



# Aanbestedingsleidraad

volgens de

## Europese Openbare procedure

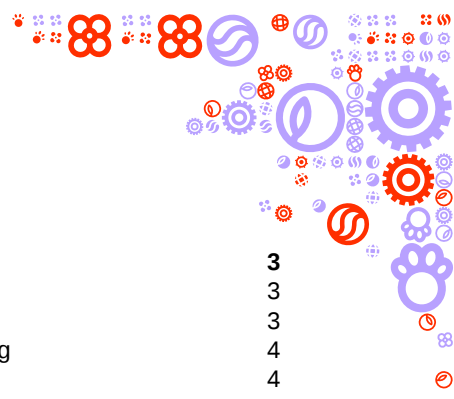
voor de aanbesteding

# Schoonmaak incl. glasbewassing

**Aanbestedende dienst:**  
**Uitgevoerd door:**  
**Datum:**  
**Kenmerk:**  
**CPV-code:**

Stichting Yuverta  
Marloes Timmermans  
14 mei 2024  
TN454666  
90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten  
90911300-9 Wassen van ramen

**Yuverta**



# Inhoudsopgave

|           |                                                                            |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Inleiding</b>                                                           | <b>3</b>  |
| 1.1       | Algemeen                                                                   | 3         |
| 1.2       | Over Yuverta                                                               | 3         |
| 1.2.1     | Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving  | 4         |
| 1.2.2     | We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega | 4         |
| 1.2.3     | Duurzaamheidsambitie                                                       | 4         |
| <b>2.</b> | <b>Beschrijving en doel van de aanbesteding</b>                            | <b>6</b>  |
| 2.1       | Huidige situatie                                                           | 6         |
| 2.2       | Gewenste situatie                                                          | 6         |
| 2.2.1     | Doelstellingen                                                             | 6         |
| 2.2.2     | Programma van eisen                                                        | 6         |
| 2.2.3     | Scope                                                                      | 7         |
| 2.2.4     | Out of scope                                                               | 7         |
| 2.3       | Percelen                                                                   | 7         |
| 2.4       | Volume opdracht                                                            | 7         |
| 2.5       | Op- en afschalen van de opdracht (herzieningsclausule)                     | 7         |
| 2.6       | Dagschoonmaak                                                              | 7         |
| 2.7       | Overeenkomst(en)                                                           | 8         |
| 2.8       | Marktconsultatie                                                           | 8         |
| <b>3.</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>                                              | <b>9</b>  |
| 3.1       | Juridische grondslag                                                       | 9         |
| 3.2       | Keuze procedure                                                            | 9         |
| 3.3       | Contactgegevens                                                            | 9         |
| 3.4       | Planning                                                                   | 9         |
| 3.5       | Schouw                                                                     | 10        |
| 3.6       | Inlichtingen                                                               | 10        |
| 3.6.1     | Individuele vragen                                                         | 10        |
| 3.6.2     | Tegenstrijdigheden                                                         | 10        |
| 3.7       | Indienen inschrijving                                                      | 11        |
| 3.8       | Klachten en geschillenregeling                                             | 11        |
| 3.9       | Rechtsverwerking                                                           | 12        |
| <b>4.</b> | <b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>                                            | <b>13</b> |
| 4.1       | Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving                       | 13        |
| 4.2       | Eisen aan de inschrijving                                                  | 13        |
| 4.3       | Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming                             | 13        |
| 4.3.1     | Combinatie (samenwerkingsverband)                                          | 14        |
| 4.3.2     | Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)                          | 14        |
| 4.4       | Overige voorwaarden                                                        | 14        |
| 4.5       | Beoordeling inschrijvingen                                                 | 15        |
| 4.5.1     | Uitsluitingsgronden                                                        | 15        |
| 4.5.2     | Geschiktheidseisen                                                         | 16        |
| <b>5.</b> | <b>Beoordeling inschrijving</b>                                            | <b>18</b> |
| 5.1       | Beoordelingsproces                                                         | 18        |
| 5.2       | Beoordelingsmethodiek                                                      | 18        |
| 5.3       | Kwaliteit                                                                  | 20        |
| 5.3.1     | SGC1 Productieve uren en SGC2 Toezicht uren                                | 20        |
| 5.3.2     | SGC3 Tevredenheid over kwaliteit                                           | 22        |
| 5.4       | Impact                                                                     | 22        |
| 5.4.1     | SGC4 Maatschappelijk betrokkenheid                                         | 22        |
| 5.4.2     | SGC5 SROI                                                                  | 23        |
| 5.5       | Prijs                                                                      | 24        |
| 1.6       | Rapporten                                                                  | 25        |
| <b>6.</b> | <b>Gunningsprocedure</b>                                                   | <b>27</b> |
| 6.1       | Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase                            | 27        |
| 6.2       | Standstill termijn                                                         | 27        |
| 6.3       | Definitieve gunning en verlening opdracht                                  | 27        |
| <b>7.</b> | <b>Bijlagen</b>                                                            | <b>28</b> |



# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad betreft de openbare procedure voor de uitvoering van de schoonmaak incl. glasbewassing voor Stichting Yuverta, hierna ook te noemen ‘aanbestedende dienst’, ‘Yuverta’ of ‘opdrachtgever’.

## 1.2 Over Yuverta

Yuverta is de grootste vmbo- en mbo-opleider van Europa in het blauw-groene domein. We bieden ons onderwijs aan op 28 middelbare scholen, op 19 mbo-locaties en we verzorgen jaarlijks voor duizenden professionals in onze vakgebieden cursussen en trainingen. Het onderwijs van Yuverta bestaat uit:

- Vmbo (groen profiel) met alle leerwegen: de theoretische leerweg, de gemengde leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de basisberoepsgerichte leerweg;
- Mbo (‘groen’) met de Beroeps opleidende Leerweg (BOL, dagopleiding/voltyd) en Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL, leren en werken/deeltijd) op alle niveaus: entree t/m niveau 4;
- Cursussen en bedrijfsopleidingen gericht op Leven Lang Ontwikkelen (LLO).

| Leerlingen vmbo          |          | Studenten mbo  |         |
|--------------------------|----------|----------------|---------|
| Totaal                   | ▶ 13.292 | Totaal         | ▶ 8.054 |
| Locaties                 |          | Locaties       |         |
| Totaal                   | ▶ 28     | Totaal         | ▶ 19    |
| Medewerkers Yuverta alg. |          | <b>Yuverta</b> |         |
| Totaal                   | ▶ 2.998  |                |         |

Figuur 1. Feiten en cijfers Yuverta per september 2023

De samenleving staat de komende decennia voor grote opgaven, waarvoor wij bij uitstek onze leerlingen, studenten en cursisten opleiden. Opgaven waarmee we ook direct duidelijk maken waar het blauw-groene domein voor staat, zoals: verduurzaming van de landbouw, verbeteren van de biodiversiteit en natuur, dierenwelzijn, duurzame verstedelijking, gezondheid en leefstijl, verhogen kwaliteit van water en waterhuishouding, verminderen van afvalstromen, energietransitie en het klimaat.

Onze kracht schuilt in kleinschalig en persoonlijk onderwijs van hoge kwaliteit, dat we in een omvangrijk deel van Nederland aanbieden. We dragen actief bij aan een duurzame wereld en aan het realiseren van de Sustainable Development Goals, zoals opgesteld door de Verenigde Naties.



Figuur 2. Locaties Yuverta

### 1.2.1 Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving

Yuverta is de unieke blauw-groene onderwijsorganisatie voor vmbo, mbo en LLO. We zijn dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving. Daarmee hebben we een antwoord op de vraagstukken van de toekomst, zowel in de groene regio's als in de grootstedelijke omgeving. Zo kunnen we onze onderwijskwaliteit verder versterken en - ook in de toekomst - ons unieke, persoonlijke onderwijs blijven bieden. Kijk voor meer informatie op <https://www.yuverta.nl/>.

