

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Schoonmaak en Sanitaire artikelen

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Onderwijsgroep Tilburg

Onderwijsgroep Tilburg en InkoopMeesters

7 maart 2024

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak en Sanitaire artikelen van Onderwijsgroep Tilburg. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
	Meer informatie kunt u vinden op: www.onderwijsgroep Tilburg.nl	5
1.1	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.1.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.1.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.1.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.1.5	Verdeling in percelen.....	6
1.1.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.1.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.1.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
	Gunningscriterium.....	9
2.3	Planning	9
2.4.1	Schouw	10
2.4	Contactpersoon	10
2.5	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.6	Vragen	10
2.7	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.8	Voorbehoud.....	11
2.9	Inschrijfkosten	11
2.10	Vertrouwelijkheid	11
2.11	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.12	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.13	Gestanddoening	12
2.14	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14

3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	23
4.4	Varianten	24
5.	Beoordeling van inschrijvingen	25
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	25
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	25
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	25
5.4	Beoordeling van de prijs.....	26
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg.....	28

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Onderwijsgroep Tilburg is een middelgrote onderwijsorganisatie, ontstaan in 1996. Onze onderwijsgroep is een fusieorganisatie van scholen voor middelbaar beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en, sinds 1998, ook voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs in Brabant.

Wij verzorgen onderwijs vanuit 2 vmbo-scholen, 17 mbo-scholen en 4 scholen voor funderend onderwijs (VAVO, Educatie en Inburgering, Schakelcollege en Entree-opleidingen). Met ruim 1.300 medewerkers zorgen wij ervoor dat ruim 13.000 leerlingen, studenten en cursisten goed onderwijs krijgen.

Meer informatie kunt u vinden op: www.onderwijsgroep Tilburg.nl

1.1 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het schoonmaken van een aantal locaties van Onderwijsgroep Tilburg op basis van het opgestelde werkprogramma, waarin reguliere schoonmaak is opgenomen. Er is ook een ruimtestaat opgesteld waaruit de vereisten blijken.

De volgende locaties maken onderdeel uit van de opdracht:

- Reeshof College, Warmondstraat 240 Tilburg
- De gymzaal van het Schakelcollege, Reitse Hoevenstraat 20 Tilburg
- Schakelcollege, Schout Backstraat 37 Tilburg
- ROC Tilburg, Prof. Gimbrèrelaan 16 Tilburg
- ROC Tilburg, Prof. Gimbrèrelaan 9 Tilburg
- ROC Tilburg, Kasteeldreef 122 Tilburg

In de toekomst gaat Onderwijsgroep Tilburg haar locaties concentreren op twee campussen. Hierdoor is het mogelijk dat Onderwijsgroep Tilburg in locaties (geleidelijk) gaat op- en afschalen.

De levering van sanitaire artikelen en dispensers is voor Opdrachtgever optioneel onderdeel van de opdracht vanaf december 2024. Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever dispensers inclusief de vullingen daarvan, afvalbakken, dameshygiëneboxen en droogloopmatten. Een overzicht van de sanitaire artikelen die Onderwijsgroep Tilburg nu gebruikt is opgenomen in bijlage 9.

Op alle locaties van Onderwijsgroep Tilburg dienen de sanitaire artikelen te worden geleverd, dus ook op de locaties waar geen schoonmaak uitgevoerd wordt.

De schoonmaak van whiteboarden en computer- en presentatieschermen, glasbewassing en vloeronderhoud vallen buiten de scope van de opdracht.

1.1.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is het aangaan van een partnerschap waarbij het realiseren van een schone en veilige leer- en werkomgeving voorop staat. Om een schone leer- en werkomgeving te bereiken biedt de leverancier een schoonmaakdienstverlening van duurzame en hoge kwaliteit. Verder dient de leverancier over benodigde flexibiliteit en pro activiteit te beschikken.

Om te komen tot een goede relatie dient er regelmatig contact te zijn tussen Onderwijsgroep Tilburg en Opdrachtnemer, met een hoge mate van continuïteit waar het gaat om de gesprekspartners en tevreden medewerkers die met plezier de werkzaamheden verrichten. Het werkprogramma is een leidraad en niet leidend voor de kwaliteit van de schoonmaak.

