

Inschrijfdocument

AMOS

Europese Openbare aanbesteding

Schoonmaakonderhoud en Glasbewassing

Kenmerk: AMOS-DK-TN453334

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3	3.3	Eisen inschrijving.....	10
1. Aanbestedende dienst en procedure	4	3.4	Opening Inschrijvingen.....	10
1.1 De aanbestedende dienst.....	4	4 Eisen ten aanzien van de inschrijver	11	
1.2 Huidige situatie	4	4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	11	
1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag.....	4	4.2 Uitsluitingsgronden	11	
1.4 Externe ondersteuning.....	4	4.3 Geschiktheidseisen.....	12	
1.5 Doel van de aanbesteding.....	4	4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	12	
1.6 Type procedure.....	4	4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	12	
1.7 Definiëring van de opdracht (scope).....	5	5. Beoordeling van de inschrijvingen.....	13	
1.8 Samenvoegen percelen	5	5.1 Beoordelingsteam.....	13	
1.9 Uitvoering opdracht	5	5.2 Proces beoordeling inschrijvingen.....	13	
1.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden	5	5.3 Beoordelingskader.....	13	
1.11 Wachtkamerovereenkomst	5	5.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium.....	13	
1.12 Planning.....	5	5.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria	14	
2. Voorwaarden ten aanzien van de procedure	7	5.5.1 Kwaliteit en continuïteit, [maximaal 250 punten]	14	
2.1 TenderNed.....	7	5.5.2 Flexibiliteit, [maximaal 150punten]	15	
2.2 Contactgegevens.....	7	5.5.3 Vloeronderhoud en vakantieperiodes [maximaal 200 punten]	15	
2.3 Klachtenmeldpunt.....	7	5.5.4 Interview [maximaal 100 punten]	15	
2.4 Geschillen	7	5.6 Beoordeling van het financieel gunningscriterium	16	
2.5 Onderaanneming - combinaties.....	7	5.7 Bepaling bij gelijke score.....	16	
2.6 Voorbehouden	8	6. Gunning van de opdracht.....	16	
2.7 Eén inschrijving.....	8	Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	17	
2.8 Taal van de inschrijving.....	8	Bijlage B Holding / Concern verklaring	17	
2.9 Intellectueel eigendom en geheimhouding.....	8	Bijlage C Verklaring ervaringseisen	17	
2.10 Varianten	9	Bijlage D Prijzenblad.....	17	
2.11 Gestanddoeningstermijn	9	Bijlage E Programma van Eisen	17	
2.12 Nota van Inlichtingen.....	9	Bijlage F Conceptovereenkomst	17	
2.13 Kosten inschrijving.....	9	Bijlage G Concept Wachtkamerovereenkomst.....	17	
3. Voorwaarden aan en indienen van inschrijving	10			
3.1 Onderdelen inschrijving.....	10			
3.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning	10			

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, AMOS (Amsterdamse Oecumenische Scholengroep), is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing van de aanbestedende dienst, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Een beeld van de aanbestedende dienst en de procedure
- Hoofdstuk 2: De voorwaarden ten aanzien van de procedure.
- Hoofdstuk 3: De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving.
- Hoofdstuk 4: Beoordelingsprocedure en Gunningcriteria
- Hoofdstuk 5: Gunningsprocedure

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

1.1 De aanbestedende dienst

Ieder kind heeft een actieve rol in de stad, passend bij wie hij of zij is. Dat is waar we voor staan. We leven in een mooie en bruisende stad, waarin verschillen helaas steeds groter worden en er een eenzijdige focus op bepaalde vormen van intelligentie bestaat. Vanuit onze christelijke roots geloven wij in hoop en omzien naar elkaar. Wij geloven in de waarde van diversiteit, in het verbinden maken met elkaar. Wij geloven dat ieder kind unieke talenten heeft en daarmee een belangrijke plaats heeft in onze stad.

Vanuit onze roots willen wij deze talenten zien en ontwikkelen en onze leerlingen uitdagen die te benutten voor de wereld om hen heen. Als AMOS maken wij het verschil door wat we doen. Daarom hebben we het niet over kernwaarden, maar spreken we over onze kerndaden. We zijn nieuwsgierig, gedreven en betrokken. We zijn betrokken op ieder kind en nieuwsgierig welke talenten het heeft en gedreven die te laten groeien. We prikkelen de nieuwsgierigheid van onze leerlingen naar de wereld om hen heen en dagen hen uit betrokken te zijn op onze stad. Om verschillen te overbruggen en van betekenis te zijn. We zijn altijd op zoek naar kansen en mogelijkheden, want we kijken liever naar wat er wel is en hoe je dat nog verder kan ontwikkelen.

