

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor Schoonmaakdienstverlening
ten behoeve van
Ichthus College te Veenendaal
Projectnummer 5589/TS

Uitgevoerd door : Het NIC, Thijs Somhorst, Alies Kamerman
In opdracht van : Het Ichthus College, Veenendaal
Datum : 25 september 2023

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	3
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	4
1.3.3. Wijze van aanbesteding	5
1.3.3.1. Keuze procedure	5
1.3.3.2. Indeling in percelen	6
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	6
1.4.1. Contractpartij	6
1.4.2. Rol van Het NIC	6
1.5 Planning	7
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Schouw	9
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.4 Voorwaarden	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
4. EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	14
4.1 Eisen en wensen	14
4.2 Overige gegevens en bijlagen	14
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	16
5.1 Beoordelingsprocedure	16
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	16
5.1.3. Toelichting op het Subgunningscriterium kwaliteit	17
5.1.4. Toelichting op het Subgunningscriterium prijs	21
5.2 Gunningprocedure	21
5.3 Wachtkamerconstructie	22

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor schoonmaakdienstverlening voor Het Ichthus College, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 5589/TS.

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 eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Het NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

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

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

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

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Het Ichthus College is een christelijke school op reformatorische grondslag. Op deze school staat het Woord van God centraal. Elke dag weer maken ze Zijn Naam bekend: I-CH-TH-U-S. Jezus Christus, Zoon van God, Zaligmaker. Er wordt veel aandacht besteed aan een sfeer van veiligheid en openheid. Dat wordt gedaan op basis van de waarden en normen uit de Bijbel.

Het Ichthus College staat voor koersvast en grensverleggend onderwijs. De Bijbel, én de daarop gegronde gereformeerde belijdenisgeschriften is het kompas (koersvast). Op school zijn ze altijd op zoek naar verbetering van het onderwijs en het leren in een internationale context (grensverleggend). De school vindt het belangrijk dat de leerlingen beseffen dat zij waardevol zijn. De school leert leerlingen stevig te staan en verantwoordelijkheid te nemen; als christen én als burger. Zie voor meer informatie over Het Ichthus college de website: <https://www.ichthuscollege.nl/>

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De opdracht omvat schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing voor het schoolgebouw van Het Ichthus College op het adres: Vondellaan 4 te Veenendaal.

In deze Europese aanbesteding is de percelenregeling van kracht. Het perceel dat buiten beschouwing wordt gelaten in de reguliere Europese aanbesteding is perceel 2. Perceel 2 betreft de schoonmaak van sportzaal en de kleedruimtes. Perceel 2 zal volgens een aparte meervoudig onderhandse aanbesteding worden aanbesteed.

Het doel is om per perceel een overeenkomst te sluiten met één leverancier van schoonmaakdiensten. De uit te voeren werkzaamheden omvatten reguliere schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing. De totale schoonmaak voor beide percelen bedraagt een oppervlakte van circa 16.000 m². Perceel 1 beslaat circa 14.000 m². Perceel 2 beslaat circa 2.000 m². De locatie bestaat hoofdzakelijk uit verkeersruimten, sanitaire ruimten, leslokalen, gymzalen en kantoren. Verdere details over het vloeroppervlak per locatie, de vloerafwerking, het adres enzovoort zijn te vinden in bijlage 3.A en 3.B. De bijlagen maken deel uit van dit beschrijvende document, maar zijn afzonderlijk beschikbaar op het aanbestedingsplatform.

De genoemde vierkante meters zijn slechts een nauwkeurige schatting, de daadwerkelijke afmetingen van de ruimten staan in de ruimtestaat. De cijfers zijn alleen ter indicatie en de inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen. Toename of afname van de oppervlakte wordt verrekend aan de hand van het verrekentarief per vierkante meter per klasse, zoals vermeld in het prijsinvulformulier. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantonen van wijzigingen en het indienen van een wijzigingsvoorstel.

1.3.1. Huidige situatie

Momenteel heeft het Ichthus College één contractant voor de schoonmaak en glasbewassing. Deze overeenkomst vervalt na het huidige schooljaar. De schoonmaakwerkzaamheden vinden plaats buiten schooltijden (tussen 16 en 19 uur). De schoonmaakwerkzaamheden worden dagelijks uitgevoerd. Sanitaire- en verkeersruimtes worden elke dag schoongemaakt, de lokalen en kantoren ook.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding met maximaal twee (2) leveranciers, die de economisch meest voordelig inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, een overeenkomst af te sluiten voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. De aanbestedende dienst wenst om per perceel een overeenkomst af te sluiten met één leverancier. De percelen zijn verdeeld op basis van ruimtetype.

