

22-dec-2023

INSCHRIJF DOCUMENT

OPENBARE AANBESTEDING SCHOONMAAKONDERHOUD & GLASBEWASSING

STICHTING CONFESSIONEEL PRIMAIR ONDERWIJS WATERLAND

Status
Uitgevoerd door
In opdracht van

0302-53-2023 - Versie 2.0 met wijziging bijgehouden
ICCA Advies BV
Stichting Confessioneel Primair Onderwijs
Waterland

ICCA Advies
Eikklop 15
8375 CP Oldemarkt
Tel. 056 185 09 58

info@iccaadvies.eu
<https://www.iccaadvies.eu>

INHOUD

Leeswijzer

Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op de Aanbesteding. Deze bevat een introductie van Stichting Confessioneel Primair Onderwijs Waterland en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en de contractvorm.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Stichting Confessioneel Primair Onderwijs Waterland. In dit hoofdstuk is de planning opgenomen en een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.

Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht(en) in aanmerking te komen.

Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding. De standaard-formulieren behorende bij de Toetsingscriteria zijn als Bijlagen bij dit Inschrijf Document toegevoegd.

Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.

Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Stichting Confessioneel Primair Onderwijs Waterland hanteert.

Begrippen	5
Voorwoord	7
Checklist	8
1. Achtergrond bij de Aanbesteding	9
1.1. Inleiding Aanbesteding	9
1.2. Geloof in onderwijs	10
1.3. Inhoud van de Opdracht	11
1.4. Looptijd van de Overeenkomst	13
1.5. Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	13
2. Verloop van de Aanbesteding	13
2.1. Procedure en aankondiging	14
2.2. Planning	14
2.2.1. Contactgegevens CPOW	15
2.2.2. Inlichtingenbijeenkomst en schouw	15
2.2.3. Indienen van vragen en opmerkingen	15
2.2.4. Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden	16
2.2.5. Nota's van Inlichtingen	16
2.2.6. Klachtafhandeling	17
2.2.7. Juistheid informatie	17
2.3. Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	17
2.3.1. Indienen van een Inschrijving	17
2.3.2. Ontvangst van de Inschrijvingen	17
2.3.3. Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen	17
2.3.4. Toetsing	18
2.3.5. Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen	18
2.4. Voorwaarden voor inschrijven	18
2.4.1. Toepasselijk recht	18
2.4.2. Instemming voorwaarden	18
2.4.3. Rechtsgeldige ondertekening	18
2.4.4. Inschrijven in een Samenwerkingsverband	18
2.4.5. Inschrijven met onderaannemers	19
2.4.6. Inschrijving conform het Inschrijf Document	19
2.4.7. Voorwaardelijke Inschrijving	19
2.4.8. Geldigheidsduur van de Inschrijving	20
2.4.9. Voorbehouden van CPOW	20
2.4.10. Status informatie	20
2.4.11. Juistheid informatie	20
2.4.12. Intellectueel eigendom	20
2.4.13. Uitsluiting van Inschrijvers	20
2.4.14. Medewerking onderzoek	21
2.4.15. Aantal malen inschrijven [op een Perceel]	21
2.4.16. Varianten	21
2.5. Gunningsbeslissing	21
2.6. Rechtsmiddel	22
3. Eisen aan de Inschrijver	23
3.1. Algemene informatie	23
3.1.1. A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
3.2. Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	24

3.3. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	26
3.3.1.E1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	26
3.4. Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	27
3.4.1.E2: Ervaring Inschrijver	27
3.4.2.E3: Certificeringen Inschrijver	28
3.5. Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden	28
3.5.1.Beroep op financiële draagkracht van derden	28
3.5.2.Beroep op technische bekwaamheid van derden	29
4. Toetsing van de inschrijving	30
4.1. Toetsingscriteria	30
4.1.1.T1: Akkoordverklaringen	30
4.1.2.T2: Budget	31
5. Beoordelingsstappen	34
5.1. Bepalen van de ongewogen score per sub-gunningscriterium	34
5.1.1.Kwalitatieve beoordeling	34
5.2. Berekenen van de gewogen score per sub-gunningscriterium	35
5.3. Berekenen van de eindscores	35
5.4. Perceel keuze	36
6. Gunningscriteria en subgunningscriteria	36
6.1. Inleiding	36
6.2. Beoordelingsmethode	37
6.2.1.Beoordelingswaarden van kwalitatieve sub-gunningscriteria	37
6.2.2.Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	37
6.3. Presentatie	38
6.4. Subgunningscriteria	38
6.4.1.G1: 'Controle op de afspraken'	39
6.4.2.G2: 'Communicatie'	41
6.4.3.G3: 'Goed werkgeverschap'	43
6.4.4.G4: 'Casus'	45
6.4.5.G5: 'Presentatie'	48

Bijlage A Programma van Eisen

Bijlage B Concept overeenkomst

Bijlage C Kwaliteitsontwerp

Bijlage D Perceel keuze.

Bijlage E Gebouw gebonden bijzonderheden

Bijlage F KPI

Bijlage G Verklaring bereidheid Sociaal Return

Bijlage H Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid leden Samenwerkingsverband

Calculatiemodel Stichting CPOW Perceel 1 V1.0 Invul doc

Calculatiemodel Stichting CPOW Perceel 2 V1.0 Invul doc

Overname Personeel perceel 1 & 2 CPOW

Standaardformulier A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Standaardformulier B Beroep financiële draagkracht

Standaardformulier C Beroep technische bekwaamheid

Standaardformulier D Ervaring Deelnemer

Standaardformulier E Akkoordverklaring

Standaardformulier F Indienen vragen en opmerkingen

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Inschrijf Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Stichting CPOW en de Inschrijver. Dit platform dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Stichting CPOW gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Inschrijf Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen en de Herziene Documentatie.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl .
Inschrijf Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Stichting CPOW aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Stichting CPOW te verlenen Diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.4 van het Inschrijf Document.
Gunningscriteria	Het criterium (en de subgunningscriteria) op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Stichting CPOW zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Inschrijf Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Stichting CPOW en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijver	Een ondernemer die, of een Samenwerkingsverband dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en/of reacties op opmerkingen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Stichting CPOW en wijzigingen en/of toelichtingen op het Inschrijf Document en/of andere Aanbestedingsstukken.

Opdracht	De opdracht van Stichting Confessioneel Primair Onderwijs Waterland aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken en Inschrijving. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale Opdracht.
Opdrachtgever	Stichting Confessioneel Primair Onderwijs Waterland.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De overeenkomst waarin de voorwaarden staan die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht, die op grond van de uitkomst van de Aanbesteding wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en waarvan het concept is opgenomen als Bijlage B bij het Inschrijf Document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van Eisen/PvE	Het Programma van Eisen dat onderdeel is van het Inschrijf Document en dat is opgenomen in Bijlage A van het Inschrijf Document waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht.
Samenwerkingsverband	Een samenwerkingsverband van (rechts-)personen/ondernemers die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt en waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst
Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen in het Inschrijf Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is het Inschrijf Document behorende bij de Aanbesteding 'Schoonmaakdienstverlening' die Stichting Confessioneel Primair Onderwijs Waterland (hierna te noemen: CPOW) is gestart.

Het Inschrijf Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. CPOW volgt een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

Het Inschrijf Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Inschrijver zich aan de in dit Inschrijf Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Inschrijf Document is beschreven hoe Inschrijver eventuele vragen kan stellen.

LET OP: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. Deze checklist is voor intern gebruik en hoeft niet te worden aangeleverd.

NB: Bij een aantal Standaardformulieren is een handtekening van een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver vereist (conform het uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel).