Tevens wil Onderwijsgroep Tilburg bijdragen aan het realiseren van de Sustainable Development Goals (SDG's) die door alle lidstaten van de Verenigde Naties in 2015 zijn opgesteld. Om daadwerkelijk een bijdrage te kunnen leveren en het bewustzijn erover te vergroten, is besloten de nadruk te leggen op de onderstaande SDG's voor de focus op onderwijs. Onderwijsgroep Tilburg conformeert zich hieraan en focust hier dan ook op bij de ontwikkeling van o.a. de dienstverlening.

- SDG 1 Geen armoede
- SDG 3 Goede gezondheid en welzijn
- SDG 8 Eerlijk werk en economische groei
- SDG 9 Industrie, innovatie en infrastructuur
- SDG 11 Duurzame steden en gemeenschappen

1.1.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit het aantal vierkante meters (ca. 34.000 m²) schoon te maken oppervlakte. Deze staat beschreven in de ruimtestaat en het werkprogramma bij deze aanbesteding (bijlage 5 en 8).

1.1.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het schoonmaken van scholen binnen een onderwijsorganisatie, volgens een werkprogramma, met ten minste 2 locaties.
- Ervaring met het leveren van sanitaire artikelen en dispensers aan een onderwijsinstelling met ten minste 6 locaties.

1.1.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het schoonmaken van een aantal locaties van Onderwijsgroep Tilburg (zie paragraaf 2.1) en het leveren van sanitaire artikelen aan alle locaties van Onderwijsgroep Tilburg. Deze opdrachten worden samengevoegd vanwege efficiënt beheer, coördinatie en afstemming van de werkzaamheden. De contractafspraken voor de verschillende locaties kunnen zo op gelijke wijze worden gemanaged. De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen ervoor dat de opdracht ook uitvoerbaar is door een schoonmaakpartij uit het MKB.

1.1.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.1.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor onbepaalde duur. De redenen daarvoor zijn het creëren van continuïteit in de schoonmaak en een duurzame relatie.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om de overeenkomst te beëindigen met een opzegtermijn van één jaar. De overeenkomst gaat in op 1 juli 2024.

De partij die op dit moment de schoonmaakdienstverlening verzorgt op alle locaties van Onderwijsgroep Tilburg, kan wegens een personeelstekort niet meer volledig aan de opdracht voldoen. Om die reden wordt deze aanbesteding georganiseerd. Het gaat nu om de bovengenoemde gebouwen in paragraaf 21 'Aan te besteden opdracht'. Om bovenstaande reden is er ook geen schoonmaakpersoneel ter overname.

In verband met het tekort aan personeel bestaat er de kans dat er gedurende de komende jaren nog één of meerdere gebouwen niet meer kunnen worden schoongemaakt door de huidige leverancier. In dat geval wordt deze overeenkomst uitgebreid met die gebouwen.

Onderwijsgroep Tilburg heeft het programma Bouw2030 gestart. In dat programma wordt gewerkt aan concentratie van de locaties op uiteindelijk twee campussen in Tilburg. Daarbij worden gebouwen gerealiseerd, uitgebreid en afgestoten. Ook de wijzigingen in het gebouwbestand als gevolg van het programma worden betrokken in de aan te besteden opdracht zodat de gecontracteerde opdrachtnemer nog mutaties te verwerken krijgt.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.1.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.1.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening per kwartaal aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

