2c. Beoordeling Prijsformulier

Stap 4. Afronding beoordeling

Op basis van de beoordelingsmethodiek, zoals beschreven in hoofdstuk 6, beoordeelt het beoordelingsteam alle Inschrijvingen om tot een keuze voor de economisch meest voordelige aanbidding te komen.

Stap 5. Gunning

Na formeel intern akkoord wordt de Inschrijver van de voorgenomen gunning geïnformeerd. De reden van afwijzing wordt aan de afgewezen Inschrijvers nader gemotiveerd. Blijkt dat in een Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze houdt Opdrachtgever de oorspronkelijke rangorde aan en wordt de volgende in rangorde uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.

Tenslotte

Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

6. Inschrijving

6.1 In te dienen documenten t.b.v. kwaliteitsaspecten van de aanbidding

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

Document Kwaliteit

Voor het gunningscriterium Kwaliteit dient de Inschrijver op max. 6 pagina's A-4 aan de hand van de vragen en aandachtspunten het volgende te beschrijven:

- Uitwerken van de projectdoelstellingen zoals benoemd onder 5.2.

Maximaal aantal pagina's is zes A4. U bent vrij om te kiezen welk subgunningscriterium u meer of minder over schrijft:

Nr.	Onderwerp	Max. aantal pagina's
1.	Kwaliteitsborging	Vrij
2.	Personeel	Vrij
3.	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	Vrij

Totaal aantal pagina's: 6 pagina's
Meerdere pagina's en bijlagen zullen niet worden beoordeeld.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- Het duidelijk maken op welke wijze de projectdoelstellingen van Opdrachtgever gerealiseerd worden
- Het duidelijk maken waarom bovengenoemde wijze effectief is en voor Opdrachtgever van waarde is, in het licht van de projectdoelstellingen.
- Zo concreet, specifiek en realistisch mogelijke beschrijving

6.2 In te dienen documenten t.b.v. prijsaspecten van de aanbidding

Totaalprijs prijsformulier

De prijs zal worden beoordeeld op basis van een correct en volledig ingevuld prijsformulier, zie **Bijlage D – Calculatie versie 1**.

- Bijlage D - Calculatie versie 1
- Ondertekend Tabblad Leeswijzer en beoordeling

6.3 Overige in te dienen documenten

Verklaring voldoen aan de eisen

Uitgangspunt is dat de toekomstige dienstverlener aan alle in de Conformiteitenlijst (Bijlage B1) gestelde eisen dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.

Hiertoe dient hij de verklaring volgens het format van **Bijlage B2** ondertekend toe te voegen aan de aanbidding.

Zie voor het volledige overzicht van de in te dienen documenten **Bijlage E**.

6.4 Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding

De toelichting op de uitwerking van de BPKV-criteria en het rekenblad wordt in deze paragraaf beschreven.

Criteria	Max. kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
1. Kwaliteitsborging	100			
2. Personeel	100			
3. MVO	100			
Totale Kwaliteitswaarde Kwaliteitscriterium 1/m 3				
Totale Kwaliteitswaarde (Q) maximaal 300 punten				
Waarde Inschrijvingssom (P) maximaal 100 punten				
Totaal aantal punten (Waarde Inschrijving P plus Kwaliteitswaarde Q)				

De Inschrijver met de hoogste puntenscore (Prijs plus Kwaliteit) heeft de winnende score op Beste-Prijs-Kwaliteit verhouding.

Kwaliteit

De behaalde kwaliteitswaarde wordt verkregen via een beoordelingscijfer. In bovenstaand rekenblad BPKV is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden per gunningscriterium zijn.

Behaalde kwaliteitswaarde

Voor elk criterium waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt een beoordelingscijfer gegeven. Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen 'Beoordelingscijfer' en 'Behaalde kwaliteitswaarde' is verder lineair. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden. In de onderstaande tabel is bij de "waardering" omschreven welke mate van "meerwaarde" hoort bij een bepaald cijfer.