Als AMOS vinden we dat onze schoolgebouwen moeten bijdragen aan het werkcomfort van onze medewerkers en een schone en veilige leeromgeving moeten vormen voor onze leerlingen. Daarbij zijn onze gebouwen een belangrijk visitekaartje voor de ouders van onze leerlingen. Goede schoonmaak is hier onlosmakelijk mee verbonden.

Voor meer informatie over AMOS verwijzen we u door naar de website: www.AMOSonderwijs.nl

1.2 Huidige situatie

In de huidige situatie wordt het Schoonmaakonderhoud en glasbewassing uitgevoerd door één dienstverlener, verdeeld over 3 percelen. Het betreft een resultaatgericht met deels inspanningsgerichte werkzaamheden.

De verdeling tussen resultaatgericht en inspanningsgericht schoonmaak is als volgt:

- Dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden wordt resultaatgericht uitgevoerd.
- Periodieke werkzaamheden tijdens de vakanties worden inspanningsgericht uitgevoerd.

1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

1.4 Externe ondersteuning

In het kader van deze aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van de diensten van CONTRAST, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

1.5 Doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 oktober 2024 ten behoeve van de verzorging van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing bij de aanbestedende dienst.

1.6 Type procedure

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota('s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.7 Definiëring van de opdracht (scope)

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud inclusief vloeronderhoud;
- het uitvoeren van glasbewassing;
- het uitvoeren van additionele werkzaamheden;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.

1.8 Samenvoegen percelen

Er is wel sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat diensten niet in percelen wordt verdeeld zijn:

- één dienstverlener (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- de opdracht is, indien deze verdeeld over percelen (o.b.v. locaties en dienstverlening), niet voldoende interessant voor de markt;
- het onderbrengen van de opdracht onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is.
- aanbestedende dienst vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturingslast zoveel mogelijk wil beperken.

1.9 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 Oktober 2024 en eindigt per 1 Oktober 2028. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 4 jaar (48 maanden)

Afhankelijk van de resultaten van de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) kan de aanbestedende dienst het contract telkens met 2 (2) jaar verlengen met een maximum van 4 (vier) jaren. De inschrijver heeft derhalve zelf mede invloed op de duur van de overeenkomst.

1.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. De inschrijver accepteert de Overeenkomst zonder voorbehoud.

Daar waar voornoemde documenten niet in voorziet, wordt verwezen naar de Algemene voorwaarden voor schoonmaakwerkzaamheden vastgesteld door de Brancheorganisatie Schoonmakend Nederland (versie december 2020).

<https://www.schoonmakendnederland.nl/kennisbank/onderwerpen/algemene-voorwaarden>.

De Algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

1.11 Wachtkamerovereenkomst

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score op het perceel (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van twee jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst Bijlage G wachtkamerovereenkomst.

1.12 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

Activiteit	Datum
Publicatie	29 februari 2024
Schouw	15 maart 2024
Uiterste inleverdatum voor vragen 1 ^e NvI	20 maart 2024 12:00 uur
Verzending van 1 ^e Nota van inlichtingen	5 april 2024
Uiterste inleverdatum voor vragen 2 ^e NvI	15 april 2024 12:00 uur
Verzending van 2 ^e Nota van inlichtingen	22 april 2024
Uiterste inleverdatum voor inschrijvingen	13 mei 2024 12:00 uur
Bekendmaking deelname Interviews	29 mei 2024
Interviews	6 juni 2024
Voorlopige gunningsbeslissing	21 juni 2024
Definitieve gunningsbeslissing	12 juli 2024
Operationele start van de overeenkomst	1 oktober 2024

1.13 Schouw

Alle inschrijvers zijn uitgenodigd voor de schouw. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de gebouwen. Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de bezoeker(s) uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichten module van TenderNed.

Tijdens de schouw worden de volgende locatie(s) aansluitend bezocht:

- De rivieren, Von Liebigweg 68 1097 RP (startlocatie om 12:00 uur)
- Neptunus, Piet Zwarthof 2, 1087 AX
- Capelle, Rode Kruisstraat 10, 1025 KN
- Driemaster, Binnenvaart 1, 1034 SG
- Ichtus, Louis Davidsstraat 101, 1068 SJ

Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

2.1 TenderNed

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>

Let op!