1. Tevredenheid van de team coördinator van afdeling Huisvesting & Facilitaire services (hierna: team coördinator) over de schoonmaak
 - Kritische succesfactor: De team coördinator dient tevreden te zijn over de schoonmaak op de betreffende locatie.
 - Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van de team coördinator bedraagt ten minste 7 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.
2. Tevredenheid over het afhandelen van klachten
 - Kritische succesfactor: De team coördinator dient tevreden te zijn over het afhandelen van klachten over de betreffende locaties. Denk hierbij aan bijvoorbeeld bereikbaarheid en doorlooptijd.
 - Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van de team coördinator bedraagt ten minste 7 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.
3. Tevredenheid over de communicatie
 - Kritische succesfactor: De team coördinator dient tevreden te zijn over de wijze waarop gecommuniceerd wordt. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid, responsetijd en pro activiteit.
 - Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van de team coördinator bedraagt ten minste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.
4. Leverbetrouwbaarheid van sanitaire artikelen
 Leverbetrouwbaarheid: 99% van de bestelde producten zijn juist, foutloos en tijdig geleverd, conform alle relevante wet- en regelgeving. Lage scores per locatie worden geëvalueerd, en hierop wordt door Opdrachtnemer gedurende het gehele contract snel op geacteerd, misgrijpen is niet wenselijk.
5. Extra KPI die Opdrachtnemer bij inschrijving heeft geformuleerd bij open vraag 4 ten behoeve van de Sustainable Development Goals (SDG's) van Onderwijsgroep Tilburg.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn niet alle KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan, dan wordt deze binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien resultaat op het genoemde moment uitblijft is Opdrachtgever gerechtigd een boete in te houden op de eerstvolgende factuur. Die boete bedraagt per locatie 5% van de contractwaarde over de meetperiode van drie maanden waarin de KPI's niet zijn gerealiseerd. Dit laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Onderwijsgroep Tilburg wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht boven de Europese aanbestedingsdrempel uit komt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.3 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	07-03-2024
Publicatie op TenderNed	09-03-2024
Schouw	13-03-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-03-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	27-03-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	03-04-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-04-2024
Sluiting inschrijftermijn	22-04-2024 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	21-05-2024
Laatste dag standstill periode	12-06-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Geïnteresseerde partijen krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie. Geïnteresseerden melden zich hiervoor uiterlijk aan op 12 maart 2024 via post@inkoopmeesters.nl.

Geïnteresseerden zijn op 13 maart van 13:30 uur tot 15:30 uur welkom op de Kasteeldreef 122 te Tilburg. Hier zal Anja van Hattem – Peeters inschrijvers ontvangen. Binnen het tijdsblok worden ook de volgende locaties bezocht:

- Het Reeshof College, Warmondstraat 240 Tilburg
- ROC Tilburg, Prof. Gimbrèrelaan 16 Tilburg

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.4 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Aimy van Lin
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.6 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.7 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.8 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.9 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s).

2.10 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.11 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf

Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Rekenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.12 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.13 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.14 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg
4. Huisregels Onderwijsgroep Tilburg
5. Schoonmaak Rekenblad
6. Prijzenblad
7. Referentieformat
8. Omschrijving schoonmaakhandelingen
9. Overzicht Sanitaire artikelen
10. Ruimtestaat locaties
11. Toelichting calculaties ruimtestaat
12. MVI (maatschappelijk verantwoord inkopen) criteria

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is minimaal verzekerd voor € 2.500.000 per gebeurtenis en € 5.000.000 per jaar voor bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving.
2. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage 12 toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
3. Er zal worden schoongemaakt, minimaal volgens bijgevoegd werkprogramma (bijlage 8 en 10). In overleg met de team coördinator kan van het werkprogramma worden afgeweken.
4. Indien van toepassing draagt Opdrachtnemer zorg voor het openen en/of sluiten (inclusief alarm) van de gebouwen ten behoeve van de schoonmaak buiten schooltijden. Opdrachtnemer sluit ramen en deuren bij het verlaten van ruimten waarin werkzaamheden zijn verricht. Eventuele kosten voor alarmmeldingen welke veroorzaakt worden door de Opdrachtnemer worden aan de Opdrachtnemer doorbelast.
5. Opdrachtnemer voorziet in de te gebruiken (schoonmaak)middelen en materialen, inclusief vuilniszakken.
6. Alle apparaten die Opdrachtnemer gebruikt voor het uitvoeren van de opdracht, zijn eigendom van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is daarmee ook verantwoordelijk voor de periodieke keuringen van deze apparaten.
7. De schoonmaak wordt uitgevoerd tijdens openingstijden van de school of in de avonduren. Indien de schoonmaakwerkzaamheden plaatsvinden tijdens schooltijden, mag het onderwijsproces daardoor niet worden verstoord. De openingstijden van de locaties worden na gunning door Opdrachtgever gecommuniceerd aan Opdrachtnemer. Met iedere afzonderlijke locatie kunnen individuele afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaatsvindt, en over de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met de team coördinator van afdeling Facilitair van Opdrachtgever kan van het werkprogramma worden afgeweken.
8. Het basiswerkprogramma gaat uit van 205 werkdagen, verdeeld over 41 weken. Dat betekent dat er in de eerste week van de zomervakantie en in de laatste week van de zomervakantie wordt schoongemaakt volgens het werkprogramma.