De overeenkomst voor perceel 1 zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) maal een optionele verlenging van twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 01 augustus 2024. De totale maximale duur is acht (8) jaar (4+2+2).

De overeenkomst voor perceel 2 zal worden aangegaan voor twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot drie (3) maal een optionele verlenging van twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 01 augustus 2024. De totale maximale duur is acht (8) jaar (2+2+2+2).

Doormiddel van deze aanbesteding wil Aanbestedende dienst invulling geven aan twee (2) percelen (zie paragraaf 1.3.1.1. Indeling in percelen) omtrent schoonmaakdienstverlening. De totale schoon te maken oppervlakten bedragen:

- Totale m² vloeroppervlakte: 16.106,5 m²
- Aantal m² vloeroppervlakte in eigen beheer: 1.793,1 m²
- Aantal m² vloeroppervlakte dat wordt uitbesteed in deze aanbesteding: 14.313,4 m²
- Aantal m² glasbewassing: 5.087 m²

Zie voor verdere toelichting bijlagen 3A en 3B.

De schoonmaakwerkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Schoonmaak van de benoemde ruimten conform bijlage 3.A en 3.B. Hierbij dient Inschrijver rekening te houden met gebruikers van de school. Dat wil zeggen: leerlingen, medewerkers en bezoekers.
- Leveren en vervangen van gebruiks- en verbruiksartikelen conform bijlage 7A. Hierbij dient Opdrachtnemer gebruik te maken van eigen machines en materialen. Hierbij dienen de aanwezige toilethouders, luchtverfrissers, zeep- en handdoekautomaten voorzien te worden van gebruikelijke inhoud. (gelijkwaardig aan de huidige kwaliteit). Hierbij geldt dat de inkoop van deze artikelen verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer is.
- Glasbewassing aan de binnen- en buitenzijde van het pand, inclusief separatieglas.
- Rapporteren van kleine technische storingen welke tijdens de dienstverlening opvallen aan gebouwbeheerder.
- Uitvoer op afroep van periodieke en additionele werkzaamheden zoals in bijlage 3.A uitgevraagd.

De schoonmaakwerkzaamheden van gebouw A, B en D (perceel 1) vinden dagelijks plaats tussen 16.00 uur en 19.00 uur. De werkzaamheden van gebouw C (perceel 2) vinden dagelijks plaats tussen 06.00 uur en 08.00 uur. In gebouw C (perceel 2) wordt een korte middagronde gelopen die moet plaatsvinden tussen 16.30 en 18.00 uur. Het betreft hier geen inzetjeden maar tijden waarbinnen de schoonmaak dient plaats te vinden.

De glasbewassingswerkzaamheden worden op afroepbasis uitgevoerd, normaliter worden de glasbewassingswerkzaamheden tweemaal per jaar uitgevoerd. De vermelde m² met betrekking tot de glasbewassing is het totale aantal m² per locatie. Het wassen van het gevelglas binnen is inclusief de omlijstingen en vensterbanken. Het wassen van het gevelglas buiten is inclusief de omlijstingen en dorpels/waterslagen. Het wassen van het separatieglas is inclusief omlijstingen. Onder omlijsting wordt verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een Europees openbare procedure. Ondanks dat de schoonmaakmarkt een markt is met een groot aantal partijen is bewust afgezien van een niet openbare procedure en is er gekozen voor het volgen van een openbare procedure. Dit omdat er gezien de markt voor schoonmaakdienstverlening weinig onderscheidende selectiecriteria zijn op basis waarvan de meest geschikte gegadigden geselecteerd kunnen worden voor het doen van een inschrijving, waardoor er in geval van een niet-openbare procedure een grote kans is op selectie middels loting. Aanbestedende dienst meent dat het niet in het belang van marktpartijen en de werknemers van de huidige dienstverlener is als er loting zou plaatsvinden. Dit zou immers tot de situatie kunnen leiden dat de huidige schoonmaakmedewerkers hoe dan ook worden geconfronteerd met een overgang van werkgever mocht de huidige dienstverlener enkel vanwege een dergelijke loting geen inschrijving mogen indienen. Een niet-openbare procedure wordt daarom als (sociaal) onwenselijk gezien en lijkt voor deze opdracht niet in lijn met de Code Verantwoordelijk Marktgedrag. De aanbestedende dienst heeft het feit dat de gekozen procedure een kosten effect heeft voor de deelnemende marktpartijen in haar

afwegingen meegenomen, maar gelet op de vrijheid voor de ondernemer wel of niet in te schrijven, heeft vooral het sociale aspect de doorslag gegeven voor de gemaakte keuze.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee (2) percelen. Aanbestedende dienst vindt het passend dat de aanbesteding in deze percelen is verdeeld, omdat de opdracht hierdoor ook voor kleinere inschrijvers aantrekkelijk blijft.

