

A photograph of two children, a boy and a girl, sitting at a wooden desk in a classroom. They are both focused on a project, with the boy pointing at a page in a book and the girl writing with a pencil. The boy is wearing a black t-shirt with a camouflage pattern on the sleeves and a red 'CRS' logo. The girl is wearing a pink and black striped long-sleeved shirt. In the background, there is a large window looking out onto greenery, a potted plant with white flowers, and a water dispenser on a counter.

Inschrijfdocument

Blosse

Europese openbare aanbesteding

Schoonmaakonderhoud en Glasbewassing

Kenmerk: Blosse-EU-RT-MVD-2024

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
1. Aanbestedende dienst en procedure	5
1.1 De aanbestedende dienst	5
1.2 Huidige situatie	5
1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag	5
1.4 Externe ondersteuning	5
1.5 Doel van de aanbesteding	5
1.6 Type procedure	5
1.7 Definiëring van de opdracht (scope)	5
1.8 Samenvoegen en verdeling in percelen	5
1.9 Uitvoering opdracht	6
1.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden	6
1.11 Wachtkamervereenkomst	6
1.12 Planning	6
2. Voorwaarden ten aanzien van de procedure	7
2.1 TenderNed	7
2.2 Contactgegevens	7
2.3 Klachtenmeldpunt	7
2.4 Geschillen	7
2.5 Onderaanneming - combinaties	8
2.6 Voorbehouden	8
2.7 Eén inschrijving	8

2.8 Taal van de inschrijving	9
2.9 Intellectueel eigendom en geheimhouding	9
2.10 Varianten	9
2.11 Gestanddoeningstermijn	9
2.12 Nota van Inlichtingen	9
2.13 Kosten inschrijving	9
3. Voorwaarden aan en indienen van inschrijving	10
3.1 Onderdelen inschrijving	10
3.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning	10
3.3 Eisen inschrijving	10
3.4 Overname personeel huidige dienstverlener	10
3.5 Opening Inschrijvingen	11
4. Eisen ten aanzien van de inschrijver	11
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.2 Uitsluitingsgronden	11
4.3 Geschiktheidseisen	12
4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	12
5. Beoordeling van de inschrijvingen	12
5.1 Beoordelingsteam	12
5.2 Proces beoordeling inschrijvingen	13
5.3 Beoordelingskader	13
5.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium	13
5.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria	14
5.5.1 Subgunningscriterium 1, Middenkader	14

5.5.2	Subgunningscriterium 2, Verbinding en samenwerking op locatie	14
5.5.3	Subgunningscriterium 3, Vakbekwaam en zelfsturend ...	15
5.5.4	Subgunningscriterium 4, Vloeronderhoud.....	15
5.5.5	Subgunningscriterium 5, KPI consequentie.....	15
5.6	Beoordeling van het financieel gunningscriterium	16
5.7	Bepaling bij gelijke score.....	16
5.8	Toewijzing percelen	16
6.	Gunning van de opdracht.....	16
	Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
	Bijlage B Concern verklaring	17
	Bijlage C referentielijst locaties schouw.....	17
	Bijlage D Prijzenblad	17
	Bijlage E Programma van Eisen.....	17
	Bijlage F Conceptovereenkomst.....	17
	Bijlage G ConceptWachtkamerovereenkomst	17
	Bijlage H Algemeen inkoopvoorwaarden.....	17

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, Blosse, 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/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

Blosse is een vooruitstrevende organisatie die de ontwikkeling faciliteert, ondersteuning biedt en opvang regelt voor kinderen.

Het onderwijs en kinderopvang van Blosse zijn inhoudelijk met elkaar verbonden. Dat maakt van elk kindcentrum een echt speel-leercentrum voor ieder kind. Bij Blosse wordt het verschil gemaakt voor de kinderen die aan hun zorg zijn toevertrouwd. Met één pedagogische visie creëren meer dan 1000 medewerkers dagelijks een rijke leef- en leeromgeving voor kinderen. De 28 locaties bevinden zich in een straal van 15 kilometer rond Heerhugowaard. Er is altijd een kindcentrum in de buurt. Blosse ontzorgt in het spitsuur van het leven. Een goede basis voor ouders en kind.