9. Enkele locaties van Opdrachtgever hebben 51 weken openstelling. De schoonmaak voor de 10 weken extra (t.o.v. het basiswerkprogramma) wordt als extra opdracht aangevraagd door Opdrachtgever. Opdrachtgever vermeld in deze aanvraag om hoeveel uur per dag of per week het gaat.
10. Aanvullend op het werkprogramma maken de volgende werkzaamheden onderdeel uit van de standaard schoonmaakwerkzaamheden:
 - het schoonmaken van koffieautomaten;
 - het ledigen van de papier-, plastic- en prullenbakken e.d. in de container;
 - het schoonmaken van de binnen- en buitenzijde van de papier-, plastic- en prullenbakken (dit wordt later mogelijk aangevuld indien andere afvalstromen gelden);
 - optioneel het in- en uitruimen van de vaatwasser.

Schoonmaakpersoneel

11. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende personen geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) profiel Onderwijs moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
12. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers zich bij binnenkomst in de gebouwen of terreinen van Opdrachtgever kunnen legitimeren als zijnde een medewerker van Opdrachtnemer.
13. Medewerkers van Opdrachtnemer dragen bedrijfskleding zodat zij herkenbaar zijn.
14. Bij voorkeur beheerst in ieder geval één van de schoonmaakmedewerkers op de vloer de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
15. Indien de uitvoering van eis 14 niet mogelijk is, dan gaat Opdrachtgever akkoord met het volgende: In ieder geval één van de schoonmaakmedewerkers op de vloer dient de Engelse taal te beheersen op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
16. Opdrachtnemer voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van Opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
17. Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
18. Van de schoonmaakmedewerker wordt verwacht dat hij of zij zich houdt aan de instructies, veiligheidsvoorschriften, geheimhoudingsplicht en huisregels van Opdrachtgever.
19. Van de schoonmaakmedewerker wordt verwacht dat hij of zij een signalerende houding toont. Geconstateerde (technische) mankementen of gebrekkige voorzieningen in het gebouw waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, zoals niet functionerende verlichting, verstopte afvoeren, lekkende kranen, niet voldoende afvalcontainers etc. dienen gemeld te worden. De melding dient te allen tijde worden vastgelegd in een logboek.

20. Om medewerkers van Opdrachtnemer toegang te geven tot de gebouwen dient Opdrachtgever een toegangspas voor hen aan te vragen. Om een pas toe te kennen aan medewerkers van Opdrachtnemer is een account in het systeem van Opdrachtgever noodzakelijk. Hiervoor dienen medewerkers van Opdrachtnemer een beperkt aantal persoonsgegevens aan te leveren bij Opdrachtgever.
21. Op verzoek van Opdrachtgever kan een medewerker die naar oordeel van Opdrachtgever niet past bij de organisatie van Opdrachtgever dan wel naar haar mening onvoldoende functioneert, van een locatie gehaald of vervangen worden. Afhankelijk van de aard van het niet functioneren bepaalt Opdrachtgever binnen welk termijn de medewerker van een locatie wordt gehaald. Deze tijdspanne loopt van per direct naar binnen één week.

Kwaliteit

22. Indien structurele ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd is, wordt door Opdrachtnemer met de verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever gezocht naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling te verhelpen zo lang geen definitieve oplossing is bereikt, ook als de werkzaamheden die daarvoor vereist zijn niet in het werkprogramma zijn opgenomen. Onder abnormale vervuiling verstaat Opdrachtgever: braaksel, bloed en/of ontlasting e.d.
23. Middelen en materialen worden veilig en netjes opgeborgen op de hiervoor door Opdrachtgever beschikbaar gestelde (gesloten) opbergruimten.
24. Middels het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem (DKS) zal minimaal per maand per locatie voor een taak een kwaliteitsmeting door Opdrachtnemer uitgevoerd worden. De team coördinator sluit één keer per kwartaal aan bij de kwaliteitsmeting. De uitslagen van de DKS metingen worden door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen gemaild naar de centrale contactpersonen van Opdrachtgever. Bij een onvoldoende DKS meting dient Opdrachtnemer een verbeterplan aan te leveren bij Opdrachtgever (zie paragraaf 2.8 'Kritische Prestatie Indicatoren').
25. Periodieke werkzaamheden, die invloed hebben op het primaire proces van Opdrachtgever, worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gepland. Daarnaast zijn er enkele scholen met speciale wensen welke worden besproken na gunning. Hierbij kan Opdrachtnemer denken aan het schoonmaken van trappenwanden.
26. De werkzaamheden zullen over het algemeen uitgevoerd worden op werkdagen (maandag t/m vrijdag). Indien, op verzoek van Opdrachtgever, buiten deze dagen de werkzaamheden dienen plaats te vinden, zullen hier eventuele extra kosten aan verbonden zijn. De eventuele extra kosten dienen vóór uitvoering in overleg met Opdrachtgever te worden vastgesteld.