Perceel 1 betreft de reguliere lokalen inclusief de kantoren, bouwdelen A, B en D.

Perceel 2 betreft de sportruimtes (inclusief bergingen) en kleed- en doucheruimtes, bouwdeel C.

Voor het gunnen van perceel 2 wordt gebruikgemaakt van de percelenregeling, er worden een aantal lokale ondernemers uitgenodigd om een offerte voor de dienstverlening binnen dit perceel uit te voeren. Het gunnen van perceel 2 zal plaatsvinden volgens een versimpelde meervoudig onderhandse procedure.

Perceel 1:

Schoonmaak van de bouwdelen A,B en D. Werkzaamheden bestaan uit:

- Schoonmaken van verschillende ruimtes zoals aangegeven in het werkprogramma;
- Levering van schoonmaakartikelen, ver- en gebruiksartikelen zoals doekjes en schoonmaakmiddelen, voor zowel het eigen personeel als voor het personeel van de opdrachtgever. Zie hiervoor bijlage 7A.
- Levering, vervanging en voorraadbeheer van verbruiksartikelen zoals toilethouders, luchtverfrissers, zeep- en handdoekautomaten. De opdrachtnemer dient daarbij gebruik te maken van hun eigen machines en materialen.
- De aula's worden door eigen personeel gedaan, echter dient periodiek onderhoud hier wel uitgevoerd te worden.

Perceel 2:

Schoonmaak van de gymzalen en kleedruimtes. Werkzaamheden bestaan uit:

- Dagelijkse schoonmaak Sanitaire ruimtes gymzalen
- Dagelijkse schoonmaak verkeersruimte en gymzalen met bergingen
- Eens per jaar op hoogte schoonmaken (in de meivakantie)
- Periodieke werkzaamheden (inclusief glasbewassing) in bouwdeel C

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
Procesbegeleider	Thijs Somhorst	Functie	Senior Consultant
Telefoonnummer	(0)6 10571796	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Alies Kamerman	Functie	Consultant
Telefoonnummer	06 48 85 03 06	E-mailadres	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>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 er voor 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 Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtenafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen. Het e-mailadres is op te vragen middels een bericht in TenderNed.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtenafhandeling” van de bovengenoemde Handreiking “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.

25 september 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
9 oktober 2023 10:00	Schouw op Vondellaan 4, 3906 EA Veenendaal
10 oktober 2023 14:00	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document (1^e nota van inlichtingen)</i>
19 oktober 2023	Streefdatum beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen
30 oktober 2023	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document (2^e nota van inlichtingen)</i>
6 november 2023	Streefdatum beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen

20 november 2023 14:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
19 december 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 augustus 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst (start van het nieuwe schooljaar)

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 en het tijdstip zoals aangegeven in de paragraaf 'Planning' bij "*Schouw*". Als de schouw geen doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld. Vragen ten aanzien van de aanbesteding tijdens de schouw kunnen enkel en alleen worden gesteld conform paragraaf 2.1

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk **4 oktober 2023** te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. 2 personen).

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 in gescand 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.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
	<i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i>
	Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
	<i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>

Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

2.4 Voorwaarden

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

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

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. 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 (raam)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 (raam)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.

- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver (perceel 1) beschikt over onderstaande kerncompetenties:

- 1. Het uitvoeren van dagelijkse schoonmaak op locatie van een onderwijsinstelling met een minimale omvang van 6.000m²;
- 2. Het uitvoeren van glasbewassing binnen- en buitenzijde inclusief separatieglass met een minimale omvang van 2.500 m² van een utiliteitsgebouw.

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

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één 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 is minimaal het aantal m² zoals in de competentie omschreven.
- 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 1B.a en 1B.b Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver (perceel 1) 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 gelijkwaardig aan ISO 9001:2015, 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.
- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen;

- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

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 gelijkwaardig aan ISO 14001:2015, 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.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onder aanneming 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.