### 1.2.2 We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega

Wij begeleiden elke leerling/student optimaal in het ontwikkelen van zijn/haar talenten. Wij zorgen voor een optimale doorstroom tussen vmbo en mbo en tussen mbo en hbo. Wij zijn een instelling waar toekomstgericht onderwijs wordt gegeven dat voortdurend wordt aangepast op ontwikkelingen in de buitenwereld. Samen met de partners uit de regio geven wij uitvoering aan het onderwijs. Wij leveren door het opleiden van leerlingen/studenten/cursisten een actieve bijdrage aan een meer duurzame wereld en vitaal blauw/groen bedrijfsleven. Wij integreren duurzaam handelen in het onderwijs. Internationalisering is een essentieel onderdeel van ons onderwijs om studenten optimaal voor te bereiden op het functioneren in een internationale context.

Daarnaast realiseren we een werkomgeving waarin medewerkers zich continu ontwikkelen, verantwoordelijkheid nemen en verantwoording afleggen, feedback vragen, worden ingezet op hun talenten en de professionele dialoog in het team vormgeven. Wij ondernemen innovatief en zijn grensverleggend: het verruimt de blik en stimuleert perspectiefwisseling. Groeien doen we samen!

Wij zijn nationaal en internationaal bekend en erkend als kwalitatief sterke kennisinstelling op de gebieden onderwijs, innovatie en commerciële dienstverlening m.b.t. groene leefomgeving, voeding, natuur, klimaat en welzijn van mens en dier. Wij zijn een instelling waar partners uit overheid en bedrijfsleven bij voorkeur mee samenwerken om up-to-date onderwijs te ontwikkelen en te verzorgen en om samen nieuwe kennis te creëren. Wij spelen een belangrijke rol als strategische partner van overheidsinstanties, bedrijfsleven en belangenorganisaties. We zijn thuis in de toekomst!

### 1.2.3 Duurzaamheidsambitie

Een actieve bijdrage aan een duurzame wereld, dat is, naast het zijn van een erkend kwaliteits-instituut, één van de kernambities van Yuverta. Als het gaat om duurzaamheid, willen we 'impactvol werken'. Deze ambitie staat centraal bij alle inkopen die Yuverta doet. Hierbij richt Yuverta zich op CO2-reductie, circulariteit, een gezonde werk- en leeromgeving, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Belangrijk hierin is het meetbaar maken van de impact die wordt gemaakt.



#### *CO2-reductie*

Yuverta vindt het belangrijk om inzichtelijk te maken welke uitstoot we als organisatie veroorzaken om deze vervolgens ook te kunnen reduceren. Dit is uitgesplitst in directe emissies (eigendommen van de organisatie) en indirect emissies (zoals bijv. leveringen aan de organisatie).

#### *Circulariteit*

Op het gebied van circulariteit creëert Yuverta draagvlak en bewustwording bij de organisatie en medewerkers. Door bijvoorbeeld eerst na te denken of een aanschaf echt nodig is. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het 10-R model. Hoe hoger op de ladder des te meer impact er wordt gemaakt. Indien een aanschaf toch nodig is wordt er zo veel mogelijk circulair en bio-based ingekocht.

#### *Gezonde en duurzame werk- en leeromgeving*

Yuverta biedt binnen haar locaties en afdelingen mogelijkheden voor het maken van duurzame keuzes. Belangrijk hierbij is onder andere dat een gezonde en veilige werk- en leeromgeving wordt gecreëerd.

#### *Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid*

Medewerkers dragen vanuit hun rol actief bij aan duurzaamheid, kunnen hun talenten ontwikkelen en Yuverta zorgt ervoor dat medewerkers duurzaam inzetbaar zijn. Op deze manier focust Yuverta zich op professionalisering, draagt bij aan de cultuur van duurzaamheid en draagt haar steentje bij aan de mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt heeft.



## 2. Beschrijving en doel van de aanbesteding

### 2.1 Huidige situatie

De huidige schoonmaakovereenkomsten zijn afkomstig van voor de fusie. Drie verschillende onderwijsinstellingen (Citaverde College, Helicon Opleidingen en Stichting Wellant) met ieder zijn eigen beleid. Om de dienstverlening meer op elkaar aan te laten sluiten is ervoor gekozen om bij sommige overeenkomsten niet alle verlengingsopties te benutten maar opnieuw aan te gaan besteden.

De locaties van voormalig Stichting Wellant hebben twee overeenkomsten voor de schoonmaak (Vebego Cleaning Services B.V. en CSU Cleaning Services B.V.) en een aparte overeenkomst voor de glasbewassing (Dolmans Specialistische Reiniging B.V.).

De locaties van voormalig Citaverde hebben één overeenkomst (Vebego Participatie B.V.) voor de schoonmaak incl. glasbewassing. Deze drie genoemde overeenkomsten lopen tot en met 31 januari 2025.

De locaties van voormalig Helicon vallen buiten de scope van de aanbesteding. De overeenkomst die Yuverta heeft met het sociaal werkbedrijf voor deze locaties blijft in stand.

### 2.2 Gewenste situatie

Yuverta vindt het belangrijk om samen met haar dienstverleners de doelstelling op het gebied van schoonmaak en glasbewassing realiseren. Hierbij staat het samenwerken, partnerschap en op elkaar vertrouwen centraal.

#### 2.2.1 Doelstellingen

De onderhavige aanbesteding wordt gehouden om te komen tot overeenkomsten die bijdragen aan de volgende doelstelling:

*Schone en veilige omgeving voor leerlingen, studenten, cursisten, medewerkers en overige (school/pand) gebruikers, waarbij de in te kopen dienstverlening en producten bijdragen aan de kernwaarden van Yuverta (te weten 'Duurzaam', 'Innovatief', 'Betrokken' en 'Ondernemend').*

De doelstelling kan worden onderverdeeld in de volgende onderwerpen:

- *Tevredenheid over de kwaliteit van schoonmaak*  
Creëren van een schone en veilige omgeving. Tevredenheid over de kwaliteit van de schoonmaak is tweeledig. Het gaat naast de technische kwaliteit ook over de belevingskwaliteit van alle gebruikers. Realistische taken en verwachtingen in relatie tot competente, betrokken en tevreden medewerkers van de opdrachtnemer, moeten leiden tot een kwalitatieve, duurzame en maatschappelijk verantwoorde dienstverlening.
- *Flexibiliteit*  
Yuverta is op zoek naar een wendbare schoonmaak die vanuit een transparante en uniforme basis meegroeit of krimpt met de ontwikkelingen van Yuverta. Oog heeft voor de vervuiling in het pand en daarop inspeelt.
- *Beheersbaarheid van de overeenkomsten*  
Duidelijke en uniforme afspraken die begrijpelijk worden door vertaald naar alle betrokkenen van de dienstverlening.
- *Partnerschap*  
Bouwen naar een situatie waarbij er sprake is van een open cultuur, zaken bespreekbaar worden gemaakt, oplossingsgericht wanneer wordt gevraagd en verantwoordelijkheid wordt genomen wanneer dit nodig is.
- *Maatschappelijk verantwoord ondernemen*  
Doormiddel van de dienstverlening bijdragen aan een maatschappelijk en sociaal betere wereld.
- *Duurzaamheid*  
Producten, processen en werkzaamheden zo inrichten dat de milieubelasting minimaal is of bijdraagt aan een beter milieu.

#### 2.2.2 Programma van eisen

Het programma van eisen, opgenomen als bijlage, beschrijft de minimale eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen.