	Nr	Omschrijving	Te hanteren Standaard- formulier	Bij in-schrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
Algemene verklaringen	A1	Uniform Europees Aanbestedings- document	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedings- document	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Optioneel (zie paragraaf 3.5)		Beroep op derden	Standaardformulier B: Beroep financiële draagkracht	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
			Standaardformulier C: Beroep technische bekwaamheid	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister Indien van toepassing: Volmacht verklaring	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's	Format verzekering		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	E2	Ervaring van de Inschrijver	Standaardformulier D: Ervaring Inschrijver	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	E3	Certificeringen Inschrijver	Code Verantwoord Marktgedrag		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
			VCA: Veiligheid		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Toetsingscriteria	T1	Akkoordverklaring	Standaardformulier E: Akkoordverklaring	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	T2	Akkoordverklaring	Calculatiemodel	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Gunningscriteria	G1	Controle op de afspraken	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G2	Communicatie	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G3	Goed werkgeverschap	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G4	Casus	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Perceel keuze		Bijlage D	Bijlage D: Perceel keuze	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Verklaring		Bijlage G	Verklaring bereidheid Sociaal Return	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 1.1: Inleiding Aanbesteding;
- 1.2: Stichting CPOW;
- 1.3: Inhoud van de Opdracht;
- 1.4: Looptijd van de Overeenkomst;
- 1.5: Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding;
- 1.6: Gebruik Aanbestedingsplatform.

1.1. Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van CPOW is een Overeenkomst te sluiten met één of meerdere Inschrijver(s) voor het leveren van schoonmaakdienstverlening. De focus voor het leveren van schoonmaakdienstverlening ligt op het contracteren van kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening.

CPOW volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt ongeveer € 396.000,- per jaar, voor een contractduur van maximaal vier (4) jaar komt dit neer op ongeveer € 1.584.000,- excl. btw. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze opgave van de geraamde waarde van de onderhavige opdracht.

De Opdracht is verdeeld in twee (2) Percelen. Per Perceel zal één Inschrijver worden geselecteerd. Zie paragraaf 1.3 voor de perceel indeling.

De belangrijkste redenen om deze Aanbesteding op te delen in twee (2) percelen zijn:

- CPOW wil kleine marktpartijen niet uitsluiten. Door de Opdracht op te delen in Percelen geeft CPOW ook de kleine marktpartijen de kans om zich in te schrijven;
- De Percelen zijn zodanig ingedeeld, waardoor het voor het huidige, eventueel over te nemen, personeel aantrekkelijk blijft om te willen blijven werken voor de schoollocaties van CPOW.

CPOW gunt de Opdrachten aan de Inschrijver(s) op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

Dit Inschrijf Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

CPOW staat voor Confessioneel Primair Onderwijs Waterland. Wij verzorgen bijzonder basisonderwijs, algemeen bijzonder Montessori onderwijs, speciaal basisonderwijs, onderwijs voor nieuwkomers en onderwijs voor 10-14 jarigen op 19 schoollocaties in de gemeentes Purmerend, Waterland, Edam-Volendam en Landsmeer.

1.2. Geloof in onderwijs

Onze scholen hebben de pedagogische taak om goed geïnspireerd onderwijs te bieden, waarin ruimte en aandacht is voor alle geloofs- en levensovertuigingen. Onze wortels liggen in de christelijke traditie, maar binnen CPOW is ook plaats voor algemeen bijzondere scholen die vanuit een onderwijskundige grondslag onderwijs vorm geven. Op onze scholen wordt op eigentijdse wijze uiting gegeven aan onze identiteit. Alle gezinnen en onderwijsprofessionals die zich in onze waarden herkennen zijn welkom bij CPOW. De waarden die aan ons handelen en onze keuzes richting geven zijn: vertrouwen, verbondenheid en ertoe doen.

Dit zie je terug in het onderwijsaanbod dat onze scholen hebben, dat gericht is op het breed ontwikkelen van kinderen. Er is aandacht voor het leren (her)kennen van eigen talenten en behoeftes. Om zelfbewust op te kunnen groeien als mens, is het voor kinderen belangrijk dat zij écht gezien worden voor wie zij zijn. Niet alleen voor de prestaties die zij leveren, maar voor wie zij zijn als persoon. Wij geloven dat ons onderwijs daar aan bij draagt.

Verbondenheid met de omgeving kenmerkt ook het onderwijs binnen CPOW. Onze scholen zijn geen educatieve eilandjes, maar bruisende middelpunten in de wijk. Onze scholen betrekken ouders actief bij het onderwijs en we werken samen met partners in de opvang, met andere onderwijsinstellingen en maatschappelijke organisaties. Als CPOW willen we zichtbaar zijn en ertoe doen.

Goed onderwijs is voor ons meer is dan meetbare 'opbrengsten'. Wij richten met ons onderwijs ook op menselijke mogelijkheden en uitdagingen, zoals verwonderen over, zorgdragen voor, aandacht geven aan, houden van....Dat is niet altijd meetbaar, maar zeker merkbaar. Ook dat is voor ons geloof in onderwijs.

Zie voor meer informatie : <https://www.cpow.nl>

1.3. Inhoud van de Opdracht

Stichting CPOW:

De Opdracht heeft betrekking op de schoonmaakdienstverlening op zeventien (17) schoollocaties. Deze gebouwen zijn verdeeld in twee (2) Percelen.

Per Perceel bestaat de Opdracht uit de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het verzorgen van reguliere schoonmaak. Het betreft: schoollokalen, speellokalen, docentenruimten, algemene ruimtes, toiletruimtes, kleedruimten, computerlokalen, kantoorruimten;
- Het verzorgen van periodieke schoonmaak;
- Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen);
- Het verzorgen van calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages);
- Het verzorgen van specialistische schoonmaakwerkzaamheden, zoals vloeronderhoud;
- Het verzorgen van glasbewassing;
- Het bijvullen van sanitaire behoeften.

Onderdelen die buiten de inhoud van de Opdracht vallen

Mogelijk zijn er onderdelen die een relatie (lijken te) hebben met de werkzaamheden/dienstverlening die onderdeel uitmaken van de Opdracht, maar die door CPOW expliciet buiten de beschreven Opdracht worden gehouden. Het gaat hierbij in ieder geval om de volgende, niet limitatief opgesomde, onderdelen:

- Huur van hygiëne boxen en sanitaire dispensers inclusief het leveren van de desbetreffende aanvullingen, gladheidsbestrijding, ongediertebestrijding en interne afvalverwerking.

In diverse onderwijslocaties wordt in de leslokalen het papier apart gescheiden van het restafval. De papierbakken worden door de desbetreffende medewerkers van de onderwijslocatie geleegd in een verzamel container (interne afvalverwerking). Het overige (rest)afval dient door de Inschrijver te worden verzameld en geplaatst te worden in de afvalcontainers.

Wijzigingen- herzieningsclausule

Onderstaand heeft CPOW een aantal omstandigheden genoemd die kunnen bijdragen aan wijzigingen in de uitvoering van de Overeenkomst. CPOW behoudt zich de mogelijkheid voor om locaties op- of af te schalen, indien en voor zover dit passend is binnen 10% van de reikwijdte van de Opdracht. CPOW dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij Opdrachtnemer. CPOW behoudt zich tevens de mogelijkheid voor om tijdens de duur van de Overeenkomst aanvullende Diensten toe te voegen aan de reikwijdte van de Opdracht, waartoe CPOW eveneens een schriftelijk verzoek bij Opdrachtnemer indient. Na wederzijdse instemming worden wijzigingen schriftelijk vastgelegd middels een aanvullende Overeenkomst tussen Partijen.