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 onder aanneming 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. EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN (perceel 1)

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst 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 vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

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

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
Bijlage 1A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1B.a	Referentieopdracht 1;
Bijlage 1B.b	Referentieopdracht 2;
Bijlage 2A	Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 2B	Verklaring geen Russische betrokkenheid;
Bijlage 3A	Prijzenblad;
Bijlage 3B	Klasseindeling;
Bijlage 4	Lijst van eisen;
Bijlage 5A	Concept overeenkomst;
Bijlage 5B	Voorwaarden;
Bijlage 5C	Wachtkamervereenkomst;
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen;
Bijlage 7A	Overzicht sanitaire supplies;
Bijlage 7B	Toiletruimtes met sanitaire supplies exclusief gebouw c en drogers;

Bijlage 8	Overzicht over te nemen personeel;
Bijlage 9	Geheimhoudingsverklaring;
Bijlage 10	Toiletruimtes met sanitaire supplies.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). 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). De omschreven procedures zijn enkel geldend voor perceel 1. Voor perceel 2 zullen (lokale) partijen gevraagd worden om de dienstverlening uit te voeren en niet conform de procedure zoals omschreven in dit hoofdstuk beoordeeld worden.

5.1 Beoordelingsprocedure

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

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

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

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

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

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

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

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

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie beoordelaars met de functie directeur bedrijfsvoering, hoofd facilitaire zaken, stafmedewerker facilitaire zaken. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per sub criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team.

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/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Door middel van een loting zal 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 – implementatie	€ 130.000,-
K2.	Kwaliteitsborging en uitvoering van de werkzaamheden	€ 390.000,-
K3.	Leveringsbetrouwbaarheid van sanitaire verbruiksartikelen en dispensers/apparaten	€ 130.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 650.000,-

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 het Subgunningscriterium kwaliteit

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

K1: Plan van Aanpak – implementatie

Aanbestedende dienst wenst middels een Plan van Aanpak inzicht te krijgen in de uitvoer van implementatie. Met implementatie bedoelt Opdrachtgever de overgang van de huidige naar de nieuwe leverancier en de manier waarop de nieuwe leverancier opstart. Hierbij hecht Aanbestedende dienst waarde aan een soepele opstart dat ten goede zal komen aan de totale dienstverlening gedurende de contractperiode. Met het Plan van Aanpak krijgt Aanbestedende dienst graag inzicht in stappen die Aanbieder neemt om tot een realistische implementatie te komen.

Vraagstelling:

Beschrijf (gefaseerd en methodisch) de werkwijze waarop Aanbieder de implementatie gaat verzorgen. In de uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Concrete beschrijving van de implementatieperiode en de duur daarvan (Met implementatie bedoelt Opdrachtgever de overgang van de huidige naar de nieuwe leverancier en de manier waarop de nieuwe leverancier opstart.);
- Concrete beschrijving van de maatregelen die Aanbieder neemt om te zorgen dat de opstart van de werkzaamheden minimale invloed heeft op het primaire proces van Aanbestedende dienst (Met implementatie bedoelt Opdrachtgever de overgang van de huidige naar de nieuwe leverancier en de manier waarop de nieuwe leverancier opstart.);
- Een concrete planning met daarin uitgewerkt welke mijlpalen gerealiseerd moeten zijn om de implementatie geslaagd te noemen;
- Concrete beschrijving wat het voorstel is rondom levering, plaatsing van dispensers.

Hierbij geldt dat de uitwerking beter wordt beoordeeld naarmate:

- De methodische verantwoording beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd;
- De uitwerking van dit kwaliteitscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van hetgeen aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals Arial 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K2: Kwaliteitsborging en uitvoering van de werkzaamheden

Aanbestedende dienst wenst ontzorgd te worden en wil erop kunnen vertrouwen dat Aanbieder ervoor zorgt dat wordt voldaan aan het gewenste kwaliteitsniveau, conform PvE. Hierbij hecht Aanbestedende dienst waarde aan een gewaarborgde continuïteit van de dienstverlening waarbij rekening wordt gehouden met capaciteit van medewerkers. Tot slot krijgt Aanbestedende dienst graag inzicht in de manier waarop Aanbieder controles zal uitvoeren om de kwaliteit te waarborgen.