### 2.2.3 Scope

Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, het volgende:

- Dagelijkse (minimaal wekelijkse) schoonmaakwerkzaamheden op basis van handelingsgerichte schoonmaak. Dit zijn de werkzaamheden met een minimale frequentie van 1x per week;
- Periodiek (vloer)onderhoud. Dit zijn de werkzaamheden die minder dan 1x per week dienen te worden uitgevoerd;
- Additionele/extra werkzaamheden. Dit zijn werkzaamheden die structureel buiten het standaard werkprogramma vallen en welke op verzoek van de locaties kunnen worden aangevraagd;
- Glasbewassing van gevel- en separatieglass, dakkoepels en beplating;
- Regiewerkzaamheden. Dit zijn werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd.

### 2.2.4 Out of scope

De locaties voormalig Helicon locaties (Eindhoven, Helmond, Boxtel, Tilburg, Den Bosch, Geldermalsen, Kesteren, Nijmegen en Velp) behoren niet tot de opdracht.

Daarnaast is het leveren van de sanitaire voorzieningen en supplies geen onderdeel van de opdracht.

### 2.3 Percelen

De opdracht wordt verdeeld in vijf percelen:

- Perceel 1: De locaties vmbo Den Haag-Madestein, vmbo Den Haag-Westvliet, mbo Rotterdam, mbo Rijswijk, vmbo Brielle;
- Perceel 2: De locaties vmbo Klaaswaal, vmbo Dordrecht, mbo Dordrecht, vmbo Ottoland, vmbo Boskoop, vmbo Gouda, vmbo Alphen a/d Rijn, vmbo Oegstgeest;
- Perceel 3: de locaties vmbo Aalsmeer, mbo Aalsmeer, mavo Aalsmeer, vmbo Amsterdam-West, vmbo Amsterdam-Oost;
- Perceel 4: de locaties vmbo Montfoort, vmbo Houten, mbo Houten, Yuverta park, kantoor Houten, vmbo Utrecht, vmbo Amersfoort, vmbo Naarden;
- Perceel 5: vmbo Horst, mbo Horst, vmbo Nederweert, vmbo Roermond, mbo Roermond, vmbo Heerlen, mbo Heerlen.

Inschrijvers mogen op alle percelen inschrijven en hebben ook de mogelijkheid om alle percelen gegund te krijgen.

### 2.4 Volume opdracht

Het volume van de overeenkomst wordt uitgedrukt in aantal m<sup>2</sup>/BVO. Let op; het betreft een indicatie en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Het volume voor perceel 1 is 20.000 m<sup>2</sup>

Het volume voor perceel 2 is 32.500 m<sup>2</sup>

Het volume voor perceel 3 is 22.300 m<sup>2</sup>

Het volume voor perceel 4 is 30.000 m<sup>2</sup>

Het volume voor perceel 5 is 22.000 m<sup>2</sup>

### 2.5 Op- en afschalen van de opdracht (herzieningsclausule)

Gedurende de looptijd is het mogelijk dat de opdracht wordt op- of afgeschaald. Locaties kunnen worden afgestoten, er kunnen nieuwe locaties worden aangetrokken of delen kunnen worden bijgebouwd of worden gesloopt. Maar daarnaast kan ook de frequentie van bepaalde werkzaamheden wijzigen.

Grote wijzigingen worden vroegtijdig aangegeven bij de opdrachtnemer.

### 2.6 Dagschoonmaak

Op dit moment worden de meeste onderwijslocaties buiten de schooltijden schoongemaakt. Gedurende de overeenkomst wil Yuverta samen met de leverancier kijken of het mogelijk is om de schoonmaak -meer overdag te laten plaatsvinden.

De reden waarom Yuverta dit wil is omdat het de communicatie vergemakkelijkt, als de leerling/student ziet dat er wordt schoongemaakt meer bewustzijn komt voor een schone school en zelf ook hieraan bijdraagt en dit de inzet van social return zal vergemakkelijken.

Voor de calculatie dient rekening gehouden te worden met de huidige situatie.



## **2.7 Overeenkomst(en)**

### **Overeenkomst**

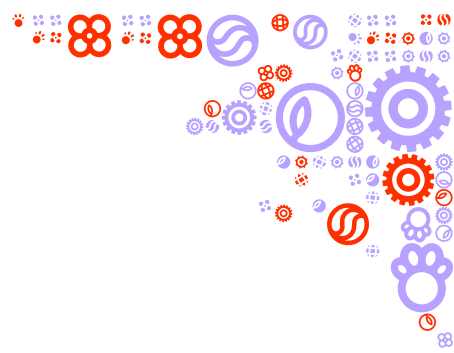
Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver per perceel een overeenkomst (zie bijlage) te sluiten voor de schoonmaak en glasbewassing. De overeenkomst wordt gesloten voor een initiële periode van vier jaar met de mogelijkheid om de overeenkomst twee keer met twee jaar te verlengen. De beoogde ingangsdatum is 1 februari 2025.

### **Wachtkamerovereenkomst**

De intentie is om een langdurige samenwerking aan te gaan. Het is echter denkbaar dat de samenwerking tussentijds wordt beëindigd, bijvoorbeeld omdat deze niet het gehoopte resultaat oplevert voor één of beide partijen. Mocht dit scenario zich voordoen, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht en de bevoegdheid voor om de opdracht (zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure uit te voeren) te laten voltooien door de op de tweede plaats geëindigde inschrijver. Daarom wordt naast de raamovereenkomst per perceel een tweede overeenkomst gesloten met de eerstvolgende gerangschikte inschrijver in de vorm van een wachtkamerconstructie. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver kan uitsluitend voor de opdracht in aanmerking komen indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 24 maanden en eindigt van rechtswege. Partijen sluiten daartoe een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage).

## **2.8 Marktconsultatie**

Voorafgaande aan de aanbesteding heeft Yuverta een openbare marktconsultatie gepubliceerd via TenderNed onder tendernummer TN391879. Er is gekozen voor een schriftelijk consultatie door het opstellen van een vragenlijst. Drie deelnemers aan de marktconsultatie zijn uitgenodigd voor een verdiepingsgesprek. Er is gekozen voor een sociaal werkbedrijf, een leverancier van sanitaire voorzieningen en een regulier schoonmaakbedrijf. Het verslag van de marktconsultatie is als bijlage toegevoegd.



### 3. Aanbestedingsprocedure

#### 3.1 Juridische grondslag

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

#### 3.2 Keuze procedure

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de aanbesteding te verrichten via een Europese Openbare procedure. Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure omdat:

- De transactiekosten van de inschrijvers van een normaal niveau zijn. Ondanks dat gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en inschrijvers wordt gevraagd kwaliteitsdocumenten in te dienen, is er geen sprake van een uitzonderlijke offerte uitwerking;
- Aanbestedende dienst een proportioneel aantal inschrijvingen bij de gekozen procedure verwacht op basis van recent uitgevoerd marktoriëntatie, waardoor met een Europese Openbare procedure de meest passende mate van concurrentie kan worden gegenereerd;
- De gevraagde dienstverlening relatief standaard is binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen de marktpartijen zit met name in de inrichting van de dienstverlening.

#### 3.3 Contactgegevens

Hieronder staan de contactgegevens van aanbestedende dienst en TenderNed vermeld.

|                  |                                          |         |                |
|------------------|------------------------------------------|---------|----------------|
| Yuverta          | Voor inhoudelijke en procesmatige vragen |         |                |
| Procesbegeleider | Marloes Timmermans                       | Functie | Inkoopadviseur |
| Mailadres        | Via TenderNed                            |         |                |

|                |                                                                        |                |               |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| TenderNed      | Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*                 |                |               |
| Contactpersoon | Servicedesk van TenderNed                                              | Telefoonnummer | 0800 8363 376 |
| Mailadres      | <a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a> |                |               |

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

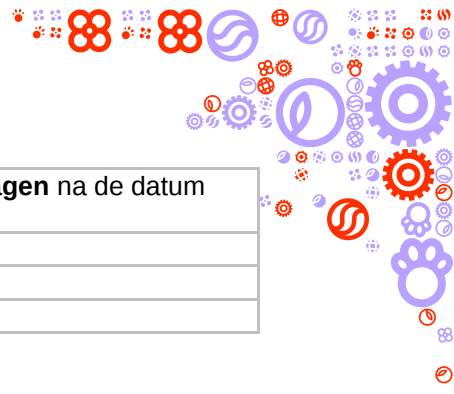
Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan aanbestedende dienst over deze aanbesteding") binnen TenderNed. Er wordt niet op andere wijzen gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door aanbestedende dienst in TenderNed zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met aanbestedende dienst of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting.

