



INGENION



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding schoonmaak

Ten behoeve van:

keender

voor katholiek en openbaar primair onderwijs

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Schoonmaak

Ten behoeve van de stichting:

Keender



TenderNed kenmerk:	462332
Versie:	1.0
Inkoopadviseur:	Sharon Stoeten en Ilse Bruggers
©April 2024	Ingenion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling.....	5
1 Inleiding	8
1.1 Doel van de aanbesteding	8
1.2 Visie op schoonmaak	8
1.3 Overeenkomst	9
1.3.1 Wachtkamerovereenkomst	9
1.4 Locaties	9
1.5 Aanbestedende dienst.....	10
1.6 Leeswijzer	10
2 Aard en omvang van de Opdracht	11
2.1 Scope.....	11
2.2 Huidige en gewenste situatie	11
2.3 Ad hoc en specifieke werkzaamheden	14
2.4 Bijzonderheden.....	14
2.5 Omvang van de Opdracht	15
2.5.1 Prognose krimp / groei	15
2.6 Nulmeting	16
3 Procedure	17
3.1 Digitaal aanbesteden	17
3.2 Planning	17
3.3 Publicatie	18
3.4 Schouwing.....	18
3.5 Nota van Inlichtingen.....	18
3.5.1 2e Nota van Inlichtingen.....	19
3.5.2 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.	19
3.6 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers	19
3.6.1 Combinatie	19
3.6.2 Aan te leveren gegevens combinatie	20
3.6.3 Onderaanneming.....	20
3.7 Inschrijving.....	20
3.7.1 Contactpersoon Keender	20
3.7.2 Vormvereisten Inschrijving	21
3.7.3 Vormvereisten prijsopgave.....	21
3.7.4 Toelichting op prijzenblad.....	22
3.7.5 Wijze van aanbieden Inschrijving	22
3.8 Beoordelen Inschrijvingen	23
3.8.1 Algemeen.....	23
3.8.2 Openen van de Inschrijvingen.....	23
3.8.3 Controle	23
3.9 Gunningsprocedure	23
3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure.....	27
3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen.....	27
3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed.....	27
3.11 Subgunningcriterium: prijs	28
3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs.....	28
3.11.2 Subgunningcriterium: kwaliteit	30

3.11.3	Subgunningscriterium kwaliteit: casevragen.....	30
3.11.4	Beoordeling subgunningscriterium kwaliteit: presentatie	35
3.11.5	Minimale score op kwaliteit	35
3.11.6	Totaal eindscore	36
3.12	Voornemen tot gunning en afwijzing	36
3.13	Definitieve gunning.....	37
4	Algemene bepalingen	38
4.1	Kosten deelname procedure	38
4.2	Regelgeving	38
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen.....	38
4.4	Akkoordverklaring.....	38
4.5	Juridische volgorde documenten.....	39
4.6	(Intellectueel) eigendom.....	39
4.7	Geheimhouding	39
4.8	Voorbehouden	39
4.9	Onvolkomenheden	40
4.10	Klachten	40
5	Programma van Eisen	41
6	Checklist.....	54
Bijlage 01.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	56
Bijlage 02.	Kerncompetenties	57
Bijlage 03.	Prijzenblad	58
Bijlage 04.	Concept Overeenkomst	59
Bijlage 05.	Wachtkamerovereenkomst	60
Bijlage 06.	Algemene Inkoopvoorwaarden Keender	61
Bijlage 07.	NIFIM SIS-T	62
Bijlage 08.	Hygiëne richtlijnen KDV, PSZ en BSO	63
Bijlage 09.	Personeelsgegevens	64
Bijlage 10.	Locaties Keender	65
Bijlage 11.	Plattegronden	66
Bijlage 12.	Huisregels Keender.....	67