Sanitaire artikelen

27. Opdrachtnemer is vanaf 1 december 2024 verantwoordelijk voor het bestellen van toiletrollen, zeep, handdoekrollen en overige sanitaire middelen bij Opdrachtgever (zie hiervoor bijlage 9). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanvullen hiervan in de sanitaire en overige ruimten waar sanitaire artikelen worden verbruikt. De opdracht voor het bestellen en leveren heeft betrekking op alle locaties van Opdrachtgever en het aanvullen van de sanitaire artikelen heeft alleen betrekking op de locaties waar ook schoonmaakwerkzaamheden worden verricht.
28. De apparaten voor sanitaire artikelen dienen in bruikleen te zijn.

29. Voor het vullen van sanitaire apparaten maakt Opdrachtnemer gebruik van papier en geen textiel.

Financieel

30. Extra werkzaamheden worden aangevraagd door een team coördinator van Opdrachtgever. Hij of zij verstrekt de extra opdracht via het bestelsysteem van Opdrachtgever. Vervolgens verstrekt het systeem een uniek bestelnummer welke vermeldt moet worden op de factuur. Facturen zonder bestelnummer worden niet in behandeling genomen.
31. De door Opdrachtgever vastgestelde prijs in het prijzenblad is inclusief alle bijkomende kosten. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.
32. Bedragen mogen éénmaal per kalenderjaar bijgesteld worden, voor het eerst op 1 januari 2026. Indexering van loonkosten is alleen toegestaan op basis van de voor Opdrachtnemer geldende cao. De basis voor indexatie van de overige kosten is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Opdrachtnemer maakt alle door te voeren indexeringen schriftelijk twee maanden voor ingang van de indexering onderbouwd gelijktijdig kenbaar aan Opdrachtgever. De indexering mag alleen worden doorgevoerd na akkoord van Opdrachtgever. Indexeringen moeten verstuurd worden naar inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl.
Indien de indexatie niet voldoet aan het hiervoor bepaalde of te laat kenbaar wordt gemaakt aan Opdrachtgever, wordt de prijsindexatie niet geaccepteerd.
33. In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw of ruimte, waardoor het aantal vierkante meters wijzigt, wordt Opdrachtnemer uiterlijk een maand van te voren schriftelijk op de hoogte gesteld over deze wijziging. De vergoeding wordt naar rato (op basis van m2) aangepast.
34. Facturatie is achteraf per maand en wordt per locatie gespecificeerd. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van de factuur.
35. Opdrachtnemer stuurt voor de (extra) uit te voeren schoonmaakopdracht achteraf één factuur waarop in ieder geval staat:
- uitsplitsing van werkzaamheden en/of sanitaire artikelen;
 - locatie van werkzaamheden en/of de levering;
 - specificatie van kosten per werkzaamheid en/of sanitair artikel;
 - eventueel (AFAS) opdrachtnummer en/of M-nummer van Topdesk;
 - datum en tijd opdrachtverstrekking;
 - datum en tijd uitvoering van de opdracht;
 - naam van de opdrachtverstrekker;
36. Opdrachtnemer stuurt éénmaal per jaar aan Opdrachtgever een verrekening van de sanitaire artikelen met onderbouwing.
37. Facturen worden digitaal (in de vorm van een e-factuur of pdf bestand) verstuurd naar Opdrachtgever via financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl.