#### 3.4 Planning

Onderstaande planning bindt Yuverta niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

| Datum                  | Mijlpaal                                                                                                                  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 mei 2024             | Publicatie TenderNed                                                                                                      |
| 28 mei 2024            | Schouw                                                                                                                    |
| 29 mei 2024 10:00 uur  | Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad (nota van inlichtingen I)     |
| 4 juni 2024            | Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen I                                                                   |
| 10 juni 2024 10:00 uur | Sluiting termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de antwoorden op nota van inlichtingen I |
| 13 juni 2024           | Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen II                                                                  |
| 27 juni 2024 10:00 uur | Sluiting inschrijvingstermijn                                                                                             |
| Week 27                | Evaluatie inschrijvingen                                                                                                  |
| 17 juli 2024           | Voorlopige gunning                                                                                                        |
|                        | Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de |



|                  |                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing. |
| 15 augustus 2024 | Definitieve gunning                                                                                                 |
| 1 oktober 2024   | Start implementatie                                                                                                 |
| 1 februari 2024  | Beoogde ingangsdatum overeenkomst                                                                                   |

### 3.5 Schouw

Voor de eerste nota van inlichtingen is er de mogelijkheid een aantal panden te schouwen. Dit zijn de panden die een indruk kunnen geven van het type onderwijs van Yuverta en de panden die daar bij horen. Gezien het feit Yuverta meer dan 50 panden heeft is het helaas niet mogelijk om alle panden te laten schouwen.

De volgende panden worden geschouwd:

- Vmbo Utrecht (28 mei, 13.00 uur), Theo Thijssenplein 32;
- Vmbo en mbo Houten (28 mei, 15.00 uur), Randhoeve 2.

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk 23 mei 2024 vóór 10:00 uur te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. twee personen).

Vragen naar aanleiding van de schouw dienen gesteld te worden in de nota van inlichtingen.

### 3.6 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument nog vragen zijn, dient de potentiële inschrijver deze via TenderNed te stellen middels het bijgevoegde format. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in TenderNed kenbaar gemaakt te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen in beginsel niet beantwoord worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct indienen van de vragen ligt bij potentiële inschrijver. Indien een vraag niet is ontvangen door aanbestedende dienst, dient potentiële inschrijver de tijdige verzending van de vraag aan te tonen.

Potentiële inschrijver dient in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan potentiële inschrijvers bedrijf gerelateerde namen, dit omdat aanbestedende dienst een geanonimiseerde nota van inlichtingen zal uitsturen.

Beantwoording van vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle potentiële inschrijvers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Telefonische vragen of tijdens de schouw worden niet beantwoord.

Bij de tweede nota van inlichtingen mogen er enkel vragen gesteld worden over de gepubliceerde antwoorden van de eerste nota van inlichtingen en de schouw.

#### 3.6.1 Individuele vragen

Indien een potentiële inschrijver vragen heeft waarvan het niet wenselijk is dat deze vragen in een nota van inlichtingen worden beantwoord, dan heeft potentiële inschrijver de mogelijkheid om die individueel te stellen. Dergelijke vragen dienen in het format voor het stellen van vragen onder vermelding van 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen' gemarkeerd te worden.

Aanbestedende dienst zal dergelijke vragen altijd eerst beoordelen op haar merites. Mocht aanbestedende dienst van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk zouden moeten worden aangemerkt, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan potentiële inschrijver die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële inschrijver wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen of alsnog te stellen als gewone vraag ten behoeve van beantwoording in de nota van inlichtingen.

#### 3.6.2 Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.



### 3.7 Indienen inschrijving

Uw inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals opgenomen in de bijlage 'Checklist inschrijving'.

De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijvers dienen hun inschrijving uit te brengen in TenderNed. Hierin worden alle gevraagde (bewijs)stukken aangeleverd, ondertekend en in de digitale kluis gedeponneerd. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van Yuverta. Bij de indiening van uw inschrijving dient u uitsluitend gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, u dient uw inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- de uploadtijden van de tot uw inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
  - Tip 1: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw inschrijving!
  - Tip 2: het verdient aanbeveling om meerdere collega's binnen uw organisatie rechten te geven in TenderNed en te koppelen aan deze aanbesteding.
- u zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen via de digitale kluis, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen;
- de inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige en juiste indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van Yuverta.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

### 3.8 Klachten en geschillenregeling

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl). Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door Yuverta in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan Yuverta.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende;
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOB;
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.



Indien een klacht zich naar het oordeel van aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat aanbestedende dienst ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

### **3.9 Rechtsverwerking**

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijvers eventuele onduidelijkheden, (vermeende) fouten, vergissingen, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de nota van inlichtingen, aan aanbestedende dienst moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een potentiële inschrijver na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór inschrijving, aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.



## 4. Inschrijvingsvoorwaarden

Het indienen van een inschrijving in het kader van deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen door aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

### 4.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, binnen de daarvoor geldende (wettelijke) kaders, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval, gelet op de aard van de aanbesteding en de naar inschatting (relatief) beperkte c.q. gemiddelde inschrijfkosten, geen recht op vergoeding van enige schade.

### 4.2 Eisen aan de inschrijving

#### **Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk**

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn.

#### **Geldigheidsduur inschrijving**

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt drie (3) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van aanbestedende dienst zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee (2) weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

#### **Rechtsgeldige ondertekening**

De inschrijving dient te worden ondertekend door één (1) of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de inschrijver ingediende gegevens/uittreksel uit het Handelsregister.

Uit het uittreksel (op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden) dient onder andere te blijken dat degene die alle documenten van de aanbesteding waarvan expliciet is aangegeven dat die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver is. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

#### **Nederlandse taal**

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

### 4.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee (2) manieren:

- Als combinatie van ondernemingen, of;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).



#### 4.3.1 Combinatie (samenwerkingsverband)

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en deze leidraad in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één (1) inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon c.q. personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft/hebben ondertekend;
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

#### 4.3.2 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers kan de hoofdaannemer een beroep doen op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder (geschiktheidseisen) wordt aangegeven voor welke geschiktheidseisen een beroep gedaan kan worden op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen zeven kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.

#### 4.4 Overige voorwaarden

- 1) Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers sluit aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad prevaleren (bij tegenstrijdigheden) boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 2) De huisregels Stichting Yuverta, welke als bijlage is toegevoegd, is onvoorwaardelijk en onherroepelijk van toepassing op deze opdracht.
- 3) De opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond



van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende dienst van alle boetes, die aanbestedende dienst op grond van de WAV opgelegd krijgt.

- 4) Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling.
- 5) De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- 6) Aanbestedende dienst zal, per perceel, aan de nummer twee in rangorde een wachtovereenkomst gunnen die kan worden omgezet in een raamovereenkomst indien de raamovereenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden tijdens de initiële looptijd.
- 7) Aan het indienen van de inschrijving zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- 8) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed, derhalve dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien de desbetreffende inschrijvers dit onvoldoende kunnen aantonen, worden zij van deelname uitgesloten.

#### **4.5 Beoordeling inschrijvingen**

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren, hetzij bij de beoordeling van de inschrijving, hetzij ná de voorlopige gunning.

##### **4.5.1 Uitsluitingsgronden**

Op de inschrijver, de deelnemers aan een samenwerkingsverband, alsmede een onderaannemer op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet, is niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden van toepassing.