Wie	Wat	Gepland
► Kuna Mondo	Toevoegen aan contract	2025
► Ruimten Kinderopvang	Toevoegen aan contract	Nog geen planning

▶ Van deze locaties zijn nog geen exacte data en ruimtegegevens bekend.
De calculatie zal op basis van de door de Inschrijver aangeboden kengetallen en uurtarieven worden vastgesteld.

Perceel indeling

CPOW heeft de Aanbesteding opgedeeld in twee (2) Percelen. De Percelen zijn als volgt georganiseerd:

Perceel 1					
	Locatie	Adres	Plaats	M2 i.o.	M2 N.i.o.
1	OCBS Het Baken	Grevelingemeer 62	Purmerend	1.023,8	36,0
2	Kindcentrum De Vlieger	Persijnlaan 47	Purmerend	1.873,4	227,5
3	Montessori De Beleving	Salland 38	Purmerend	976,1	31,3
4	OCBS De Klimop	Karekietpark 28	Purmerend	2.147,4	73,0
5	OCBS Het Prisma	Gasinjetstraat 1-3	Purmerend	1.113,0	41,7
6	OCBS De Marimba Hfd	Limbostraat 5	Purmerend	1.186,7	86,8
7	OCBS De Marimba Piek	Amazonelaan 17	Purmerend	368,1	26,6
8	OCBS De Marimba Piek Partou	Amazonelaan 17	Purmerend	230,1	
9	PCBS De Hoeksteen	Calkoenstraat 15	Landsmeer	920,7	53,1
			=	9.839,3	576,0
Perceel 2					
	Locatie	Adres	Plaats	M2 i.o.	M2 N.i.o.
1	OCBS Trifolium	Pinksterbloem 67	Purmerend	1.256,4	81,5
2	OCBS Het Plankier	Wales 1-4	Purmerend	1.043,9	86,5
3	OCBS De Toermalijn	Hoefsmidhof 1-4	Purmerend	1.938,3	153,7
4	OCBS De Blauwe Ster	Karn 96a	Monnickendam	1.207,3	
5	PCB De Rietlanden	Buuterstraat 3	Marken	1.071,4	52,8
6	OCBS De Trimaran	Stellingmolen 19-21	Edam	1.755,9	
7	OCBS De Binnendijk	Oudezijds Burgwal 8	Monnickendam	747,0	
8	OCBS De Wilgenhoek	Middenpad 1	Zuidoostbeemster	544,3	124,3
				9.564,5	498,8

Inschrijvers kunnen zich op beide Percelen inschrijven maar kunnen slechts één (1) perceel gegund krijgen. De voorwaarden voor het inschrijven op Percelen staan verwerkt in paragraaf 2.5.

1.4. Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar en wordt ingevoerd op:

Perceel 1

- per 01- mei 2024, met als einddatum 30-april 2028. CPOW heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities viermaal te verlengen met maximaal twaalf (12) maanden. CPOW is voornemens om per Perceel één Overeenkomst te sluiten.

Perceel 2

- per 01- mei 2024, met als einddatum 30-april 2028. CPOW heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities viermaal te verlengen met maximaal twaalf (12) maanden. CPOW is voornemens om per Perceel één Overeenkomst te sluiten.

Het concept van de Overeenkomst is opgenomen in Bijlage B.

Wachtkamerconstructie

Bij de 'wachtkamerconstructie' geldt het uitgangspunt dat de Opdracht aan de winnaar van de Aanbesteding, de Opdrachtnemer, wordt gegund en dat de Opdracht daadwerkelijk door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

Kenmerkend voor de wachtkamer overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking als de overeenkomst met de inschrijver die het perceel gegund heeft gekregen, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze wachtkamer overeenkomst blijft geldig voor een periode van twee jaar. De tarieven van de Inschrijvers in de wachtkamer worden jaarlijks geïndexeerd.

1.5. Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

CPOW laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door ICCA Advies. ICCA Advies levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze Aanbesteding en brengt materie deskundigheid in. ICCA Advies zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6. Gebruik Aanbestedingsplatform

CPOW stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Inschrijver krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. CPOW is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver en verwijst Inschrijver nadrukkelijk naar de handleiding voor het gebruik daarvan. CPOW wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Inschrijf Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Inschrijf Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform, daarbij aangegeven dat de Nota van Inlichting en herziende documenten daar weer boven deze prevaleren.

2. Verloop van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

2.1: Procedure en aankondiging;

2.2: Planning;

2.3: Communicatie gedurende de Aanbesteding;

- 2.4: Indienen, ontvangst en beoordeling Inschrijvingen;
- 2.5: Voorwaarden voor inschrijven;
- 2.6: Gunningsbeslissing;
- 2.7: Rechtsmiddel.

2.1. Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die CPOW uitvoert. Bij deze procedure kunnen alle Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de Aankondiging het Inschrijf Document opvragen en een Inschrijving doen, mits zij voldoen aan gestelde eisen. CPOW heeft de Aankondiging van de Aanbesteding op dinsdag 19 december 2023 gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

2.2. Planning

Hierna is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het verzenden van de aankondiging start de Aanbesteding.

Planning	Datum
Verzending aankondiging	dinsdag 19-dec-23
Uiterste datum aanmelding Inlichtingenbijeenkomst en Schouw (deadline)	vrijdag 29-dec-23 voor 14:00 uur
Inlichtingenbijeenkomst/Schouw Locaties:	maandag 02-jan-24 13:00 uur
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	maandag 08-jan-24 voor 16:00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	woensdag 10-jan-24
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	maandag 22-jan-24 voor 16:00 uur
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	woensdag 24-jan-24
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	dinsdag 23-jan-24
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	vrijdag 02-feb-24 voor 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	vrijdag 02-feb-24 na 12:05 uur
Beoordeling gunningscriterium	week 05/06/07 2024
Uitnodiging voor een eventuele presentatie	dinsdag 13-feb-24
Presentatie	woensdag 14-feb-24
Vaststellen gunningsadvies	week 07 2024
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	vrijdag 16-feb-24 (streefdatum)
Deadline aanleveren bewijsstukken	woensdag 21-feb-24
Einddatum opschortende termijn	vrijdag 08-mrt-24
Ingangsdatum Overeenkomst percelen 1 en 2	woensdag 01-mei-24
Ingangsdatum implementatie	

CPOW behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen die de Aanbestedingswet voorschrijft. Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.2.1.Contactgegevens CPOW

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Schoonmaakdienstverlening'.

Het is Inschrijvers vanaf de aankondiging van deze procedure tot aan de Gunning niet toegestaan contact over de aanbesteding op te nemen met Aanbestedende dienst of via derden de (her)beoordeling(en) in de Aanbesteding te proberen te beïnvloeden. CPOW behoudt zich het recht voor om partijen of Inschrijvers die dit contactverbod schenden, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.2.2.Inlichtingenbijeenkomst en schouw

CPOW organiseert een plenaire inlichtingenbijeenkomst en schouw ten behoeve van aanvullende informatie op de Aanbesteding.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op maandag 02-januari 2024 van 13:00 uur tot ca. 15:00 uur, te Purmerend. De inlichtingenbijeenkomst wordt gehouden op de locatie Kindcentrum, gelegen aan de Persijnlaan 47 te Purmerend.