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat haar onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens haar organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.2 Contactgegevens

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

CONTRAST Rob Toorenburgh en Daan Kleijburg

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit Inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of adviseurs van CONTRAST) van Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld.

Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

2.3 Klachtenmeldpunt

Hoewel de aanbestedende dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een inschrijver een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de aanbestedende dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen.

Belanghebbenden met een klacht over deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via www.klachtoveraanbesteden.nl. De klacht heeft betrekking op deze specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de opdrachtgever. Voor meer informatie verwijzen wij naar de bovengenoemde website.

2.4 Geschillen

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u die tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

Indien een inschrijver een kort geding procedure aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dan interveniëren de overige inschrijvers in dit kort geding op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

2.5 Onderaanneming - combinaties

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

De aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

2.6 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken.
- Tijdsplanningen te wijzigen.
- De opdracht niet te gunnen.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- Aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- Aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

- Nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

2.7 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende 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; of
- 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 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.8 Taal van de inschrijving

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal.

2.9 Intellectueel eigendom en geheimhouding

De aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De Aanbestedende dienst en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief gezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

2.10 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving wordt tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Het voorgaande houdt ook in dat de inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

2.12 Nota van Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”). Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na het in de planning genoemde tijdstip worden in beginsel niet beantwoord.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een Nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed. Inlichtingen van de Aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Inschrijfdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen.

De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Inschrijfdocument aanbrengen.

2.13 Kosten inschrijving

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING

3.1 Onderdelen inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit).
- c. MS Excel prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad.
- d. Uittreksel Handelsregister.
- e. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing).
- f. Bijlage ervaringseisen.

3.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning

Na voorlopige gunning levert de winnende partij en de wachtende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.

3.3 Eisen inschrijving

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen:

Kwalitatieve inschrijving:

- a. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal 8 pagina's en maximaal 2 pagina's A4 aan beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven.
Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld (vanaf pagina 1-8). Anderhalve pagina tekst wordt als anderhalve pagina tekst beoordeeld.
- b. Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

Financiële inschrijving:

- a. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- b. Het loon- en prijspeil van 1 juli 2024 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- c. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen bijlage D PRIJZENBLAD
- d. Het maximum budget is opgenomen in het prijzenblad: bijlage D PRIJZENBLAD
- e. Het minimum budget is opgenomen in het prijzenblad: bijlage D PRIJZENBLAD

- f. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimum budget worden terzijde gelegd.

Het maximum en minimum budget is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materie deskundige.

Overige eisen:

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4 Opening Inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na 12:00 uur (Nederlandse tijd) op de sluitingsdatum van indienen van de inschrijvingen.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het origineel van het bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijver: UEA inschrijver.
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie.
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten.
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder 'beroep op draagkracht andere entiteiten'.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen, na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe, aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd als Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving en/of niet rechtsgeldig wordt ondertekend zal dit door de Aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor de gunning.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe.

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op datum van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)
Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking per gebeurtenis van de verzekering is

€ 2.000.000,- (twee miljoen) met een maximum van twee gebeurtenissen per jaar.

Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseisen een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage B Holding / concernverklaring en wordt bij de inschrijving gevoegd.

4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van een recente referentieopdracht in basisonderwijs met minimaal 10 locaties waarmee de inschrijver aantoonbaar voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie benoemd blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in Bijlage C Verklaring ervaringseisen en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst verifieert de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

5.1 Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied contractmanagement
- Materie deskundige

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

5.2 Proces beoordeling inschrijvingen

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

- Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).
- Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4).
- Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

5.3 Beoordelingskader

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

De beste prijs-kwaliteitsverhouding	Maximale punten	%
Kwalitatief gunningscriterium	600	60%
Interview	100	10%
Financieel gunningscriterium	300	30%
Totaal	1000	100%

5.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlagen E Programma van Eisen).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria worden onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Het eindoordeel van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een eind score per inschrijver.