Tabel kwaliteitswaarde

De relatie tussen beoordelingscijfer, waardering en kwaliteitswaarde is voor alle kwaliteitscriteria als volgt:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
10	Uitstekend (heel veel meerwaarde)	100
8	Goed (ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde)	50
6	Neutraal (niet of nauwelijks meerwaarde)	0
4	Ruim onvoldoende (ruim ontoereikend/nadelig/risicovol)	-50
2	Zeer slecht (uiterst ontoereikend/nadelig/risicovol)	-100

De lineaire relatie: 'Behaalde kwaliteitswaarde' = ('Beoordelingscijfer' – 6) / 4 * 'Maximale kwaliteitswaarde'.

Beoordelingscijfer beneden 6

Een beoordelingscijfer lager dan 6 is mogelijk indien een Inschrijving wel voldoet aan de (functionele) vraagspecificatie c.q. het programma van eisen, maar toch een ontoereikend, nadelig of risicovol effect heeft. Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- niet voldoet aan de huidige stand van technologie of kennis en de Inschrijver dus een verouderd product of verouderde werkwijze aanbiedt terwijl betere alternatieven voorhanden zijn of moeilijk te beheersen risico's met zich meebrengt.

Daarnaast kan een beoordelingscijfer lager dan 6 worden gegeven als niet of onvoldoende wordt ingegaan op hetgeen gevraagd wordt in het kader van de BPKV-beoordeling.

Prijs

De inschrijfprijs is geldig per 1 mei 2024 en geldt voor de uitvoering van de totale opdracht per jaar moet zijn gebaseerd op de overeenkomst en alle generieke en projectspecifieke informatie neergelegd in het totale aanbestedingsdossier.

Opdrachtgever heeft een ondergrens vastgesteld van **€ 558.000,- excl. BTW** voor de uitvoering van de onderhavige opdracht. Inschrijvingen onder deze ondergrens worden zijn ongeldig en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Opdrachtgever heeft een bovengrens van **€ 642.000,- excl. BTW** vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht. Inschrijvingen boven de bovengrens zijn geldig en worden beoordeeld.

De Inschrijfprijs tussen € 558.000,- tot € 642.000,- levert maximaal 100 punten op, met inachtnahme van het volgende:

De Inschrijving met de laagste prijs scoort het maximaal aantal te behalen punten (100). Van de overige Inschrijvingen wordt de prijsscore berekend aan de hand van de volgende formule:

$$(\text{Laagste prijs} / \text{prijs te beoordelen Inschrijving}) \times 100$$

Afronding vindt plaats op twee cijfers achter de komma. Ter illustratie volgt hieronder een uitwerking aan de hand van fictieve prijzen.

Rekenvoorbeeld:

- Inschrijver X geeft een totaalprijs van € 625.000
- Inschrijver Y geeft een totaalprijs van € 595.000
- Inschrijver Z geeft een totaalprijs van € 558.000

De inschrijver met de laagste totaalprijs is inschrijver Z en scoort maximaal met 100 punten.

Inschrijver X behaalt $(€ 558.000 / € 625.000) \times 100 = 89,28$ punten

Inschrijver Y behaalt $(€ 558.000 / € 595.000) \times 100 = 93,78$ punten

Echter, boven de bovengrens van € 642.000,- vindt een extra puntenaftrek plaats.

Voor elke 1000 euro meer (afgerond naar boven) wordt 0,2 punt afgetrokken.

Voor de duidelijkheid volgen hieronder voorbeelden voor de extra prijsaftrek.

Rekenvoorbeeld:

- Inschrijver X geeft een totaalprijs van € 650.000
- Inschrijver Y geeft een totaalprijs van € 475.000
- Inschrijver Z geeft een totaalprijs van € 558.000

De inschrijver met de laagste totaalprijs is inschrijver Z en scoort maximaal met 100 punten.