38. Opdrachtgever hecht eraan om een relatie te kunnen blijven zien tussen de kostencalculatie en het aantal uren dat daadwerkelijk wordt geleverd door de Opdrachtnemer. Daarom houdt Opdrachtnemer een urenregistratie bij zodat zij op verzoek van Opdrachtgever kan aantonen hoeveel uren daadwerkelijk zijn ingezet. Is het aantal ingezette uren meer dan 5% lager dan gecalculleerd kan de Opdrachtgever terugbetaling eisen van te weinig ingezette uren. Opdrachtgever verwacht hierin ook een proactieve rol van Opdrachtnemer.

Communicatie/rapportage

39. Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer op alle locaties van Opdrachtgever. Op het moment dat de contactpersoon wordt binnen een maand na eerste verzoek daartoe vervangen, als deze persoon naar oordeel van Opdrachtgever niet past bij Opdrachtgever dan wel onvoldoende functioneert.
40. Op het moment dat de vaste contactpersoon voor Opdrachtgever op initiatief van Opdrachtnemer vervangen wordt, kan die pas na akkoord van Opdrachtgever ingezet worden.
41. Opdrachtnemer voorziet in een (digitaal) logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel. In het logboek dient dagelijks eventuele op- en of aanmerkingen door partijen met betrekking tot de door Opdrachtnemer uitgevoerde c.q. uit te voeren werkzaamheden te worden vermeld.
42. Opdrachtnemer verstrekt per kwartaal een managementrapportage (incl. ingevulde KPI lijst) aan Opdrachtgever. In die rapportage staan de volgende onderwerpen:
- overzicht van klachten en de wijze van afhandeling;
 - overzicht van de uitgevoerde en nog uit te voeren periodieke schoonmaakwerkzaamheden;
 - overzicht van de uitgevoerde extra opdrachten;
 - uitslagen van procesmetingen (DKS) en de daaruit af te leiden voortgang van de kwaliteit van het uitgevoerde schoonmaakonderhoud;
 - verbeterplannen op het gebied van kwaliteit, financiën en duurzaamheid;
 - verslagen operationeel projectgebonden werkoverleg;
 - totaal financieel overzicht van het betreffende kwartaal, met uitsplitsing van de kosten voor de extra werkzaamheden;
 - inzet en verdeling percentage leiding.
43. Opdrachtnemer zorgt voor een koppeling van haar systeem met het TOPdesk systeem en het AFAS bestelsysteem van Opdrachtgever. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
44. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen van of klachten over het schoonmaakproces. Opdrachtnemer dient hierbij de volgende aanwijzingen op te volgen:
- verstoringen van óf klachten over het normale schoonmaakproces dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24 uur na ontvangst van de melding te worden hersteld;
 - bij ernstige verstoringen als calamiteiten geldt een reactietijd van 1 uur;
 - daarnaast dient van alle ontvangen verstoringen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24 uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is;

- alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door Opdrachtgever worden gemeld dienen door Opdrachtnemer te worden geregistreerd. De klachtenregistratie dient als onderdeel te zijn opgenomen in de managementrapportage.

45. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om 10% van de opdrachtwaarde boven op de opdrachtwaarde in te zetten voor aanvullende werkzaamheden.

46. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt hier actief aan bij.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Borging voldoende personeel

Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat er voldoende personeel beschikbaar is om de schoonmaak van de betreffende locaties van Opdrachtgever te verzorgen?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- hoe inschrijver nieuw personeel werft;
- over welke achtervang inschrijver beschikt voor de inzet van personeel en hoe deze wordt ingezet om continuïteit te borgen;
- hoe inschrijver omgaat met het inzetten van vervangend personeel bij ziekte (op korte termijn);
- hoe inschrijver medewerkers aan zich bindt;
- hoe inschrijver borgt dat medewerkers beschikken over de juiste kennis en op de hoogte zijn van de werkzaamheden, afspraken per locatie, huisregels e.d.

Doelstelling: Het is voor Opdrachtgever van belang dat de locatie te allen tijde schoon is en dat zij op de hoogte is van welke mensen er werkzaam zijn binnen de locatie. Om te komen tot een schone en veilige leer- en werkomgeving dient er voldoende capaciteit beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Communicatie en flexibiliteit

Op welke wijze communiceert inschrijver aan Opdrachtgever en stelt zij zich flexibel op?

Opdrachtgever heeft de organisatiestructuur bij facilitair als volgt vormgegeven:

Hoofd Huisvesting/Facilitair

Drie team coördinatoren facilitair.