Aansluitend op de inlichtingenbijeenkomst wordt een schouw georganiseerd. Dit wordt gedaan om Inschrijvers een indruk te geven hoe de schoonmaakdienstverlening tot uiting komt ten aanzien van de verschillende soorten schoolconcepten. De schouw vindt plaats bij;

- locatie 1 Kindcentrum De Vlieger
- locatie 2 OCBS Klimop
- locatie 3 OCBS de Toermalijn

Per Inschrijver worden maximaal twee (2) personen tot de inlichtingenbijeenkomst en de schouw toegelaten. Inschrijver kan zich uiterlijk tot vrijdagdag 29 december 2023 voor 14:00 uur opgeven voor het bijwonen van de inlichtingenbijeenkomst en de schouw via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform. Inschrijver dient bij aanmelding aan te geven welke personen aanwezig zullen zijn. Na de inlichtingenbijeenkomst heeft Inschrijver tot maandag 08 januari 2024, 16:00 uur de gelegenheid om vragen te stellen en opmerkingen te plaatsen voor de eerste vragenronde. Indien dit niet lukt in vragenronde 1 kunt u de vragen bewaren tot vragenronde 2 op maandag 22 januari 2024, 16:00 uur.

Het is toegestaan om tijdens de schouw aantekeningen te maken en, indien gewenst, zaken op te meten. Het is, mits gelet op de privacy wetgeving, toegestaan om foto's te maken tijdens de schouw. Het is niet toegestaan om vragen te stellen tijdens en na afloop van de schouw m.u.v. de vraag of er langer stilgestaan kan worden bij een ruimte om aantekeningen te kunnen maken of iets op te meten.

2.2.3.Indienen van vragen en opmerkingen

Inschrijver, heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Inschrijver kan over alle Aanbestedingsstukken vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Inschrijver gebruik te maken van het Standaardformulier F 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Inschrijver.

Deze dient Inschrijver als Bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan te leveren. Vragen die Inschrijver op een andere wijze indient, neemt CPOW in beginsel niet in behandeling. CPOW behoudt

zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de Aanbestedingswet en -regelgeving niet worden geschonden.

Indien Inschrijver vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn, dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Inschrijver kan CPOW gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door “Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen” te vermelden. Indien CPOW van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal CPOW dit mededelen aan Inschrijver. Inschrijver kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door CPOW laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. CPOW zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een ‘level playing field’.

2.2.4.Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

CPOW heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor maandag 02 januari 2024 vóór 12:00 uur hier een melding van te maken. CPOW verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat CPOW de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen en na eventuele onwelgevallige reactie(s) op haar vragen, suggesties of bezwaren nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij CPOW.

2.2.5.Nota's van Inlichtingen

CPOW sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver en de antwoorden van CPOW. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt CPOW hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Inschrijf Document en prevaleren boven het Inschrijf Document.

CPOW stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers krijgen hier vanuit CPOW geen notificatie van. Inschrijver dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:

 Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding

2.2.6. Klachtafhandeling

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver van mening is dat CPOW een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de Nota van Inlichtingen van mening is dat CPOW een beslissing neemt waarmee Inschrijver zich niet kan verenigen, heeft Inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht.

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij Pelle Swart op het e-mailadres secretariaat@CPOW.nl met als e-mailonderwerp "Klacht t.a.v. Aanbesteding Schoonmaakdienstverlening". Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. CPOW behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

2.2.7. Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Inschrijf Document en de Bijlagen van het Inschrijf Document – waaronder de Standaardformulieren – prevaleert het bepaalde in het Inschrijf Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.3. Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.3.1. Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór vrijdag 02 februari 2024, 12:00 uur. Inschrijver is zelfverantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

CPOW adviseert Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek. CPOW, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en ICCA Advies zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk en handleiding van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor CPOW niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijver de Inschrijvingen van andere Inschrijvers kunnen inzien.

2.3.2. Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent CPOW de Inschrijvingen op vrijdag 02 februari 2024, 12:05 uur. Eerder kan CPOW de Inschrijvingen niet inzien. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.3.3. Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

CPOW controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Inschrijf Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden ingediend op de voorgeschreven wijze in het Aanbestedingsplatform en dit Inschrijf Document. Indien Inschrijving

niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek.

2.3.4.Toetsing

CPOW toetst of Inschrijver en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.3.5.Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Van Inschrijvers die voldoen aan de eisen van de Inschrijving en waarvan de Inschrijving tevens voldoet aan de Toetsingscriteria en voorwaarden, beoordeelt CPOW de Inschrijving vervolgens op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop CPOW vaststelt welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend staat beschreven in hoofdstuk 6.

2.4. Voorwaarden voor inschrijven

2.4.1.Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.4.2.Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden die voortvloeien uit de Aanbestedingsstukken.

2.4.3.Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.4.4.Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van CPOW, leidt in beginsel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens CPOW. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan, die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

Zie bijlage H Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid leden Samenwerkingsverband.

2.4.5. Inschrijven met onderaannemers

Indien de Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Inschrijver exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overlegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van CPOW.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is dus ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

2.4.6. Inschrijving conform het Inschrijf Document

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op het Inschrijf Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek. Onder 'niet juist' verstaat CPOW bijvoorbeeld ook het wijzigen van informatie die door CPOW in de (digitale) Bijlagen bij het Inschrijf Document aan de Inschrijver is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren dient Inschrijver toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in de 'Checklist' (bladzijde 8).

Zie Inschrijfdocument bladzijde 8.

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

2.4.7. Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door CPOW als een herstelbaar gebrek wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat CPOW bijvoorbeeld een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden en/of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.4.8. Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. CPOW kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

2.4.9. Voorbehouden van CPOW

CPOW behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Inschrijver leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Inschrijver recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.4.10. Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan schriftelijke informatie, opgenomen in de Aanbestedingsstukken. CPOW is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.4.11. Juistheid informatie

In geval van tegenstrijdigheid tussen het Inschrijf Document en de Bijlagen van het Inschrijf Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Inschrijf Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.4.12. Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door CPOW verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval het Inschrijf Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen en het auteursrecht wordt begrepen, berusten uitsluitend bij CPOW. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.4.13. Uitsluiting van Inschrijvers

Inschrijver dient ten tijde van (i) het doen van de Inschrijving en (ii) gunning van de Opdracht te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, alsmede aan alle andere voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken, bij gebreke waarvan Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek.

Indien, gedurende de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt en/of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen en/of eisen uit het Programma van Eisen en/of aan andere voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan CPOW. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek.

CPOW is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van CPOW betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere

(rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. CPOW zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst is en/of kan zijn.

2.4.14. Medewerking onderzoek

CPOW behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door CPOW (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door ondertekening van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.4.15. Aantal malen inschrijven [op een Perceel]

Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag op ieder Perceel slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

CPOW zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectievelijk gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2.4.16. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.5. Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen maakt CPOW de gunningsbeslissing op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. De

Inschrijvers krijgen een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing, om tegen de afwijzing op te komen.

2.6. Rechtsmiddel

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen de bezwaar- tevens vervaltermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van de gunningsbeslissing door CPOW, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. Indien de Inschrijver binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Amsterdam door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan CPOW, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de CPOW bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt CPOW dringend om CPOW tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het concept van de dagvaarding waarmee de Inschrijver de voorzieningenrechter om een datum voor de behandeling van het kortgeding verzoekt.

CPOW stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van CPOW. Dit is van belang voor alle partijen om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten reeds in eerste aanleg op tafel te krijgen.

CPOW zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde bezwaar- tevens vervaltermijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. CPOW behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal CPOW niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

3. Eisen aan de Inschrijver

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

3.1: Algemene informatie;

3.2: Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden;

3.3: Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht;

3.4: Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid;

3.5: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden.