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJP / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
AANBESTEDENDE DIENST:	Stichting Keender
AANBESTEDINGSWET 2012 (AW 2012):	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	De Algemene Inkoopvoorwaarden Keender zijn van toepassing.
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BEZEMSCHOON	Vloeren zijn vrij van grof vuil. Dit betekent dat alle stoelen op hun plaats zijn geschoven, tafels zijn schoongeveegd en er geen zichtbaar vuil of rommel meer op de vloeren ligt. Het is een basisniveau van reinheid voor verdere schoonmaakwerkzaamheden.
BIJLAGE:	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG	Vastgelegde afspraken over de inkoop van dienstverlenende werkzaamheden. Het doel van de code is om zowel de kwaliteit van de diensten als de werkomstandigheden en sociaal werkgeverschap te waarborgen en zo een neerwaartse prijspiraal te doorbreken.
GLASBEWASSING:	Het reinigen van binnen-, buiten- en separatieglass door een gediplomeerde / gecertificeerde glazenwasser. Ook het reinigen van de kozijnen en de vensterbanken wordt tot Glasbewassing gerekend.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
INSCHRIJVING:	Een offerte van een Inschrijver uitgebracht aan Keender gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving.
KALENDERJAAR:	Een aangesloten periode van 12 maanden.

BEGRIIP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING**

KLACHT	Elke concrete uiting van ongenoegen over het functioneren van door Opdrachtnemer geleverde prestaties die afwijken van de gemaakte afspraken uit de Overeenkomst en/of Nadere Overeenkomst(en).
LOCATIE:	Een vestiging van Aanbestedende Dienst.
NADERE OVEREENKOMST:	De set van afspraken die tot stand komt tussen Opdrachtnemer en de vertegenwoordiger van een Locatie op basis van bestelling door een Locatie.
NOTA VAN INLICHTINGEN:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde inkoopdocumenten.
OPDRACHT:	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden (o.a. Reguliere Schoonmaak, Periodieke Schoonmaak, Glasbewassing en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. De voor de uitvoering van de Opdracht benodigde schoonmaakmiddelen en -materialen zijn inbegrepen in prijs van de Opdracht. In dit document ook Schoonmaakwerkzaamheden genoemd.
OPDRACHTGEVER	Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: Stichting Keender. Opdrachten worden via Stichting Keender akkoord bevonden en verstrekt.
OPDRACHTNEMER:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is.
OVEREENKOMST:	De set met afspraken tussen Keender en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs- Kwaliteitverhouding heeft ingediend.
PARTIJ(EN):	Keender en of Opdrachtnemer.
PERIODIEKE SCHOONMAAK:	Een zaak (als zijnde een voorwerp of object) of ruimte die zoals omschreven in het Werkprogramma met een andere frequentie dan dagelijks of wekelijks dient te worden schoongemaakt. Periodieke Schoonmaak wordt met vaste frequentie uitgevoerd.
PROGRAMMA VAN EISEN:	Het hoofdstuk van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving.
REGULIERE SCHOONMAAK:	De op Werkdagen regelmatig terugkerende schoonmaakwerkzaamheden, zoals omschreven in het Werkprogramma. Het start moment van de uit te voeren werkzaamheden kan op zijn vroegst een half uur na de laatste les, dit kan per School variëren.