Door het invullen en ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)' verklaart de inschrijver, verklaren de afzonderlijke deelnemers van een samenwerkingsverband en verklaart de onderaannemer op wiens draagkracht een inschrijver een beroep doet, dat de in de UEA aangevinkte uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) dient geopend te worden met Adobe Reader 11 of hoger.

Om de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden aan te tonen, dienen er enkele bewijsstukken overlegd te worden door inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen. Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Een Gedragsverklaring aanbesteden (hierna te noemen 'GvA') zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst (hierna te noemen 'verklaring belastingdienst'), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving adequaat verzekerd is tegen bedrijfsaansprakelijkheid;
- Geldig ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig.

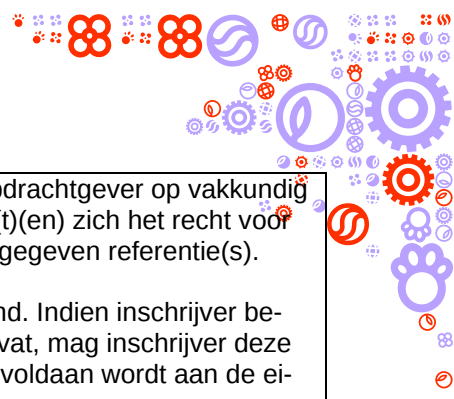
Let op: vraag de bewijsstukken (GvA bij dienst Justis en verklaring belastingdienst bij de Belastingdienst) tijdig aan, het aanvragen van de bewijsstukken neemt enige tijd in beslag. Het niet op verzoek tijdig aan kunnen leveren van de bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Hetzelfde geldt voor het geval dat uit de bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten dan wel dat onvoldoende blijkt dat de inschrijver (wél) voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Indien er sprake is van een combinatie dient iedere combinant een ingevuld UEA toe te voegen en op verzoek de bewijsstukken te overleggen.



#### 4.5.2 Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst controleert de geschiktheid van inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid. De beschreven geschiktheidseisen gelden voor alle percelen.

| Nr. | Geschiktheidseis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <p><b>Financiële en economische draagkracht</b></p> <p>Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien inschrijver controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.</p> <p>Indien inschrijver niet controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.  | <p><b>Bedrijfsaansprakelijkheid</b></p> <p>Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van ten minste € 1.250.000,- euro per aanspraak. Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd.</p> <p>Indien inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekeringen dan dient inschrijver aan de inschrijving een verklaring toe te voegen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, na ontvangst van het voornemen tot gunnen de gevraagde aansprakelijkheidsverzekeringen worden gesloten.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | <p><b>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</b></p> <p>De inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.</p> <p>Inschrijver toont met de referentieopdracht aan dat inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De inschrijver heeft in de laatste drie jaar naar tevredenheid een opdracht conform beschreven scope (par. 2.2.3) uitgevoerd binnen het onderwijs;</li> <li>2. De inschrijver heeft in de laatste drie jaar naar tevredenheid één opdracht uitgevoerd (één opdrachtgever, meerdere panden toegestaan) voor de schoonmaak werkzaamheden van (een) onderwijslocatie(s) met gezamenlijke oppervlakte van minimaal 10.000 m<sup>2</sup>;</li> <li>3. Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar naar tevredenheid één opdracht uitgevoerd (één opdrachtgever, meerdere panden toegestaan) voor glasbewassing met een gezamenlijke oppervlakte van minimaal 10.000 m<sup>2</sup>;</li> </ol> <p>Inschrijver dient referentieopdrachten volledig ingevuld en ondertekend in conform het bijgevoegde 'Format referenties'.</p> <p>De beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of inschrijver over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.</p> <p>De referentieopdracht is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvings-termijn sluit. Indien inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht/contract mag hij alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht/contract gebruiken (mits de referentieopdracht/het contract ten minste vier jaar is uitgevoerd) en kan hij niet volstaan met een prognose van de resultaten.</p> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>De opgegeven referentie(s) dienen tot tevredenheid van de betreffende opdrachtgever op vakkundig en regelmatige wijze uitgevoerd te zijn. De aanbestedende dienst behoud(t)(en) zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).</p> <p>Per kerncompetentie mag maximaal één referentieproject worden ingediend. Indien inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag inschrijver deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.</p> <p>Het is toegestaan dat Yuverta (of voormalig CITAVERDE College, Helicon Opleidingen en Stichting Wellant College) als referent wordt gebruikt. In dat geval dient de referentie ondertekend te zijn door de opdrachtgever en directeur Bedrijfsvoering of manager Inkoop &amp; Contractmanagement van Yuverta.</p> |
| 4. | <p><b>Milieumanagement</b></p> <p>Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001.</p> <p>Aanbestedende dienst aanvaardt een kopie van de ISO 9001-certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



## 5. Beoordeling inschrijving

Indien een inschrijving als geldig is aangemerkt en voldoet aan de uitgangspunten en voorwaarden, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de subgunningscriteria conform de beoordelingsmethodiek welke in dit hoofdstuk is opgenomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen: 'BPKV').

### 5.1 Beoordelingsproces

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, afkomstig van verschillende afdelingen van aanbestedende dienst, te weten: Huisvesting & Facilitair en Onderwijs (verschillende locaties). De inkoopadviseur controleert de beantwoording op het prijs criterium en ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingscommissie uitvallen behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelingscommissie voor het betreffende subgunningscriterium.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per subgunningscriterium. In de plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden de overwegingen van de individuele beoordelaars besproken en zal de beoordelingscommissie tot consensus over de score komen.

Na de plenaire bespreking zal het prijs criterium door de inkoopadviseur met de rest van de beoordelingscommissie worden gedeeld en worden toegevoegd aan de beoordeling teneinde te komen tot bepaling van de 'BPKV'.

De eindscores worden afgerond op twee decimalen.

De inschrijving met de BPKV komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien na toekenning van punten op basis van de subgunningscriteria er twee of meer inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen en daarmee op de eerste plaats staan, dan wordt het voornemen tot gunning van de opdracht uitgebracht aan inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op subgunningscriterium 'Tevredenheid over kwaliteit' heeft behaald.

Indien ook op subgunningscriterium 'Tevredenheid over kwaliteit' door inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot gunning uitgebracht aan inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar respectievelijk de subgunningscriteria 'Productieve uren', 'Maatschappelijke betrokkenheid', 'Toezicht uren', en als laatste 'Prijs (totaalprijs)'. Indien ook op subgunningscriterium 'Prijs' door desbetreffende inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting door een notaris plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

### 5.2 Beoordelingsmethodiek

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de methode 'Gewogen Factor Score'. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de subgunningscriteria (verder te noemen SGC1, SGC2, etc.) worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend. Met andere woorden:

**Totaalscore = totale punten voor prijs + totale punten voor kwaliteit + totale punten voor impact**

De BPKV wordt bepaald op basis van de hoogste totaalscore.



Het onderstaande overzicht beschrijft de subgunningscriteria, de onderlinge weging en het maximaal aantal te behalen punten per subgunningscriterium. De verdeling geldt voor alle percelen. Waar nodig is per gunningscriterium een toelichting per perceel beschreven.