We verwijzen u naar de website voor meer informatie over Blosse organisatie, missie en visie.

De locaties van Blosse kennen kinderopvang, voorschoolse opvang, basisonderwijs, buitenschoolse opvang bestemmingen.

1.2 Huidige situatie

Blosse heeft momenteel twee schoonmaakbedrijven die de schoonmaak op alle locaties verzorgen. Het contract loopt af als de nieuwe contracten ingaan.

1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de dienstverlener 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 dienstverlener.

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

Het doel dat Blosse voor ogen heeft met de aanbesteding is het contracteren van twee schoonmaakpartners die passen bij de Blosse Experience gedachte, een hoge schoonmaak kwaliteitsstandaard en een stabiele organisatie kunnen neerzetten op de uiteenlopende locaties. De medewerkers van Blosse moeten ontzorgd worden ten aanzien van de organisatie en aansturing van de schoonmaakdienstverlening.

1.6 Type procedure

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

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012, wijzigingen 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)

De volgende onderdelen vallen binnen de scope van de opdracht:

- Uitvoeren van schoonmaakonderhoud en vloeronderhoud, inclusief het leveren van de daarvoor benodigde materialen en middelen;
- het dagelijks controleren en indien nodig bijvullen van sanitaire dispensers en het op peil houden van de benodigde voorraad in de eigen werkkasten van sanitaire verbruiksartikelen vanuit de centrale voorraad;
- het afvoeren van afval naar de daarvoor bestemde containerruimten;
- begeleiding SROI medewerkers;
- het uitvoeren van glasbewassing;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.

1.8 Samenvoegen en verdeling in percelen

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

Deze diensten worden in twee percelen aanbesteed. Blosse hoopt hiermee een optimale span of control te realiseren voor de dienstverlener en een spreiding van risico's ten aanzien van de continuïteit borging.

De perceelverdeling is zichtbaar gemaakt in bijlage D, prijzenblad.

De aanbestedende dienst wil de twee percelen aan twee verschillende dienstverleners gunnen.

1.9 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 30 september 2024 en eindigt per 1 oktober 2028. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van vier (4) jaar.

De aanbestedende dienst kan de overeenkomst twee (2) maal met twee (2) jaar verlengen met een maximum van in totaal vier (4) jaar.

1.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. De inschrijver accepteert de Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van Blosse 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 (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Blosse wil te allen tijde met twee verschillende dienstverleners werken. Dat betekent dat de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaalt welke twee verschillende partijen er in de wachtkamer komen voor beide percelen.

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 (2) jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst.

1.12 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

Activiteit	Datum
Publicatie	15 maart 2024
Schouw	28 maart 9.00 uur
Uiterste inleverdatum voor vragen 1 ^e NvI	2 april 2024 12.00 uur
Verzending van 1 ^e Nota van inlichtingen	11 april 2024 12.00 uur
Uiterste inleverdatum voor vragen 2 ^e NvI	17 april 2024 9.00 uur
Verzending van 2 ^e Nota van inlichtingen	24 april 2024 12.00 uur
Uiterste inleverdatum voor inschrijvingen	7 mei 2024 voor 12.00 uur.
Voorlopige gunningsbeslissing	3 juni 2024
Definitieve gunningsbeslissing	24 juni 2024
Startdatum overeenkomst	30 september 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 op enkele representatieve locaties. 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. Het is niet mogelijk om op eigen gelegenheid de locaties te bezoeken.

De schouw start om 9.00 uur naar alle waarschijnlijkheid op locatie De Bonte Mol t Zuidje 10 1636 XC Schermerhorn.

In bijlage C, referentielijst locaties schouw, zijn de 7 te bezoeken locaties zichtbaar gemaakt evenals de referente locaties aan de te bezoeken locaties.

Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen. U kunt vragen indienen via de berichtenmodule in Tendedn.