3.1. Algemene informatie

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

Per eis aan de Inschrijver beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x		3.1.1
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister		x	3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		x	3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		x	3.2
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's		x	3.3.1
	E2	Ervaring van de Inschrijver	x		3.4.1
	E3	Certificeringen Inschrijver		x	3.4.2

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken behoeven Inschrijvers slechts een beperkt aantal bewijsstukken in te dienen. In bovenstaande tabel staat dat Inschrijver bij Inschrijving in ieder geval A1 en E2 indient. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden ingediend, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver zelf een gemachtigde is, wordt Inschrijver verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van CPOW dient de winnende Inschrijver binnen drie (3) werkdagen de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

► Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

CPOW behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

3.1.1.A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver vult met betrekking tot de Inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. CPOW hecht grote waarde aan dat de Opdrachtnemers waarmee zij zaken doen financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van CPOW die wordt uitgedragen in Aanbestedingen. CPOW verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

CPOW verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

De reden dat CPOW deze facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaart, vloeit voort uit het feit dat zij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag is en die integer en ethisch handelt.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: indien Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Indien Inschrijver zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Inschrijver, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Inschrijver voegt het formulier toe aan de Inschrijving.

Beroep op derde(n): indien de Inschrijver, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Inschrijver in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Inschrijving op meer dan een (1) Perceel: ongeacht het aantal Percelen waarop Inschrijver zich inschrijft, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie/verklaring/bewijsstukken (zoals beschreven in elk hiernavolgende paragraaf) slechts één keer aan te leveren.

3.2. Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Inschrijver (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Inschrijver de hierna genoemde bewijsstukken uiterlijk binnen drie (3) werkdagen aan CPOW te overleggen. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan CPOW te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

▶ LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

▶ LET OP: Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

De Inschrijver dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:

Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;

Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van CPOW een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

▶ LET OP: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van CPOW een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

Inschrijven in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: in geval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt CPOW, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

3.3. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bepaalt CPOW mede of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. CPOW legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis.

► Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

3.3.1.E1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht CPOW een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien de Inschrijver op dat moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van het eerdergenoemde bedragen afsluit in verband met de Opdracht.

Indien Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke

en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Inschrijver dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

3.4. Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt CPOW of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. CPOW legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.4.1.E2: Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen dat hij over de kerncompetenties beschikt die CPOW noodzakelijk acht voor het op een juiste en correcte wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver dient ervaring te hebben met het verzorgen van ~~resultaatgericht~~ **inspanningsgericht** schoonmaken voor hoog frequente (in de context van deze Aanbesteding) schoonmaakdienstverlening in schoolgebouwen voor één Opdrachtgever met minimaal vijf (5) locaties;
- ~~Inschrijver dient ervaring te hebben met het implementeren van hoog frequente schoonmaakdienstverlening (zoals omschreven in dit Inschrijf Document) in een omgeving waarin voorheen een inspanningsgericht contract ten grondslag lag.~~

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit laat onverlet dat één referentie als bewijs van meerdere kerncompetenties mag worden ingezet. Inschrijver dient de referentie in Standaardformulier D in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Inschrijver alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Inschrijver niet volstaan met een prognose van de resultaten. CPOW behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de opdrachtgever voor wie Inschrijver de opdracht heeft uitgevoerd.

Inschrijving op meer dan een Perceel: de bovengenoemde ervaringen zijn voor alle Percelen van toepassing. Het standaardformulier D dient eenmalig voor alle percelen waarop ingeschreven wordt te worden ingediend.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoen.

3.4.2.E3: Certificeringen Inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen te bezitten: Code Verantwoord Marktgedrag

CPOW hecht belang aan zakelijke transacties op basis van vertrouwen en goede prijs-kwaliteit verhoudingen met oog voor sociale belangen. Deze waarden worden in de Code Verantwoord Marktgedrag uitgedragen (zie ook: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/codeverantwoordelijkmarktgedrag2014_0.pdf). Hiertoe acht CPOW het passend van Inschrijver te

verlangen dat hij de Code Verantwoord Marktgedrag heeft ondertekend en deze ook uitvoert.

Inschrijver verklaart met het doen van zijn Inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen binnen 1 jaar na gunning van de Opdracht.

D. VCA: Veiligheid.

CPOW hecht belang aan de veiligheid, gezondheid en milieu beheersing tijdens het uitvoeren van de Dienstverlening. De Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers (VCA) is een certificeerbare controlelijst voor aannemers. Hiertoe acht CPOW het passend van Inschrijver dat zij VCA gecertificeerd zijn.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande genoemde certificeringen voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient Inschrijver het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de Inschrijver(s) aan wie CPOW voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen drie (3) werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen, berust de bewijslast hiertoe bij Inschrijver.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of met onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoen.

3.5. Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.5.1. Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving:

- i. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- ii. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
- iii. Een kopie van de verbintenissen met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de Overeenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier B dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van CPOW te worden aangeleverd.

3.5.2.Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving:

- i. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- ii. Dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.4), en;
- iii. Dat Inschrijver gedurende de duur van de Overeenkomst/Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform Standaardformulier C.

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken (ii) dienen aan de Inschrijving te worden gevoegd. Aanvullende bewijsstukken (iii) dienen na een schriftelijk verzoek te worden aangeleverd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer te worden ingezet. De na(a)m(en) van de betreffende onderaannemer(s) dienen vermeld te worden in de UEA Deel II D. Voorts dient Inschrijver middels het UEA toe te lichten op welke wijze de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) wordt aangewend bij de uitvoering van de Overeenkomst/Opdracht.

4. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

4.1: Algemene informatie

4.2: Toetsingscriteria.

4.3 Algemene informatie

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out (K.O.) criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Deze Toetsingscriteria zijn voor alle Percelen hetzelfde.

Toetsingscriteria	Omschrijving	§
T1	Akkoordverklaring Programma van Eisen, concept van de Overeenkomst, concept van de wachtkamerovereenkomst en het budget	4.1.1
T2	Budget	4.1.2

4.1. Toetsingscriteria

4.1.1.T1: Akkoordverklaringen

Programma van Eisen, concept Overeenkomst en concept wachtkamerovereenkomst en vastgestelde budget

Inschrijver dient te verklaren te voldoen aan het Programma van Eisen en te verklaren akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst en het concept van de wachtkamerovereenkomst.

Er geldt dat Inschrijvers tijdens de inlichtingenbijeenkomst en tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde de mogelijkheid hebben om vragen te stellen evenals op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en het concept van de wachtkamerovereenkomst.

CPOW neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen en/of het concept van de Overeenkomst en/of het concept van de wachtkamerovereenkomst aan te passen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Ingeval CPOW niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast Programma van Eisen, concept van de Overeenkomst, concept van de wachtkamerovereenkomst of vastgesteld budget stelt CPOW als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Inschrijvers.

Zie Standaardformulier E

De Inschrijver dient Standaardformulier E in te vullen en ondertekend toe te voegen aan de Inschrijving, waarmee Inschrijver verklaart:

- Onvoorwaardelijk te voldoen aan het Programma van Eisen die is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de wachtkamervereenkomst opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het vastgestelde budget (zie 4.1.2) en dient Calculatiemodules 1 en 2 volledig in te vullen.

4.1.2.T2: Budget

CPOW stelt het budget voor de uitvoering van de Opdracht vast. De focus voor CPOW ligt op het contracteren van hoogwaardige Dienstverlening. Inschrijver dient te verklaren akkoord te gaan met het vastgestelde budget door Standaardformulier E in te vullen en te ondertekenen.

Budget

CPOW heeft voor alle percelen een budget per jaar vastgesteld.

Bij het samenstellen van het budget is rekening gehouden met onderstaande aspecten:

- Bezettingsgraad;
- Vervuilingsgraad;
- Gebouw gebonden bijzonderheden.