Indien inschrijver inschrijft op meerdere percelen dat mag de inschrijver voor de uitwerking van de kwaliteit één inschrijving indienen. Echter moet het wel duidelijk zijn dat deze inschrijving voor meerdere percelen geldt (en voor welke percelen).

| Subgunningscriterium                                                                                                   | Maximaal te behalen punten                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>'Kwaliteit'</b> , bestaande uit:<br>SGC1 Productieve uren<br>SGC2 Toezicht uren<br>SGC3 Tevredenheid over kwaliteit | <b>50 punten</b><br>20 punten<br>5 punten<br>25 punten |
| <b>'Impact'</b> , bestaande uit:<br>SGC4 Maatschappelijke betrokkenheid<br>SGC5 SROI                                   | <b>20 punten</b><br>10 punten<br>10 punten             |
| <b>'Prijz'</b> , bestaande uit:                                                                                        | <b>30 punten</b>                                       |
| Totaal                                                                                                                 | <b>100 punten</b>                                      |

De puntentoekenning voor de SGC t.a.v. Kwaliteit en Impact is als volgt:

| Scores t.a.v. <b>kwaliteit &amp; impact</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%<br>van de maximaal<br>te behalen punten | Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving uitzonderlijk goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving uitzonderlijk goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op (nagenoeg) alle elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor Yuverta dan wel inschrijver onderscheidt zich op (nagenoeg) alle elementen. |
| 80%<br>van de maximaal<br>te behalen punten  | Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op meerdere elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor Yuverta dan wel inschrijver onderscheidt zich op meerdere elementen.                                           |
| 60%<br>van de maximaal<br>te behalen punten  | Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en wordt in de beschrijving rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op één element toegevoegde waarde gecreëerd voor Yuverta dan wel inschrijver onderscheidt zich op één element.                                                                      |
| 30%<br>van de maximaal<br>te behalen punten  | Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving slechts beperkt rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt tevens geen toegevoegde waarde gecreëerd voor Yuverta dan wel inschrijver onderscheidt zichzelf niet.                                                           |
| 0%<br>van de maximaal<br>te behalen punten   | Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord en/of sluit de beschrijving in het geheel niet aan bij de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                                                                                          |

Het is inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de inschrijving moet ten aanzien van ieder SGC individueel te lezen en te beoordelen zijn.



### 5.3 Kwaliteit

#### 5.3.1 SGC1 Productieve uren en SGC2 Toezicht uren

##### Wens

Om de kwaliteit te kunnen borgen is het belangrijk dat de schoonmaak medewerkers voldoende tijd krijgen om hun werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

##### Vraagstelling

Hoeveel productieve en hoeveel toezicht uren worden er ingezet per locatie?

##### Voorwaarden

Inschrijvers dienen voor dit subgunningscriterium de gratis beschikbare software van MasterKey te gebruiken voor de berekening van de ureninzet en de kosten (schoonmaakcalculatie). Inschrijvers dienen een email te sturen naar [advies@masterkey.nl](mailto:advies@masterkey.nl) voor het verkrijgen van een link en de inloggegevens. In de berekening wordt alleen onderscheid gemaakt tussen productieve uren (lees: schoonmaak uren) en toezicht uren.

- De productieve uren zijn de gecalculeerde uren voor regulier schoonmaakonderhoud. Bijvoorbeeld: de uren voor vakvolwassen schoonmaak en jeugd. Hieronder vallen ook de uren waarin meewerkende voorlieden in de schoonmaak meewerken;
- De toezicht uren zijn de uren voor vrijgesteld direct toezicht dat met de dagelijkse aansturing van het project is belast (bijvoorbeeld objectleiding of rayonleiding). Hieronder vallen ook de uren die (meewerkende) voorlieden zijn vrijgesteld voor leidinggevende taken. Dit wordt benoemd als 'niet meewerkend toezicht'.

Het totaal aangeboden productieve en toezicht uren zoals vermeld op het rapport Aanbesteding, kopje 'Prod. Uren' en 'Toezicht uren', wordt beoordeeld.

##### Bandbreedte productieve uren

###### Perceel 1

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 8000 uur en maximaal 9750 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

###### Perceel 2

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 13400 uur en maximaal 16400 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

###### Perceel 3

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 8900 uur en maximaal 10900 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

###### Perceel 4

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 12700 uur en maximaal 15500 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

###### Perceel 5

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 9800 uur en maximaal 12000 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

##### Punten

Het totaal te behalen punten worden over de bandbreedte verdeeld. Dit houdt in dat wanneer voor de maximale aantal uren wordt ingeschreven de maximale punten (20 punten) worden behaald en wanneer voor het minimale aantal uren wordt ingeschreven geen punten worden behaald. Het totaal aantal punten (20) wordt over de gehele bandbreedte evenredig verdeeld en afgerond op twee decimalen.



#### Bandbreedte toezichten

##### Perceel 1

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 600 uur en maximaal 750 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

##### Perceel 2

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 1000 uur en maximaal 1200 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

##### Perceel 3

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 660 uur en maximaal 810 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

##### Perceel 4

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 1000 uur en maximaal 1200 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

##### Perceel 5

De productieve uren voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen minimaal 770 uur en maximaal 940 uur te zijn. Indien Inschrijver inschrijft buiten deze bandbreedte dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

#### Punten

Het totaal te behalen punten worden over de bandbreedte verdeeld. Dit houdt in dat wanneer voor de maximale aantal uren wordt ingeschreven de maximale punten (5 punten) worden behaald en wanneer voor het minimale aantal uren wordt ingeschreven geen punten worden behaald. Het totaal aantal punten (5) wordt over de gehele bandbreedte evenredig verdeeld en afgerond op twee decimalen.

##### Voorbeeld productieve uren perceel 1

Totaal aantal te behalen punten is 20.

Inschrijver schrijft in voor 9000 uren.

Bandbreedte van de totaal te verdelen punten is 1750 (9750-8000)

Afwijking van 87,50 uren is 1 punt.

Inschrijver ontvangt dus 11,43 punten.

##### Voorbeeld toezicht uren perceel 1

Totaal aantal te behalen punten is 5.

Inschrijver schrijft in voor 625 uren.

Bandbreedte van de totaal te verdelen punten is 150 (750-600)

Afwijking van 30 uren is 1 punt.

Inschrijver ontvangt dus 0,83 punten.



### 5.3.2 SGC3 Tevredenheid over kwaliteit

#### Wens

Yuverta heeft de wens dat gebruikers van een pand tevreden zijn over de kwaliteit van de schoonmaak en glasbewassing. Het gaat hier naast de technische kwaliteit ook om de belevingskwaliteit van de gebruikers.

#### Vraagstelling

Tevredenheid zit in de verwachting en het wel of niet behalen van deze verwachting of juist overtreffen. Om te zorgen voor een realistische verwachting is communicatie belangrijk. Communicatie richting de medewerkers van Yuverta en communicatie richting de schoonmaak medewerkers. Daarnaast wordt de kwaliteit verhoogd door het inzetten van vaste gezichten die de schoonmaak taken vervullen.

Beschrijf in een plan van aanpak:

- Op welke wijze Inschrijver zorgdraagt dat tijdens de implementatie of bij het inwerken van een nieuwe medewerker, helder is voor de medewerker wat de taken en werkzaamheden zijn per week en op welke wijze ze deze moeten uitvoeren;
- Laat zien hoe het werkprogramma wordt vertaald zodat je medewerker overzichtelijk kan zien welke werkzaamheden (incl. de periodiek werkzaamheden) er uitgevoerd moeten worden;
- Op welke wijze de teamleiders of conciërges van Yuverta op de betreffende locatie worden meegenomen wanneer welke werkzaamheden worden uitgevoerd (planning) en vervolgens dat ze zijn uitgevoerd;
- Hoe flexibiliteit wordt ingebouwd zodat ingespeeld kan worden op incidentele vervuiling door bijv. bepaalde weersomstandigheden zonder dat dit extra werk/aanvullende factuur oplevert;
- Welke 'acties' ingezet zouden kunnen worden om de belevingskwaliteit te kunnen verhogen?

De kosten voor hetgeen beschreven in dit plan van aanpak zitten verdisconteerd in de inschrijfsom. De beschreven acties mogen niet apart worden afgeprijsd.