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 <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw 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 contactpersoon:

Rob Toorenburgh, senior consultant CONTRAST

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 eventuele externe adviseurs) 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

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Inschrijver kan een klacht over de aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijke inkoopadviseur die niet bij deze aanbestedingsprocedure is betrokken. De Aanbestedende dienst zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de opschortende termijn na het nemen van de gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing handelt hij conform hetgeen is beschreven in dit inschrijfdocument.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

De klacht wordt door de inschrijver gemaild naar:

siebrand.konst@blosse.nl

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de contactpersonen zoals vermeld in dit inschrijfdocument.

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:

- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek; of
- 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:

- volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- volledige beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- een voorbrief waarin is aangegeven dat de inschrijving een geldigheidsduur heeft tot definitieve gunning van de opdracht;
- MS Excel prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad;
- uittreksel Handelsregister;
- Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- Bijlage ervaringseisen (indien van toepassing).

3.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning

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

- gedragsverklaring aanbesteden;
- bewijs van verzekering;
- verklaring belastingdienst.

3.3 Eisen inschrijving

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen:

Kwalitatieve inschrijving:

- Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal 8 pagina's. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld (vanaf pagina 1-8).
- Er worden geen voor- en tussenbladen toegestaan. Er worden alleen bijlagen toegestaan als dit expliciet benoemd staat bij de gunningvragen.

Financiële inschrijving:

- De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- Het loon- en prijspeil van 1 juli 2024 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het calculatiemodel in de bijlage.
- Het maximum budget is bepaald op het plafondbedrag zoals genoemd is in het prijzenblad;
- Het minimum budget is bepaald op het drempelbedrag zoals genoemd is in het prijzenblad;

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

Het maximum en minimum budget is bepaald op basis van een marktconforme voorcalculatie door een materie deskundige en gebaseerd op het budget van de aanbestedende dienst.

Overige eisen:

- 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.
- Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4 Overname personeel huidige dienstverlener

Bij gunning hanteert de dienstverlener de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38). De loonkosten voor het personeel dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt in een overzicht overname personeel.

In het kader van de AVG is dit overzicht niet als bijlage aan dit document toegevoegd maar kan middels de berichtenmodule in TenderNed worden aangevraagd.

Bij de samenstelling van de tariefopbouw in het calculatiemodel, wordt rekening gehouden met de samenstelling en kosten van het over te nemen personeel. Hiervoor is in het uurtariefmodel een component "Suppletiekosten toeslag" opgenomen. Hier wordt de maximale suppletiekosten toeslag ingevuld die de dienstverlener in rekening gaat brengen. Een onderbouwing van de totstandkoming van het component "Suppletiekosten toeslag" wordt als aparte bijlage aan de inschrijving toegevoegd.

Uit deze onderbouwing moet duidelijk worden welke concrete uitgangspunten gehanteerd zijn voor het bepalen van de suppletiekosten en op basis waarvan op objectieve wijze de definitieve suppletiekosten kunnen worden vastgesteld. Indien geen suppletiekosten worden opgevoerd door de inschrijver gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen aanspraak doet op verrekening van deze kosten.

Na gunning wordt het definitieve suppletiekosten component, op basis van de daadwerkelijk overgenomen medewerkers, vastgesteld. Dit definitieve suppletiekosten component wordt opgenomen in het, bij de offerte ingediende, calculatiemodel. Een eventuele aanpassing van het suppletiekosten component, op

basis van de daadwerkelijke overname, kan alleen naar beneden plaatsvinden. Met deze eventuele aanpassing is de definitieve contract jaarprijs voor de start van de overeenkomst vastgesteld. Dit tariefcomponent wordt gedurende de overeenkomst niet meer aangepast.

Indien er geen suppletiekosten toeslag wordt ingevuld gaat Blosse er vanuit dat er geen suppletiekosten van toepassing zijn. De dienstverlener kan hier na gunning geen aanspraak meer op maken.

In onderstaand voorbeeld wordt dit inzichtelijk gemaakt.

Aangeboden Suppletie toeslag op basis van overzicht overname personeel aanbestedingsdocumenten	€ 0,24
Definitieve suppletiekosten toeslag op basis van overzicht overname personeel daadwerkelijke overname	€ 0,15
Vershil en daarmee correctie in de totale opbouw van het uurtarief	€ 0,09

3.5 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 inschrijving: 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 aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd als Bijlage A.