De uitgangspositie van de voorcalculatie is gebaseerd op:

- Uitvoering van de schoonmaakhandelingen en schoonmaak methode zoals voorgeschreven door de vakopleiding;
- De inzet van de juiste materialen, middelen en machines;
- De inzet van voldoende toezicht (direct dan wel indirect);
- Marktconforme uurtarieven;
- Standaard tempo Bedaux 60¹.

¹ Bedaux heeft bij het vaststellen van de maatstaven voor het inschatten van de geleverde prestatie, de geleverde inspanning en de daarbij gehanteerde vaardigheid uitgedrukt in een getal. Daarbij ligt de nadruk op het tempo van de arbeidsverrichtingen. De tempo-schaal van Bedaux is als volgt weer te geven: Het normaal tempo ligt bij 60 en kan worden gekenmerkt als: een prestatie, die een normaal ingewerkte uitvoerende, onder normale omstandigheden, de gehele dag, dag in dag uit, jaar in jaar uit, kan volhouden zonder daarbij overmatig vermoeid te raken.

Perceel 1		
	Locaties	Budget schoonmaak
1	OCBS Het Baken	21.091
2	OCBS De Vlieger	36.015
3	Montessorie De Beleving	19.316
4	OCBS De Klimop	45.093
5	OCBS Het Prisma	23.276
6	OCBS De Marimba Hfd	23.057
7	OCBS De Marimba Piek	6.272
8	OCBS De Marimba Piek Partou	6.872
9	PCBS De Hoeksteen	18.133
Totaal (Totaal excl. btw)		199.124
Perceel 2		
	Locaties	Budget schoonmaak
1	OCBS Trifolium	25.163
2	OCBS Het Plankier	22.250
3	OCBS De Toermalijn	40.449
4	OCBS De Blauwe Ster	22.820
5	PCB De Rietlanden	21.517
6	OCBS De Trimaran	35.799
7	OCBS De Binnendijk	15.015
8	OCBS De Wilgenhoek	10.096
Totaal (Totaal excl. btw)		193.110

Het budget per Perceel staat vast en is geldig gedurende de Overeenkomst op basis van de gestelde voorwaarden in de Overeenkomst. De calculatie (zowel uitvoering, toezicht, etc.) dient uit te komen op het budget per locatie en Perceel. De Inschrijver dient de bedragen per locatie/per Perceel te calculeren met een tolerantiegrens van 1,00% + -/- van het gestelde budget.

Voor de op te geven prijzen/tarieven in Calculatiemodulen 1 en 2 gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt CPOW artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het prijsformulier in te vullen;
- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Inschrijver uit in euro's (€), prijspeil 01 januari 2024 exclusief btw.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient Calculatiemodulen 1 en 2 volledig in te vullen. Hierin wordt gevraagd naar:

- De productie-uren die benodigd zijn voor het schoonmaken van een ruimte overeenkomstig bijbehorende kwaliteitsontwerp worden uitgedrukt in een kengetal. Het kengetal geeft de hoeveelheid tijd per m2 per jaar aan. In de ruimtestaat wordt, door een vermenigvuldiging van de m2 met het kengetal, het aantal schoonmaak uren per jaar gecalculeerd. Deze uren staan vermeld in de kolom "uren ma-vr dagelijks". De Inschrijver dient conform het calculatiemodel per kwaliteitsontwerp een opgave te verstrekken van alle gevraagde kengetallen in uren per m2 per jaar en de daarmee overeenkomende productienormen in m2 per uur.
- De contractjaarprijs voor schoonmaakdienstverlening wordt berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor direct toezicht, extra werk, investeringskosten duurzame machines en overige additionele kosten.

Voor de prijsvorming dient de Inschrijver Calculatiemodulen 1 en 2 volledig in te vullen.

- LET OP: De calculatiemodulen hebben meerdere tabbladen.

5. Beoordelingsstappen

Een ter zake deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per sub gunningscriterium consensus te bereiken over de toe te kennen score teneinde de definitieve score vast te stellen. Vervolgens worden de scores behorend bij deze beoordeling van alle beoordelaars opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De score wordt afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Voorbeeld bepalen van score:

Score 1 : 7,24 wordt 7,2

Score 2 : 7,25 wordt 7,3

Om per Inschrijver tot een totaalscore op grond van het Gunningscriterium te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per sub-gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per sub-gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

5.1. Bepalen van de ongewogen score per sub-gunningscriterium

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de subgunningscriteria worden beoordeeld, worden op basis van een kwalitatieve beoordeling beoordeeld (zie de tabel in hoofdstuk 6).

5.1.1. Kwalitatieve beoordeling

Achtergrond

Het doel dat CPOW met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Inschrijvers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: "Het belonen van door Inschrijvers aangeboden kwaliteit".

Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief sub-gunningscriterium uit een voorzitter en minimaal 5 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van(een)(externe)deskundige(n).

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn aangeleverde informatie.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk sub-gunningscriterium op basis van de informatie/uitwerking die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke sub-gunningscriterium heeft ingediend. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een sub-gunningscriterium ook een ander onderdeel van de Inschrijving van belang is, dient Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/ paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij anders beschreven. Voor enkele subgunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en Bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen Bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal 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.

5.2. Berekenen van de gewogen score per sub-gunningscriterium

De puntenscore per sub-gunningscriterium (zie hoofdstuk 6) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende sub-gunningscriterium (zie hoofdstuk 6), hetgeen resulteert in een gewogen score. De score wordt afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Voorbeeld bepalen van score:

Score 1 : 7,24 wordt 7,2

Score 2 : 7,25 wordt 7,3

5.3. Berekenen van de eindscores

Nadat voor elk sub-gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de subgunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding aangeboden.

Indien na toekenning van punten op basis van de sub-gunningscriterium twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot gunnen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op sub-gunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het gunningsvoornemen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op sub-gunningscriterium G2. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op G2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de sub-gunningscriterium G3. Indien ook op sub-gunningscriterium G3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunnen wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

5.4. Perceel keuze

Inschrijver kan maximaal ~~een perceel~~ **één perceel** gegund krijgen. Indien Inschrijver voor meerdere percelen als eerste in de rangorde is geëindigd, zal Opdrachtgever aan de hand van een aangegeven perceel keuze, ~~twee percelen~~ **het perceel** gunnen aan de desbetreffende Inschrijver. Voor de overige percelen wordt de als tweede geëindigde Inschrijver de opdracht gegund. Inschrijver dient aan te geven in bijlage D "Perceel keuze" welke rangorde van percelen wordt gewenst.

6. Gunningscriteria en subgunningscriteria

6.1. Inleiding

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per sub-gunningscriterium kent het beoordelingsteam een score toe.

De subgunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die CPOW met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De subgunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De gehanteerde Gunningscriteria en bijbehorende weging staan in onderstaande tabel.

Nr.	Subgunningscriterium	§	Maximaal aantal punten
G1	Controle op afspraken	6.3.1	400 punten
G2	Communicatie	6.3.2	300 punten
G3	Goed werkgeverschap	6.3.3	200 punten
G4	Casus	6.3.4	100 punten
G5	Presentatie	6.3.5	100 punten
Maximaal totaal aantal punten			1.100 punten

Gewogen factormethode

De gewogen factormethode werkt goed als een allround Inschrijver wordt gezocht.

Het is een overzichtelijke methode op basis waarvan de Opdracht kan worden gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De methode werkt als volgt:

- Gewichten vermenigvuldigen met scores;
- Scores per Inschrijving optellen;
- Inschrijving met de hoogste eindscore eindigt als nummer één in rang.