#### Voorwaarden

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 5 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

#### Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit subgunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van uw antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
- 3) De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde wens en doestelling (paragraaf 2.2.1);
- 4) De wijze waarop en mate waarin met uw antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta;

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit subgunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

## 5.4 Impact

### 5.4.1 SGC4 Maatschappelijk betrokkenheid

#### Wens

##### Duurzaamheid

Yuverta wil met focus maatschappelijk bijdragen aan een duurzame aarde door bewuste keuzes te maken in de door de Verenigde Naties opgestelde Sustainable Development Goals (SDG's). Voor onderhavige aanbesteding richt Yuverta zich op SDG12: Verantwoorde consumptie en productie<sup>1</sup>. Focus gebied is verminderen van CO2 uitstoot en circulariteit.

---

<sup>1</sup> [Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen - Verenigde Naties - Nederlands \(unric.org\)](https://unric.org/)



### **Vraagstelling**

Beschrijf in een plan van aanpak:

- Op welke wijze de dienstverlening zoals deze wordt vervuld door Inschrijver bijdraagt aan de duurzaamheidsambitie (paragraaf 1.2.3) van Yuverta naast de eisen die worden gesteld op dit gebied;
- Hoe de bijdrage aan de duurzaamheidsambitie van Yuverta meetbaar wordt gemaakt;
- Wat de Inschrijver van Yuverta verwacht om als Inschrijver ook bij te kunnen dragen aan de duurzaamheidsambitie;
- Welke acties in nabije toekomst op de planning staan die eveneens kunnen bijdragen aan de duurzaamheidsambitie van Yuverta;

De kosten voor hetgeen beschreven in dit plan van aanpak zitten verdisconteerd in de inschrijfsom. De beschreven acties mogen niet apart worden afgeprijsd.

### **Voorwaarden**

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 3 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

### **Beoordeling**

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit subgunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van uw antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
- 3) De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde wens en doestelling (paragraaf 2.2.1);
- 4) De wijze waarop en mate waarin met uw antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit subgunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

## **5.4.2 SGC5 SROI**

### **Wens**

#### **SROI**

Daarnaast hecht Yuverta waarde aan het verminderen van de afstand tot de arbeidsmarkt door kansen te bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt om in de reguliere arbeidsmarkt te participeren. Schoonmaakdienstverlening biedt veel mogelijkheden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te betrekken bij de reguliere arbeidsmarkt. Yuverta heeft dan ook als wens dat op de locaties waar dat mogelijk is een medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt meerder uren per dag te laten schoonmaken (dagschoonmaak).

### **Vraagstelling**

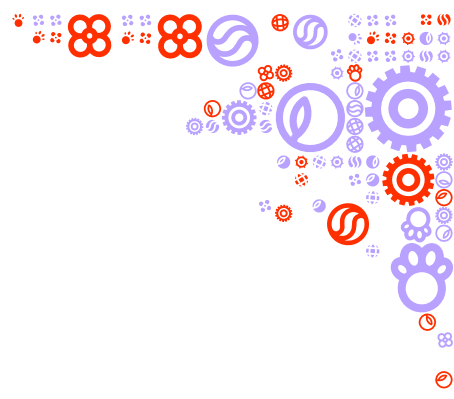
Beschrijf in een plan van aanpak:

- Hoeveel procent Inschrijver extra wil inzetten op het gebied van SROI;
- Op welke wijze Inschrijver dit wil inzetten.

De kosten voor hetgeen beschreven in dit plan van aanpak zitten verdisconteerd in de inschrijfsom. De beschreven acties mogen niet apart worden afgeprijsd.

### **Voorwaarden**

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 2 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.



## Beoordeling

| Extra procent | Aantal punten |
|---------------|---------------|
| + 1%          | 2 punten      |
| + 2%          | 4 punten      |
| + 3%          | 6 punten      |
| + 4%          | 8 punten      |
| + 5%          | 10 punten     |

### 5.5 Prijs

De prijs wordt beoordeeld door middel van een totale inschrijfsom.

#### Schoonmaak

Om te komen tot de inschrijfsom zal het uurtarief worden vermenigvuldigd met het totale aantal aangeboden productieve uren, zoals vermeld op het rapport "Aanbesteding".

Het gehanteerde uurtarief dient minimaal te bestaan uit de componenten:

- Bruto uurloon conform cao;
- Vakantiedagen en sociale lasten;
- Materiaal, middelen en machines;
- Verzuimkosten en opleidingskosten;
- Bedrijfskleding en reiskosten;
- Indirecte management kosten, risico en winst.

Eventuele kortingen verrekend in het tarief zijn toegestaan, dit kan alleen door het toekennen van een korting op het percentage risico/winst per uur.

Inschrijver dient een uurtarief (prijsspeil 2025) aan te bieden van minimaal € 36,95 per uur. Uw aangeboden uurtarief staat op het aanbestedingsrapport waarop gegund wordt. Inschrijvingen onder dit tarief worden als irreëel beschouwd en worden uitgesloten van verdere deelname.

*Let op! Het ingediende bedrag mag in geheel 2025 niet geïndexeerd worden (ook niet bij cao-stijgingen). Inschrijver dient zelf een inschatting te maken van de kosten in geheel 2025.*

#### Glasbewassing

De aangeboden prijs voor de glasbewassing, zoals vermeld op het rapport 'aanvullend werk', onder het kopje 'glasbewassing', wordt beoordeeld. Het gaat hier om een prijs per m2 inclusief de voorbereidingskosten. Vervolgens worden het m2 tarief vermenigvuldigd met het aantal m2.

Inschrijver dient een m2 tarief (prijsspeil 2025) aan te bieden per m2. Het aangeboden tarief staat op het aanbestedingsrapport. Kosten voor een hoogwerker of andere bereikbaarheidsvoorzieningen hoeven niet te zijn verdisconteerd in de m2 prijs.

*Let op! Het ingediende bedrag mag in geheel 2025 niet geïndexeerd worden (ook niet bij cao-stijgingen). Inschrijver dient zelf een inschatting te maken van de kosten in geheel 2025.*

Om vervolgens tot een totale inschrijfsom te komen worden de totale kosten voor de schoonmaak en de totale kosten voor de glasbewassing bij elkaar opgeteld.

De score voor SGC Prijs wordt berekend over de totale inschrijfsom en conform de relatieve LOG-formule:

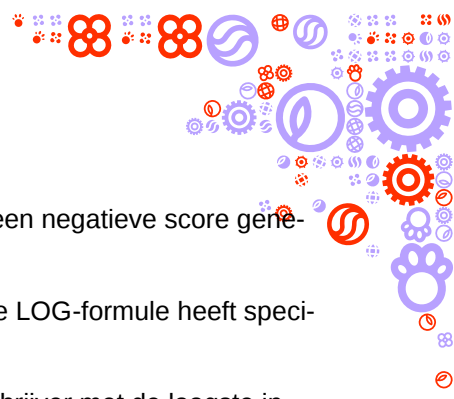
$$Score = Mp - (Mp * \left( \frac{\log(\frac{Pi}{Lp})}{\log(1,5)} \right))$$

Mp = Maximaal (te behalen) punten (op het SGC Prijs)

Pi = Prijs (van) inschrijver

Lp = Laagste prijs (waarmee wordt ingeschreven door een inschrijver)

Inschrijvingen die anderhalf keer (of meer) duurder zijn dan de laagste inschrijving, ontvangen nul punten. Dit is de hierboven genoemde LOG.



Er worden geen negatieve scores (minpunten) verstrekt. In het geval de formule een negatieve score genereert, worden nul punten toegekend.

Aanbestedende dienst heeft in deze procedure gekozen voor de LOG-formule. De LOG-formule heeft specifiek de volgende eigenschappen:

- het is een relatieve formule;
- bij deze formule veranderen de punten onderling echter niet indien inschrijver met de laagste inschrijvingsprijs weg zou vallen;
- aan de hand van deze formule is het eenvoudig te bepalen tot welke factor ten opzichte van de laagste inschrijvingsprijs aanbestedende dienst bereid is punten te geven.