Deze teamcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de operationele facilitaire invulling op de onderwijslocaties. Daarnaast is er een contractmanager facilitair die toeziet op de naleving van de overeenkomst door Opdrachtnemer.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- op welke wijze, en waarover wordt gecommuniceerd met de verantwoordelijken van Opdrachtgever (houdt hierbij rekening met bovenstaande organisatiestructuur);
- hoe wordt gecommuniceerd over voorgestelde aanpassingen in de dienstverlening;
- hoe wordt gecommuniceerd over aanpassingen in wet- en regelgeving;
- hoe inschrijver omgaat met het uitvoeren van werkzaamheden en de communicatie in het kader van flexibele behoeftes en bezetting van de schoollocatie? Denk hierbij bijvoorbeeld aan:
 - activiteiten, bijvoorbeeld een open dag;
 - calamiteiten, bijvoorbeeld wateroverlast welke 's avonds laat wordt geconstateerd;
 - verbouwing op de locatie.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die één aanspreekpunt heeft, communiceert met korte lijnen en haar op de hoogte houdt, zonder het gevoel te hebben overspoeld te worden met informatie en afspraken. Tevens wenst Opdrachtgever samen te werken met een partij die comfortabel is met de flexibele behoeftes van een school.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Borging van kwaliteit

Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de kwaliteit van de schoonmaak wordt geborgd?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- op welke wijze controles worden uitgevoerd om de kwaliteit van de schoonmaak te controleren;
- hoe de kwaliteit wordt verbeterd als er niet aan de norm (werkprogramma, gestelde eisen en KPI's) wordt voldaan;
- hoe de gestelde KPI's worden gemeten en gemonitord;
- hoe inschrijver meedenkt in de mogelijke individuele behoeftes van de verschillende scholen van Opdrachtgever;
- hoe inschrijver op de hoogte blijft van innovatie op het gebied van kwaliteit en hoe inschrijver hierover communiceert naar Opdrachtgever.

Doelstelling: Opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die de kwaliteit van de schoonmaak hoog in het vaandel heeft staan, oog heeft voor de verschillende behoeftes per school en oplossingsgericht werkt.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Duurzaamheid

Hoe gaat inschrijver om met duurzaamheid in onderhavige opdracht?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- op welke wijze inschrijver zijn eigen dienstverlening en bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk inricht ten opzichte van de onderhavige opdracht (denk hierbij ruimer dan alleen aan de te gebruiken middelen en materialen);
- hoe inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor Onderwijsgroep Tilburg van belang kunnen zijn en deze toepast in haar dienstverlening;
- welke doelen inschrijver heeft op het gebied van duurzaamheid voor continue verbetering van de dienstverlening;
- over welke certificaten inschrijver beschikt ten behoeve van duurzaamheid;
- op welke wijze inschrijver invulling geeft aan Social Return;
- op welke wijze inschrijver invulling geeft aan de in paragraaf 2.2 gestelde SDG's?
- hoe inschrijver zijn bijdrage levert aan de gestelde SDG's door middel van het formuleren van een extra KPI.

Doelstelling: Voor Opdrachtgever is duurzaamheid een belangrijke pijler. Het zo duurzaam mogelijk uitvoeren van deze overeenkomst en het samenwerken met een partij die de eigen werkzaamheden zo duurzaam mogelijk inricht is van belang. Tevens wenst Opdrachtgever samen te werken met een partij die meedenkt aan het realiseren van de SDG's.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

De prijsuitvraag is gesplitst in twee onderdelen:

1. De schoonmaak per locatie (het jaarlijkse bedrag voor het werkprogramma). In de ruimtestaat kunnen inschrijvers normen per m² en een tarief invullen. De ruimtestaat calculeert dan. Inschrijvers nemen de prijzen per locatie over in het prijzenblad en voegen de ingevulde ruimtestaat bij hun inschrijving.
Uitbreiding en/of krimp van het aantal locaties worden verrekend met de normen en het tarief in de ruimtestaat. Voor werkzaamheden buiten de reguliere uren worden de opslagen gehanteerd die in de cao staan opgenomen.
2. De sanitaire artikelen op basis van de huidige inventarisatie.

Het totaalbedrag van beide punten geldt als inschrijfprijs.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland – West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.