Inschrijver X behaalt $(\text{€ } 558.000 / \text{€ } 650.000) \times 100 = 85,84$ punten, minus extra aftrek 1,6 = 84,24

Inschrijver Y behaalt $(\text{€ } 558.000 / \text{€ } 680.000) \times 100 = 82,05$ punten, minus extra aftrek 7,6 = 74,45

Toelichting extra aftrek:

€ 650.000,- = € 8.000 boven € 642.000,- = 1,6 pnt extra aftrek op Prijs

€ 680.000,- = € 38.000 boven € 642.000,- = 7,6 pnt extra aftrek op Prijs

Voor de duidelijkheid volgen hieronder twee voorbeelden van de totale beoordeling:

Voorbeeld 1:

Criteria	Max. kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
1. Kwaliteitsborging	100	8	50	
2. Personeel	100	6	0	
3. MVO	100	10	100	
Totale Kwaliteitswaarde Kwaliteitscriterium 1/m 3			150	
Totale Kwaliteitswaarde (Q) maximaal 300 punten				150
Waarde Inschrijvingssom (P) maximaal 100 punten				74,45
Totaal aantal punten (Waarde Inschrijving P plus Kwaliteitswaarde Q)				224,45

Voorbeeld 2:

Criteria	Max. kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
1. Kwaliteitsborging	100	10	100	
2. Personeel	100	8	50	
3. MVO	100	4	-50	
Totale Kwaliteitswaarde Kwaliteitscriterium 1/m 3			100	
Totale Kwaliteitswaarde (Q) maximaal 300 punten				100
Waarde Inschrijvingssom (P) maximaal 100 punten				100
Totaal aantal punten (Waarde Inschrijving P plus Kwaliteitswaarde Q)				200

Bijlage A:

Bijlage A1: UEA formulier

Bijlage A2: Referenties

Bijlage B1: Conformiteitenformulier Eisen

De lay-out van de tabel mag **niet** door Inschrijver worden gewijzigd, dat wil zeggen dat er geen regels mogen worden tussengevoegd of verwijderd.

De eisen zijn knock-outcriteria, indien niet voldaan wordt aan een eis zal dit leiden tot uitsluiting aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Bijlage B2: Conformiteiteninvulformulier Eisen

Dient u ondertekend toe te voegen bij uw inschrijving

BIJLAGE C

Bijlage C1 - (Concept) Overeenkomst

Bijlage C2 - (Concept) Wachtkamerovereenkomst

Bijlage C3 - Algemene inkoopvoorwaarden

BIJLAGE D: In te vullen Calculatie Versie 1 tabblad leeswijzer en beoordeling

BIJLAGE E- Checklist

De eerste kolom verwijst naar het model dat moet worden gebruikt voor de vereiste verklaringen/gegevens. De kolom “**Vraag**” geeft een korte omschrijving van de desbetreffende vraag of de vereiste verklaring/het vereiste document. In de kolom “**Antwoord**” dient Inschrijver aan te geven of hij voldoet aan de gestelde eis. De kolom “**Bijlage**” verwijst naar de bijlagen waarin het vereiste antwoord, de verklaring of het document bij de Inschrijving moet worden aangeleverd.

Uw bijlagen/documenten moeten worden aangeleverd zoals hieronder aangegeven. Alle vragen moeten worden beantwoord. Indien het niet mogelijk is een bepaalde vraag te beantwoorden, dient u de reden hiervoor aan te geven. Dit zal worden beschouwd als een antwoord, hoewel het belangrijk is hierbij te realiseren dat het niet (volledig) beantwoorden van een vraag, de beoordeling van uw Inschrijving kan beïnvloeden. Het met “nee” beantwoorden van een vraag kan resulteren in automatische uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Model/Verklaring/ Mededeling	Vraag	Antwoord		Bijlage bij inschrijving
Fase: Inschrijving				
-	Aanbiedingsbrief	Ja	Nee	
Bijlage A1	UEA	Ja	Nee	Bijlage 1
-	Inschrijving Handelsregister/KVK	Ja	Nee	Bijlage 2
Bijlage A2	Referenties			Bijlage 3
Bijlage B	Conformiteitenlijst Eisen	Ja	Nee	Bijlage 4
Bijlage C	Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en algemene Voorwaarden	Ja	Nee	Bijlage 5
1. Prijsdocument				
Bijlage D	Tabblad Leeswijzer en beoordeling	Ja	Nee	Bijlage 6
2. Kwalitatieve documenten				
-	Document Kwaliteit	Ja	Nee	Bijlage 7
Checklist (deze bijlage)				
Bijlage E	Is deze checklist compleet ingevuld en bijgevoegd?	Ja	Nee	Bijlage 8
Ondertekening				
Naam:				
Handtekening				