6.2. Beoordelingsmethode

6.2.1. Beoordelingswaarden van kwalitatieve sub-gunningscriteria

In paragraaf 6.4 zijn de kwalitatieve subgunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per sub-gunningscriterium een score toe aan de uitwerking/beschrijving daarvan. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per sub-gunningscriterium door het gehele beoordelingsteam een van de volgende beoordelingen gegeven:

Toelichting beoordeling		
Antwoord	Beoordeling	Waardering
Ontbreekt	Er is geen beschrijving gegeven en/of de wens is niet beantwoord.	0%
Niet overeenstemmend	De beschrijving is zodanig onduidelijk dat het zeer veel vragen oproept dan wel dat het, naar mening van de beoordelingscommissie, niet aansluit bij de beoogde sfeer, beleving en ambities.	25%
Matig overeenstemmend	De beschrijving is op onderdelen niet (geheel) helder en roept meerdere vragen op, dan wel sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, niet (geheel) aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Na beantwoording van deze vragen mag met een redelijke mate van zekerheid verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	6050% 50%
Overeenstemmend	De beschrijving is helder en sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Verwacht wordt dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	75%
Onderscheidend	De beschrijving is helder en eenduidig en sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, volledig aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Het roept geen vragen op. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige inschrijvers. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Met grote mate van zekerheid mag verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	100%

Voorbeeld score berekening (weginsfactoren)					
Antwoord	Ontbreekt	Niet overeenstemmend	Matig overeenstemmend	Overeenstemmend	Onder-scheidend
punten	0	100	200	300	400
%	0	25%	50%	75%	100%

6.2.2. Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf 6.3 wordt per kwalitatief sub-gunningscriterium beschreven:

- (I) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende sub-gunningscriterium moet aanleveren; en
- (II) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende sub-gunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende sub-gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in beginsel tot een lagere puntenscore.

Ad (ii) Bij de beoordeling op de subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en wordt toegelicht waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

De genoemde beoordelingsaspecten die per sub-gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het uitwerken van dat criterium. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.3. Presentatie

De Inschrijvers, die op basis van de beoordeling op de subgunningscriteria nog in aanmerking komen voor gunning, worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie.

Kan een Inschrijver op basis van de behaalde score op de sub-gunningscriterium in relatie tot de maximaal voor de presentatie te behalen score niet meer voor gunning in aanmerking komen dan wordt deze Inschrijver derhalve niet voor de presentatie uitgenodigd.

Inschrijvers worden voordat de mededeling van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) heeft plaatsgevonden niet geïnformeerd over de score op de sub-gunningscriterium. Er kunnen geen rechten of aanspraken aan de uitnodiging tot presentatie worden ontleend.

De presentaties zullen worden gehouden ten kantore van CPOW en ten overstaan van het beoordelingsteam. De presentatie duurt maximaal 30 minuten voor de toelichting en maximaal 15 minuten voor de vragen en wordt verzorgd door de objectleiding en persoon die eindverantwoordelijk voor het project zal zijn.

Nadrukkelijk wordt u erop gewezen dat de presentatie een sub-gunningscriterium is en nadrukkelijk geen onderhandelingsgesprek. De presentatie kan niet leiden tot aanpassing/wijziging van de reeds ingediende Inschrijving.

6.4. Subgunningscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op grond van de sub-gunningscriterium, zoals in de paragrafen 6.41 tot en met 6.4.5 staat omschreven. Hierbij geldt een weging tussen de sub-gunningscriterium, zoals in de tabel in paragraaf 6.1 is aangegeven.

6.4.1. G1: 'Controle op de afspraken'

Achtergrond

CPOW streeft naar een 'schone school'. Onder een schone school wordt een klimaat verstaan waarin de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en leerkrachten van de (school)locaties.

De gezondheid van de leerlingen en leerkrachten worden enerzijds beïnvloed door de beleving, waarin het er 'schoon' uit moet zien en ruiken en anderzijds doordat de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de veiligheid en gezondheid te bevorderen.

De minimale kwaliteit van schoonmaakdienstverlening moet voldoen aan het Programma van Eisen. CPOW wil inzicht in de wijze waarop Inschrijver deze minimale kwaliteit van Dienstverlening gaat en blijft borgen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Hoe gaat Inschrijver zich onderscheiden ten aanzien van de minimaal te leveren kwaliteit?
- Hoe wordt er rekening gehouden met het primaire proces bij het uitvoeren van de Dienstverlening?
- Hoe worden de afgesproken werktijden gewaarborgd?
- Hoe wordt gewaarborgd dat er, anders dan bij Inschrijving opgegeven onderaannemers/derden, geen derden zoals partner en kinderen, etc. worden ingezet?
- Hoe wordt gewaarborgd dat het programma van eisen gedurende de overeenkomst wordt nagekomen?
- Hoe wordt gewaarborgd dat de de werktijden en ureninzet wordt vermeld in het logboek?

Gevraagde informatie

CPOW vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal twee (2) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0), waarin Inschrijver uiteenzet wat zijn concrete bijdrage is aan het borgen van 'Een schone school'. Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende punten:

Visie

- Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan het borgen van 'Een schone school', waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn Dienstverlening.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;
- Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.

Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Beoordelingskader G1: 'Controle op de afspraken'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'schone school'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

CPOW kiest bewust voor een integrale beoordeling van het sub-gunningscriterium, omdat CPOW van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de elementen. Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.

6.4.2.G2: 'Communicatie'

Achtergrond

CPOW vindt het belangrijk dat er een samenwerking is tussen Inschrijver, CPOW, de scholen en haar leerlingen. Deze partijen dienen met elkaar in evenwicht te zijn en elkaar te stimuleren ten aanzien van deze samenwerking en deze ook continu te optimaliseren. CPOW wil graag zien op welke wijze de Inschrijver communiceert om deze samenwerking te bevorderen en wat zij van CPOW verwachten om dit ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Hoe vaak vindt er communicatie plaats tussen medewerker schoonmaakdienstverlening en de verantwoordelijke direct leidinggevende?
- Hoe wordt gewaarborgd dat het overlegschemata wordt uitgevoerd?
- Hoe wordt vervanging bij ziekte of verlof van medewerkers en leiding geborgd?
- Hoe wordt het sleutel/alarm beleid gewaarborgd bij ziekte of verlof van medewerkers?

Gevraagde informatie

CPOW vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal twee (2) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0), waarin Inschrijver uiteenzet wat zijn concrete bijdrage is aan het borgen van 'Communicatie'. Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende punten:

Visie

- Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan het borgen van 'Communicatie', waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen en een actieve houding heeft die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn Dienstverlening.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;
- Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.

Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Beoordelingskader G2: 'Communicatie'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'Communicatie'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

CPOW kiest bewust voor een integrale beoordeling van het sub-gunningscriterium, omdat CPOW van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de elementen. Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.

6.4.3.G3: 'Goed werkgeverschap'

Achtergrond

CPOW vindt het belangrijk dat er aandacht is voor het personeel vanuit het perspectief van de Inschrijver. CPOW vindt het belangrijk dat het personeel met plezier naar het werk gaat, samenwerkt, zich verder kan ontwikkelen en in staat is om het werk kwalitatief goed uit te voeren en vindt dat Inschrijver hier zijn rol in dient te pakken.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Op welke wijze draagt Inschrijver zorg voor vitale medewerkers?
- Welke maatregelen treft de Inschrijver op het gebied van duurzame inzetbaarheid specifiek voor de opdracht?
- Op welke wijze draagt Inschrijver zorg voor de duurzaamheid m.b.t. de oudere uitvoerende schoonmaakmedewerkers?