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 dekking voldoet aan de aan de minimale eisen in de overeenkomst en zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst, artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering. 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 geschiktheidseis 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 en wordt bij de inschrijving gevoegd.

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 facilitaire zaken
- Expertisegebied huisvesting
- Materie deskundige
- Vertegenwoordigers kindcentra

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	700	70%
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).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt er op gelet of de antwoorden zijn:

- 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
Subgunningscriterium 1: Middenkader	150
Subgunningscriterium 2: Verbinding en samenwerking	125
Subgunningscriterium 3: Vakbekwaam en zelfsturend	150
Subgunningscriterium 4: Vloeronderhoud	175
Subgunningscriterium 5: KPI consequentie	100
Totaal	700

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 gezamenlijke eindbeoordeling.

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 Subgunningscriterium 1, Middenkader

Blosse heeft afgelopen jaren ervaren hoe belangrijk de capaciteit van het middenkader is voor de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op de locaties van Blosse.

Zichtbare aanwezigheid, toegankelijkheid en duidelijke beschikbaarheid en bereikbaarheid voor zowel Blosse als de schoonmakers maakt het verschil. Blosse

verwacht dan ook dat de dienstverlener dit onderkent en de organisatie hierop ingericht heeft.

Met middenkader doelt Blosse op de direct verantwoordelijke projectmanager/leidinggevende die de schoonmakers aanstuurt, het werk mogelijk maakt en eerste aanspreekpunt is voor Blosse. Omdat inschrijvers voor deze functionaris uiteenlopende benamingen hanteren wordt in deze uitvraag gesproken van 'projectmanager'.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, aan deze verwachtingen gaat voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Het profiel van de projectmanager.*
- *De span of control van de projectmanager, inclusief de feitelijke inzet van uren ten behoeve van Blosse.*
- *Autonomie van de projectmanager.*
- *Hoe u de projectmanager werft en/of behoudt voor uw organisatie en voor Blosse en hoe de continuïteit in projectleiding gedurende het contract geborgd is.*

U mag maximaal 1 A 4 als bijlage opnemen waarin u zo concreet mogelijk het profiel schetst van de projectmanager voor Blosse die het werk op de locaties aanstuurt en de schoonmakers en/of voorwerkers onder haar/zijn hoede heeft. Denk hierbij aan vaardigheden, ervaring, taken en bevoegdheden, projecttijd, plaats in de totale organisatie, ondersteuning vanuit de organisatie etc.

5.5.2 Subgunningscriterium 2, Verbinding en samenwerking op locatie

De kwaliteit van schoonmaakonderhoud is afhankelijk van de organisatie van het werk, inzet capaciteit en de afstemming over het werk met de locaties van Blosse. Verbinding en samenwerking tussen de schoonmaakdienstverlener en Blosse locaties is derhalve voor Blosse een belangrijk aspect waar een hoge verwachting ligt bij Blosse in het nieuwe contract met de schoonmaakdienstverlener.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, u aan deze verwachting gaat voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe en door wie er periodiek en dagelijks wordt gecommuniceerd over het werk en de afstemming van verwachtingen op locatie.*
- *Op welke wijze er transparant inzicht wordt gegeven in de ureninzet op locatie.*
- *Welke praktische en effectieve tools hierbij gebruikt worden rekening houdend met anderstalige schoonmaakmedewerkers.*
- *Hoe er dagelijks wordt ingespeeld op situaties en hoe ondanks het inspanningsgerichte programma en wel oog is voor het resultaat van de schoonmaakinspanningen.*