Vraagstelling:

Beschrijf (gefaseerd en methodisch) de werkwijze waarop Aanbieder de kwaliteit van de dienstverlening zal waarborgen gedurende de gehele contractperiode. In de uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Hoe Aanbieder ervoor zorgt dat de ontvangen meldingen, klachten en afroep-opdrachten naar wens worden afgehandeld op de werkvloer;
- De uitvoering van procescontroles schoonmaak;
- De instructie en opleiding van schoonmaakmedewerkers;
- De uitvoering van proces en/of eindcontroles glasbewassing;
- Op welke wijze u aandacht besteedt aan de klanttevredenheid en wat uw aanpak is als uit een VSR-meting een 'afkeur' blijkt of dat er anderszins geen of onvoldoende positieve beleving van de schoonmaak is;
- (dagelijkse) Communicatiestructuur richting de werkvloer en naar de opdrachtgever;
- Op welke wijze u omgaat met calamiteitschoonmaak en hoe dit is georganiseerd;
- Op welke wijze u duurzame materialen en middelen inzet (bijvoorbeeld het ontkalken van een toilet);
- De monitoring van de contractafspraken in hun geheel en in hoeverre de uitkomsten van het belevingsonderzoek meegenomen worden in het monitoren van de contractafspraken.

Hierbij geldt dat de uitwerking beter wordt beoordeeld naarmate:

- De methodische verantwoording beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd;
- De uitwerking van dit kwaliteitscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van hetgeen aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Maximumaantal pagina's

Het document 'Kwaliteitsborging en uitvoering van de werkzaamheden' is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdttekst (in een leesbare lettergrootte, zoals Arial 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K3: Leveringsbetrouwbaarheid van sanitaire verbruiksartikelen en dispensers/apparaten

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in hoe Aanbieder de logistieke dienstverlening laat plaatsvinden. Aanbestedende dienst hecht waarde aan een continuïteit van de dienstverlening waarbij leveringsbetrouwbaarheid wordt gegarandeerd.

Vraagstelling:

Beschrijf (gefaseerd en methodisch) de werkwijze waarop Aanbieder de leveringsbetrouwbaarheid van de dienstverlening zal waarborgen gedurende de gehele contractperiode. In de uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Hoe de levering op locatie en distributie van verbruiksartikelen wordt georganiseerd;
- Hoe Aanbieder omgaat met spoedbestellingen;
- De wijze waarop duurzame materialen en middelen ingezet worden.

Hierbij geldt dat de uitwerking beter wordt beoordeeld naarmate:

- De methodische verantwoording beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd;
- De uitwerking van dit kwaliteitscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van hetgeen aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Maximumaantal pagina's

Het document 'Leveringsbetrouwbaarheid van sanitaire verbruiksartikelen en dispensers/apparaten' is maximaal één (1) pagina A4-formaat. Dit maximumaantal geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals Arial 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

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 voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	80% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende/geen beantwoording De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

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.

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:

- o negatieve prijzen;
- o prijzen van 0 euro;
- o 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.

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.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de vierkante meter prijzen niet alleen voldoende zijn om te voldoen aan de gestelde eisen, maar ook aan wat door inschrijver is omschreven bij de subgunningscriteria. De in bijlage 3 Prijzenblad opgenomen afroeprijzen zijn enkel voor extra rondes en dienen niet om een te laag uitgevallen kostendekking uit de aanneemsom te compenseren. Aanbestedende dienst stelt als eis dat in geval de uitvoering van regie- of afroepwerkzaamheden wordt gevraagd dit door dienstverlener wordt verricht volgens de aangeboden prijzen, e.e.a. binnen de gevraagde redelijke uitvoeringstermijn.

5.2 Gunningprocedure

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

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing 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 onder punt 4.

5.3 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever behoudt zich op grond van de wachtkamerconstructie het recht voor om bij beëindiging van de overeenkomst na één jaar of faillissement van de opdrachtnemer binnen een jaar na definitieve gunning, alsnog in zee te gaan met de tweede inschrijver in de ranking voor een betreffend perceel zonder opnieuw aan te besteden. De aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat de dienstverlening langdurig stil komt te liggen. Dit houdt in dat de aanbestedende dienst gerechtigd is dienstverlening op te dragen aan de “schaduw” inschrijver (tweede inschrijver in de ranking voor betreffend perceel). Wil de tweede inschrijver in de ranking hiervoor in aanmerking te komen:

- moet hij zijn inschrijving alsdan gedurende twaalf (12) maanden gestand doen. moet zijn inschrijving hebben voldaan en blijven voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden van dit beschrijvend document, inclusief het aanleveren van bewijsstukken conform dit beschrijvend document;
- mag hij geen rechten hieraan ontlenen;
- mag hij niet een controlerende functie aannemen t.a.v. de (kwaliteit van de werkzaamheden van) eerst gegunde partij;
- zal met de aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst afsluiten.
- Indien gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie zal met de inschrijver die daarvoor in aanmerking komt een overeenkomst volgens bijlage 5.B Concept Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.