Kwalitatieve subgunningscriterium	Maximaal te behalen aantal punten
Kwaliteit en continuïteit	250
Flexibiliteit	150
Vloeronderhoud en vakantieperioden	200
Totaal	600

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe (zoals hieronder is weergegeven). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van gemiddelde gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria worden per onderwerp de volgende waarderingen gehanteerd:

Omschrijving	Evaluatie	%
Uitstekend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De gehele invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst met betrekking tot dit aspect.	100%
Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen met betrekking tot dit aspect en overtreft deze soms.	80%
Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. Het antwoord is wat men in de branche mag verwachten.	50%
Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende. Eén of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.	20%
Slecht of geen antwoord	De wijze van invulling is slecht. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot deze wens. Of de inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.	0%

5.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria

5.5.1 Kwaliteit en continuïteit, [maximaal 250 punten]

AMOS hecht waarde aan de borging van kwaliteit en zoekt een betrouwbare, flexibele, zelfredzame en ondernemende dienstverlener. Een betrokken dienstverlener die ontzorgt. AMOS wenst de kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing verder te verhogen met duidelijke verwachtingen en afspraken met de schooldirecteuren enerzijds, en voldoende aandacht voor het coachen (zoals gebruik van juiste materialen, middelen en methodieken) en begeleiden van de medewerkers op de werkvloer anderzijds.

AMOS wil op locatieniveau op de hoogte zijn van de schoonmaakwerkzaamheden en verwacht hierin onder meer heldere klassenkaarten voor de docenten.

AMOS heeft afgelopen jaren ervaren hoe belangrijk de betrokkenheid van het midden- en hoger kader zijn voor de kwaliteit en de schoonmaakdienstverlening. Met middenkader doelt AMOS op de direct verantwoordelijke leidinggevende die de schoonmakers aanstuurt, het werk mogelijk maakt en eerste aanspreekpunt is voor AMOS. Met hoger kader wordt het management van de organisatie bedoeld.

Van leidinggevende medewerkers wordt een proactieve houding verwacht in het zien van kansen ter verbetering van de dienstverlening en communicatie hierover met AMOS.

Op welke wijze gaat de inschrijver invulling geven aan bovenstaande verwachtingen?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Op welke wijze het eigenaarschap en de betrokkenheid van midden- en hoger kader tot uiting wordt gebracht.*
- *De span of control van het middenkader, inclusief de feitelijke inzet van uren ten behoeve van AMOS.*
- *Hoe verzuim op de diverse niveaus wordt opgevangen en op welke wijze communicatie plaatsvindt over vervanging.*
- *Hoe er wordt gecommuniceerd met AMOS en welke rol van AMOS hierin wordt verwacht.*

U mag max 1 A4 als bijlage opnemen om AMOS een concreet voorbeeld te laten zien van een klassenkaart waarmee gecommuniceerd wordt met de leerkrachten over wat er wanneer wordt uitgevoerd en wat er verwacht wordt van AMOS.

5.5.2 Flexibiliteit, [maximaal 150punten]

Flexibel meebewegen met het dynamische primaire proces van AMOS is van groot belang. In de avond vinden oudergesprekken plaats, is de naschoolse opvang nog aanwezig en worden gymzalen door derden gebruikt.

Met deze aanbesteding wil AMOS een dienstverlener selecteren die flexibel is en meebeweegt met de voorkomende activiteiten op de school en de benodigde schoonmaak die daar uit voortvloeit.

Op welke wijze wordt door de inschrijver omgegaan met de soms onvoorziene en/of wisselende omstandigheden op de schoollocaties die flexibiliteit vragen in de uitvoering van het schoonmaakprogramma maar ook in tijdsbesteding?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe gezorgd wordt voor de juiste pro actieve houding bij de medewerkers met betrekking tot welke activiteiten prioriteit hebben in het schoonmaakprogramma binnen een onderwijsomgeving?*
- *Hoe omgegaan wordt met de wisselende en uiteenlopende benodigde schoonmaaktijd per dag afhankelijk van gebruiks- en weersinvloeden en wat hierin van AMOS wordt verwacht?*
- *Op welke manieren het schoonmaakteam ervoor zorgt dat het flexibel is en goed aanspreekbaar is voor docenten?*

5.5.3 Vloeronderhoud en vakantieperioden [maximaal 200 punten]

Vloeren hebben in een schoolomgeving regelmatig periodiek vloeronderhoud nodig ten behoeve van de levensduur maar ook ten behoeve van een representatieve uitstraling. Basisscholen staan bekend om een snelle terugloop van kwaliteit van de vloeren. Daarnaast is het uit het oogpunt van veiligheid belangrijk dat sportvloeren niet glad worden. Van de dienstverlener wordt verwacht dat het vloeronderhoud algemeen en van de gymzaalvloeren in het bijzonder, professioneel wordt uitgevoerd.