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

5.5.3 Subgunningscriterium 3, Vakbekwaam en zelfsturend

Schoonmaakonderhoud bij Blosse vindt plaats op de uiteenlopende locaties in de regio. Schoonmaakmedewerkers moeten veelal zelfstandig kunnen werken en vakbekwaam zijn om ook als er niemand op locatie is toch professioneel de juiste handelingen uit te voeren. Voorwaarde hiervoor is begeleiding, tijd en aandacht van het management, voldoende benodigdheden om het werk uit te kunnen voeren maar ook voldoende vakkennis om te weten welke schoonmaak nodig is en hoe dit uitgevoerd moet worden in de kindcentra van Blosse.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, aan deze voorwaarden gaat voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe u borgt dat de vaste en inval schoonmaakmedewerkers op locatie vakbekwaam zijn en weten welke middelen en materialen zij moeten gebruiken op de locaties.*
- *Hoe u realiseert dat de schoonmaakmedewerkers dagelijks weten wat van hen verwacht wordt, dat zij het schoonmaakprogramma kennen en uitvoeren en hoe zij proactief communiceren met Blosse.*
- *Hoe Blosse moet reageren als onverhoopt aan bovenstaande niet is voldaan, enerzijds om alsnog ontzorgd te worden, anderzijds om gecompenseerd te worden voor niet leveren.*

5.5.4 Subgunningscriterium 4, Vloeronderhoud

Vloeren hebben in kindcentra als Blosse regelmatig periodiek onderhoud nodig ten behoeve van de levensduur, hygiëne maar ook ten behoeve van een representatieve uitstraling. Ook is een goed onderhouden vloer prettiger en ergonomisch verantwoord werken voor de schoonmaakmedewerkers door minder kans op fysieke klachten. Met name in de kinderdagverblijven en de onderbouw lokalen speelt hygiëne een grote rol. Blosse staat erop dat de vloeren dagelijks gereinigd worden conform het schoonmaakprogramma en kiest bewust voor een handelingen contract. Dat betekent voor KDV iedere dag stofzuigen en moppen en passend periodiek en specialistisch onderhoud.

Op welke wijze wordt het vloeronderhoud tot uitvoer gebracht en de kwaliteit van uitvoering geborgd rekening houdend met de openingstelling van uiteenlopende locaties gedurende de contractperiode en hoe wordt hierover gecommuniceerd met de locaties?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe wordt geborgd dat dagelijks het vloeronderhoud conform het schoonmaakprogramma wordt uitgevoerd en hoe weet Blosse altijd dat het vloeronderhoud conform programma is uitgevoerd.*
- *Hoe borgt u dat de schoonmakers voldoende tijd hebben voor alle dagelijkse en periodieke werkzaamheden inclusief het vloeronderhoud.*
- *Hoe organiseert u het periodiek en specialistisch onderhoud van de vloeren.*
- *Welke oplossingen ziet u voor het voorkomen van zand in de kindcentra.*

5.5.5 Subgunningscriterium 5, KPI consequentie

Blosse werkt met KPI om de dienstverlening te volgen en verder te optimaliseren. Er zijn concrete KPI benoemd in het PVE:

- technische kwaliteit;
- opvolging eisen uit PVE;
- opvolging nader vast te stellen KPI uit de inschrijving;
- management informatie;
- duurzaamheid.

Blosse verwacht een concreet voorstel hoe u vindt dat Blosse mag omgaan met de KPI bij het halen en niet halen van de KPI.

Wees hierbij zo concreet mogelijk zowel kwalitatief als financieel.

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 de punten.

Aanbieder met de laagste prijs is aanbieder A.

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

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

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 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 de in volgorde van de subgunningscriteria van de hoogste naar de laagste maximaal te behalen score.

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

5.8 Toewijzing percelen

De verdeling van de percelen gaat als volgt:

De inschrijver met de hoogste score op een perceel krijgt dit perceel gegund.

Een inschrijver kan maximaal één perceel gegund krijgen. Indien een inschrijver op twee percelen de hoogste score heeft behaald gaat de gunning van het grootste perceel in omzetwaarde afgemeten aan het plafondbedrag naar de nummer één en de gunning van de het kleinste perceel naar de nummer twee op dat betreffende perceel.

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

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

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de 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 gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de Aanbestedende dienst de datum van de 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 CONCERN VERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C REFERENTIELIJST LOCATIES SCHOUW

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.

BIJLAGE H ALGEMEEN INKOOPVOORWAARDEN

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.