Gevraagde informatie

CPOW vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal twee (2) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0), waarin Inschrijver uiteenzet wat zijn concrete bijdrage is aan het borgen van 'Communicatie'. Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende punten:

Visie

- Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan het borgen van 'Goed werkgeverschap', waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn Dienstverlening.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;
- Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.

Uit de verstrekke onderbouwing moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Beoordelingskader G3: 'Goed werkgeverschap'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'Goed werkgeverschap'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

CPOW kiest bewust voor een integrale beoordeling van het sub-gunningscriterium, omdat CPOW van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de elementen. Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.

6.4.4.G4: 'Casus'

Achtergrond

CPOW beschrijft hier een praktijksituatie, waarin alle aspecten van G1, G2 en G3 worden vertegenwoordigd. CPOW wenst dat Inschrijver in een plan van aanpak laat zien op welke wijze invulling wordt gegeven aan de onderstaande casus.

Ruim voor de naderende zomervakantie wordt er tussen de schooldirectie en de leidinggevende van de schoonmaakdienstverlener een planning afgesproken wanneer en welke (periodieke) werkzaamheden tijdens de zomervakantie aan interieur en vloeren dienen te worden uitgevoerd. De schooldirecteur geeft hierbij aan dat in twee van de tien leslokalen het conserveren van de vloeren niet hoeft plaats te vinden in verband met de wijziging van de vloerafwerking naar pvc. Dit zal gaan plaatsvinden in de tweede week van de zomervakantie. Daarnaast maakt de schooldirecteur de onderstaande afspraken met de leidinggevende van de schoonmaakdienstverlener.

- Er mag geen gebruik worden gemaakt van het grote koffiezet apparaat. Deze is nl. op de laatste schooldag gereinigd en uitgezet. In de vorige zomervakantie is, ondanks dezelfde gemaakte afspraak, toch gebruik gemaakt van het koffiezet apparaat met als gevolg dat er aan de binnenzijde schimmelvorming is ontstaan door het niet te reinigen.
- De glazenwassers en/of vloeren specialist kunnen hun lunch nuttigen in de school. Mits zij het fruit en overig afval niet deponeren in een afvalbak in de locatie. Hierdoor is in de vorige schoolvakantie een explosie van fruitvliegjes ontstaan.
- In de vorige zomervakantie zijn de poten aan onderzijde van de lestafels niet of onvoldoende gereinigd. Hierdoor zijn bij het te vroeg verplaatsen van de lestafels naar het geconserveerde gedeelte stofvlokken gehecht aan de nog niet volledig uitgedroogde linoleumvloer.

De leidinggevende geeft aan, dat tijdens de uitvoering van de werkzaamheden hier rekening mee zal worden gehouden en dat conform het programma van eisen de planning en de uitvoering van de periodieke schoonmaak zal gaan plaatsvinden.

In de vijfde week van de zomervakantie wordt tijdens de kwaliteitsmeting geconstateerd, dat:

- In de leslokalen geen periodiek schoonmaakonderhoud is uitgevoerd aan het meubilair (lestafels, stoelen, lage-, en hoge kasten) en dat het meubilair in de leslokalen nog opgestapeld staat.
- In de twee lokalen met de gewijzigde vloerafwerking in het geheel niet is schoongemaakt.
- Het grote koffiezet apparaat toch gebruikt.
- Er wederom een explosie van fruitvliegjes zijn waargenomen door achtergelaten fruit en broodresten in de afvalbak.

De directie en collega's van de onderwijslocatie vragen zich af wanneer er schoongemaakt gaat worden, omdat in de 6e week de leslokalen worden ingericht voor het nieuwe schooljaar.

Er wordt contact opgenomen met de leidinggevende van de schoonmaakdienstverlener. Deze houdt stellig vol dat er goed is schoongemaakt en dat er na het uitvoeren van het (periodiek) schoonmaakonderhoud mensen in de locatie zijn geweest die de verstoringen hebben veroorzaakt.

Gevraagde informatie

CPOW vraagt Inschrijver een beschrijving van maximaal twee (2) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0), waarin Inschrijver uiteenzet wat zijn concrete plan van aanpak is.

De beschrijving dient gebaseerd te zijn op basis van het Programma van Eisen uit deze aanbesteding .

Visie

Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan deze 'Casus', waarbij Inschrijver zijn visie baseert op basis van het Programma van Eisen uit deze aanbesteding naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van deze klacht.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;
- Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.

Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Beoordelingskader G4: 'Casus'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'Casus'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

CPOW kiest bewust voor een integrale beoordeling van het sub-gunningscriterium, omdat CPOW van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de elementen. Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.

6.4.5.G5: 'Presentatie'

Achtergrond

CPOW hecht grote waarde aan een schone school. Kinderen zijn vijf dagen per week, vier tot acht uur per dag op school. Soms langer, omdat veel scholen tegenwoordig ook voor voor- en/of naschoolse opvang zorgen. Een schone en gezonde school verlaagt de kans op ziekteverzuim van leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel en verbetert prestaties.

Schone en frisse scholen staan al lang op het wensenlijstje van directeuren, leraren en ook ouders en leerlingen.

Basisscholen worden tegenwoordig veel intensiever gebruikt dan vroeger. Dit intensievere gebruik vraagt van scholen, ouders en leveranciers van schoonmaakdienstverlening een andere aanpak als het gaat om het gezond houden van het schoolgebouw.

De inschrijver dient na inschrijving, indien uitgenodigd, op woensdag 14 februari 2024 (tijdstip nader te bepalen) een mondelinge presentatie te geven. Inschrijver wordt verzocht t.b.v. deze presentatie de volgende elementen voor te bereiden:

1. Wijze waarop de inschrijver bijdraagt aan de in wens 6.4.1 G1 genoemde doelstellingen
2. Wijze waarop de inschrijver bijdraagt aan de in wens 6.4.2 G2 genoemde doelstellingen.

CPOW stelt als voorwaarde dat in ieder geval de object-, of projectleiding en de persoon die eindverantwoordelijke voor de opdrachtgever is (rayonleiding) de presentatie houden. De inschrijver mag bij de presentatie gebruik maken van ondersteunend (digitaal) beeldmateriaal. Indien de inschrijver dat wenst, kan de inschrijver gebruik maken van een projectiescherm en een beamer, die door CPOW ter beschikking worden gesteld. De inschrijver dient zelf zorg te dragen voor de eventuele verder benodigde presentatie middelen.

Aansluitend op de presentatie is er voor de beoordelingscommissie gelegenheid om eventuele verduidelijkingsvragen te stellen aan de inschrijver. De duur van de mondelinge presentatie is in totaal 45 minuten, waarvan 30 minuten presentatie en 15 minuten verduidelijkingsvragen door beoordelingscommissie.

CPOW wenst een inschrijver te contracteren die een optimale bijdrage levert aan de genoemde doelstellingen van CPOW.

Bij doelstelling 6.4.1 G1 wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:

- Hoe wordt de controle van de te leveren kwaliteit van de Dienstverlening geborgd?
- Hoe geeft Inschrijver invulling aan de wijziging van resultaatgerichte schoonmaak naar inspanningsgerichte schoonmaak?

Bij doelstelling 6.4.2 G2 wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:

- Hoe verloopt de klachtenprocedure en klachtenafhandeling?
- Hoe is de reparatie van machines gewaarborgd?
- Hoe inschrijver borgt dat er voldoende tijd en aandacht is vanuit de leiding voor de begeleiding van nieuwe, vaste en inval schoonmaakmedewerkers?

Beoordelingskader G5: 'Presentatie'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'Presentaties'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.