#### Voorbeeldberekening SGC Prijs:

**Uitgangspunt:** Het aantal punten dat maximaal kan worden toegekend is 35. De LOG is 1,5.

|                       |                            |                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inschrijver A:</b> | <b>Ingediende prijs:</b>   | € 160                                                                                  |
|                       | <b>Formule:</b>            | $Mp35 - (Mp35 * \left( \frac{LOG\left(\frac{Pi€160}{Lp€80}\right)}{LOG(1,5)} \right))$ |
|                       | <b>Score op SGC Prijs:</b> | 00,00                                                                                  |
| <b>Inschrijver B:</b> | <b>Ingediende prijs:</b>   | € 120                                                                                  |
|                       | <b>Formule:</b>            | $Mp35 - (Mp35 * \left( \frac{LOG\left(\frac{Pi€120}{Lp€80}\right)}{LOG(1,5)} \right))$ |
|                       | <b>Score op SGC Prijs:</b> | 00,00                                                                                  |
| <b>Inschrijver C:</b> | <b>Ingediende prijs:</b>   | € 100                                                                                  |
|                       | <b>Formule:</b>            | $Mp35 - (Mp35 * \left( \frac{LOG\left(\frac{Pi€100}{Lp€80}\right)}{LOG(1,5)} \right))$ |
|                       | <b>Score op SGC Prijs:</b> | 15,74                                                                                  |
| <b>Inschrijver D:</b> | <b>Ingediende prijs:</b>   | € 85                                                                                   |
|                       | <b>Formule:</b>            | $Mp35 - (Mp35 * \left( \frac{LOG\left(\frac{Pi€85}{Lp€80}\right)}{LOG(1,5)} \right))$  |
|                       | <b>Score op SGC Prijs:</b> | 29,77                                                                                  |
| <b>Inschrijver E:</b> | <b>Ingediende prijs:</b>   | € 80                                                                                   |
|                       | <b>Formule:</b>            | $Mp35 - (Mp35 * \left( \frac{LOG\left(\frac{Pi€80}{Lp€80}\right)}{LOG(1,5)} \right))$  |
|                       | <b>Score op SGC Prijs:</b> | 35,00                                                                                  |

## 1.6 Rapporten

Voor de inschrijving dienen de volgende rapporten uit de MasterKey software gegenereerd te worden:

1. Rapport Aanbesteding  
Dit is het rapport van de reguliere calculatie en het aanvullend werk (totaalbedragen en uren per gebouw).
2. Rapport Staffelprijzen  
Dit is het rapport van de staffelprijzen voor vloeronderhoud. Deze dient u in te vullen in de module Stamgegevens. Deze staffels worden gebruikt voor periodiek vloeronderhoud op afroep. De volgende staffels worden uitgevraagd:

|          |                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------|
| afroep-1 | Vloeren linoleum PU-coaten, incl. uit en in ruimen      |
| afroep-2 | Vloeren linoleum aqua UV coaten, incl. uit en inruimen  |
| afroep-3 | Vloeren sprayen/ opwrijven, incl. uit en inruimen       |
| afroep-4 | Vloeren schrobben, incl. uit en inruimen                |
| afroep-5 | Vloeren tapijt sproei extraheren, incl. uit en inruimen |
| afroep-6 | Pulastic sportvloeren, incl. uit en inruimen            |
| afroep-7 | Vloeren linoleum recoaten, incl. uit- en inruimen       |
| afroep-8 | Vloeren linoleum topcoaten, incl. uit- en inruimen      |

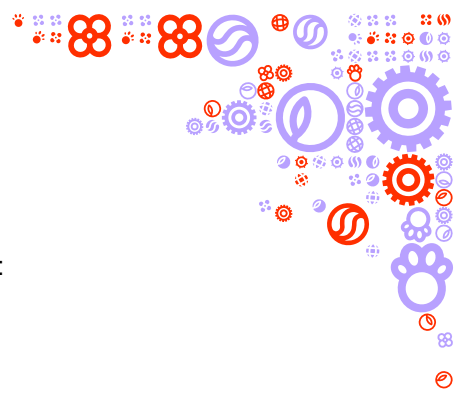


In Bijlage 16 wordt nader toegelicht hoe u de calculatie kunt maken en hoe de gevraagde rapporten te maken zijn. De rapporten dienen vervolgens separaat gescand, ondertekend en daarna geupload te worden via TenderNed.

### **Voorwaarden**

Bij het indienen van het Prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Ingevulde prijzen zijn in EURO en exclusief BTW;
- In de prijzen dienen alle werkzaamheden te zijn opgevoerd en inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van de opdracht/overeenkomst. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren (zoals, maar niet gelimiteerd tot, reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten, verzekeringskosten, kosten die verband houden met transport en inklaring, etc.) mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking;
- Het is bij de calculatie niet toegestaan aantallen, m2 of frequenties aan te passen;
- Het is verplicht alle gevraagde tarieven in te vullen;
- Inschrijven met € 0,00 of anderzijds een irrealistische inschrijving, zulks ter beoordeling van aanbestedende dienst, is niet toegestaan.



## 6. Gunningsprocedure

Na beoordeling van de inschrijvingen vindt de gunningsprocedure als volgt plaats:

1. Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase;
2. Standstill termijn;
3. Definitieve gunning en verlening opdracht.

### 6.1 Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase

Het voorlopige resultaat van de beoordeling, c.q. de voorlopige gunning, wordt gelijktijdig schriftelijk bekendgemaakt aan alle inschrijvers (gunningsbesluit). De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen, ofwel de beoordeling en score op de kwaliteitscriteria en indien mogelijk het prijs criterium van de eigen en de winnende inschrijving(en), voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Tevens start gelijktijdig de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer. De winnende inschrijver wordt het verzoek gedaan om binnen zeven (7) kalenderdagen de vereiste bewijsstukken aan te leveren. Indien uit een beoordeling van de bewijsstukken, of de reeds eerder ingediende documenten, blijkt dat de winnende inschrijver niet aan alle gestelde criteria voldoet, dan wordt de betreffende inschrijver uitgesloten van de aanbesteding en wordt zijn plaats ingenomen door de inschrijver die hiervoor op grond van de beoordeling op de tweede (2<sup>e</sup>) plaats kwam.

### 6.2 Standstill termijn

Aanbestedende dienst neemt een termijn van twintig (20) kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank in Den Haag. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen correct is betekend aan aanbestedende dienst, zal aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien aanbestedende dienst de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver zich in deze kort geding procedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

### 6.3 Definitieve gunning en verlening opdracht

Na het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn en wanneer de verificatiefase met positief resultaat wordt afgesloten, staat het aanbestedende dienst vrij over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.



## 7. Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Bijlage 0 UEA  
Bijlage 1 Referenties  
Bijlage 2 Programma van eisen  
Bijlage 3 Werkprogramma  
Bijlage 4 Ruimtestaten  
Bijlage 5 Concept overeenkomst  
Bijlage 6 Concept wachtkamerovereenkomst  
Bijlage 7 Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta  
Bijlage 8 Beschrijving Dieptereiniging  
Bijlage 9 Minimale duurzaamheidseisen  
Bijlage 10 Huisregels Stichting Yuverta  
Bijlage 11 Checklist inschrijving  
Bijlage 12 KPI's Schoonmaak incl. beoordelingsdocument  
Bijlage 13 Beleids- en Uitvoeringsregels SROI Yuverta  
Bijlage 14 Marktconsultatieverslag 15 maart 2023  
Bijlage 15 Factuurwijzer  
Bijlage 16 Handleiding webbased software Masterkey  
Bijlage 17 Werktijden schoonmaak huidige overeenkomsten  
Bijlage 18 Overnamelijst personeel (wordt in de eerste nvi gepubliceerd)