In de vakantieperioden worden er niet alleen (periodieke) schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd op de scholen, ook zullen derden werkzaamheden uitvoeren zoals onderhoud, verbouwingen, renovaties etc. Het merendeel van deze werkzaamheden zal worden uitgevoerd in de zomervakantie. In de laatste week van deze vakantie zijn de scholen ook al weer beschikbaar voor het personeel. De verwachting van de gebouwgebruikers is dat na elke vakantie maar met name na de zomervakantie er extra aandacht wordt besteed aan de scholen en dat de school er weer tijdig, geheel schoon en representatief uitziet.

Op welke wijze wordt het periodiek vloeronderhoud (topcoaten, recoaten, schrobben) tot uitvoer gebracht gedurende de contractperiode en hoe de kwaliteit van de periodieke werkzaamheden in de vakantieperioden wordt georganiseerd?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe het proces en de planning in de organisatie van de inschrijver ter aanzien van schoonmaak- en vloeronderhoudswerkzaamheden tijdens vakantieperioden wordt georganiseerd en de kwaliteit hiervan wordt geborgd?*
- *Hoe wordt geborgd dat de opstelling van de lokalen weer op dezelfde wijze worden teruggezet?*
- *Op welke wijze hierover wordt gecommuniceerd met AMOS en wat hierin van AMOS wordt verwacht.*

U mag max 1 A4 als bijlage opnemen om AMOS een concreet voorbeeld te laten zien van een opleverformulier voor het vloeronderhoud en de periodieke werkzaamheden.

5.5.4 Interview [maximaal 100 punten]

Uitsluitend de partijen die na het beoordelen van subgunningscriteria 1 t/m 3 en het prijs criterium nog steeds in aanmerking komen voor gunning, worden uitgenodigd voor een interview.

Het interview wordt gehouden met de (beoogd) leidinggevende van het schoonmaakteam van de Inschrijver. Deze functionaris is de belangrijkste graadmeter voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Een tweede persoon als afgevaardigde van de Inschrijver mag aanwezig zijn maar zal niet in de beoordeling van het gesprek betrokken worden en heeft geen actieve rol in het interview.

Het interview heeft nadrukkelijk alleen betrekking op de inschrijving. Uit het gesprek blijkt duidelijk of de betreffende functionaris begrijpt wat in de inschrijving is beschreven en wat hij of zij vanuit de functie kan bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen. Er wordt onder andere beoordeeld in welke mate blijkt dat de functionaris:

- de gehele opdracht overzien;
- zich verantwoordelijk tonen;
- risico's kunnen inschatten en weten hoe deze te managen.

De beoordeling van het interview vindt plaats conform paragraaf waardering kwalitatieve aspecten.

Het toelichtingsgesprek wordt gehouden met een afvaardiging van het beoordelingsteam.

De inhoud van het gesprek wordt mogelijk vastgelegd op audio. Al het gezegde tijdens de interviews maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.

Ter voorbereiding op de gesprekken levert de Inschrijver bij de inschrijving een functieprofiel aan van de betreffende functionaris waarin is opgenomen:

- naam;
- functienaam (tijdens uitvoering opdracht);
- korte inhoud van de functie;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De interviews zullen plaatsvinden op donderdag 8 juni 2024. De tijdsduur van het gesprek is maximaal 45 minuten per inschrijver. Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de definitieve locatie en het tijdstip.

5.6 Beoordeling van het financieel gunningscriterium

Beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van laagste prijs. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt het maximale aantal van punten.

Aanbieder met de laagste prijs is aanbieder A.

De punten score voor de overige aanbieders worden als volgt berekend:

$$= (1 - ((\text{Prijs aanbieder } \dots - \text{Prijs aanbieder A}) / \text{Prijs aanbieder A})) \times 300$$

Het volgende voorbeeld illustreert het een en ander:

Stel Prijs aanbieder A = € 20.000, = 300 punten

Prijs aanbieder B = € 25.000, = $(1 - ((25.000 - 20.000) / 20.000)) \times 300 = 225$ punten.

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

5.7 Bepaling bij gelijke score

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financiële gunningscriteria en Interview van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score.

Indien de score op het financiële gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium: kwaliteit en continuïteit.

Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium Vloeronderhoud en vakantieperiodes, dan subgunningscriterium Flexibiliteit

Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag.

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van voorlopige gunningbeslissing worden genomen door de Aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van voorlopige gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De Aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een definitieve gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de voorlopige gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de voorlopige gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een definitieve gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de Aanbestedende dienst de datum van de definitieve gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B HOLDING / CONCERN VERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is in een Excel format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is in PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE G CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.