BEGRIIP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING**

SANITAIRE HYGIËNE BENODIGDHEDEN:	Zeepdispenser, handdoekautomaat geschikt voor het gebruik van papieren handdoekjes en of stoffen handdoekrollen, toiletrolhouder, verbandzakjesdispenser, hygiënebox, afvalbak en toiletborstel plus -houder. In basis worden de Sanitaire hygiënebenodigheden door de Scholen besteld, maar dienen aangevuld te worden door de schoonmaker. Er is een optie uitgevraagd om dit bij de Opdrachtnemer te bestellen.
SCHOOL:	Een School aangesloten bij Keender.
SCHOOLJAAR:	De periode van 1 september tot en met 31 augustus. Deze periode is afhankelijk van de vakantieperiodes en wisselt elk jaar.
ZOMERVAKANTIE:	De door overheid vastgestelde vakantieperiode in juli/ augustus (en soms een aantal dagen in september) regio zuid, midden en noord. Dit verschilt per School.
SCHOONMAAKBENODIGDHEDEN:	Alle schoonmaakmiddelen en -materialen die nodig zijn voor het uitvoeren van de Opdracht, waaronder ook gebruik van schrob-zuigmachines, schuurpads, stofzuigers, schoonmaaktexiel, moppen, afvalzakken.
SCHOONMAAKWERKZAAMHEDEN	Alle werkzaamheden zoals beschreven bij Opdracht.
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	Het onderhavige document waarin Keender zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
WERKDAG:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.
WERKPROGRAMMA:	Een schematische onderverdeling van werk dat in een bepaalde periode gedaan moet worden. Hierbij worden ook verschillende taken en frequenties omschreven die horen bij Reguliere en Periodieke Schoonmaak.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Keender ten aanzien van de Europese aanbesteding voor schoonmaak. De Opdrachtnemer dient ook advies te kunnen verstrekken bij schoonmaak-gerelateerde vraagstukken. Keender nodigt u hierbij uit tot het uitbrengen van een Inschrijving.

Het doel van deze aanbesteding is het doelmatig en rechtmatig contracteren van één Opdrachtnemer voor de schoonmaakdienstverlening. Opdrachtnemer dient te voldoen aan de in deze Uitnodiging tot Inschrijving gestelde eisen en wensen.

Met deze Europese aanbesteding wordt de volgende dienst ingekocht die als volgt kan worden geclassificeerd in CPV-code: 90919300-5 Schoonmaken van scholen.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer. Keender haar voornemen is om een Overeenkomst af te sluiten met de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV).

Keender is voor de uitvoering van de Opdracht op zoek naar een Partij die, rekening houdend met de competenties van haar medewerkers, kan voorzien in uitstekende dienstverlening en volledig kan voldoen aan de eisen/wensen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarbij is het resultaat van de te leveren Schoonmaakwerkzaamheden ruimschoots voldoende in de beleving van medewerkers en leerlingen.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht een sterke dienstverlenende, onzorgende houding en klantgerichte benadering te hebben, uitgebreide vakkennis te bezitten, te beschikken over goede logistieke voorzieningen die in lijn zijn met de geldende wet- en regelgeving, en te beschikken over vakbekwaam personeel dat in staat is haar medewerkers te motiveren en enthousiasmeren. Dit alles dient in verhouding te staan tot de aard van de Opdracht.

1.2 Visie op schoonmaak

Stichting Keender wil dat alle kinderen toegang hebben tot een passende, gezonde én veilige speel-, leef- en leeromgeving waar goed onderwijs gegeven kan worden. Een hygiënische schoolomgeving draagt hier aan bij. De schoonmaker speelt hierbij een cruciale rol in de beleving van zowel leerlingen, hun ouders en de medewerkers, en daarmee in het primaire proces. Hiermee is aan de ene kant het belang van schoonmaak duidelijk, aan de andere kant is het ook een vanzelfsprekendheid. Een schone school wordt als “normaal” ervaren.

Enkele belangrijke punten voor Keender op het gebied van schoonmaak zijn:

- De Opdrachtnemer moet voldoende aandacht schenken aan haar medewerkers om zo de betrokkenheid bij de School te vergroten en de bevoegdheid in het werk te stimuleren.
- Een goede verstandhouding tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer moet aantoonbaar en pro-actief gestimuleerd worden, om zo de kwaliteit en beleving hoog te houden.
- De schoonmaakmedewerker moet het gevoel krijgen dat zij deel uit maakt van het team op een Locatie, om op deze manier de betrokkenheid te verhogen. Feit blijft echter dat de aansturing, begeleiding en coaching verzorgd wordt door de Opdrachtnemer.

1.3 Overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding heeft ingediend. Iedere Overeenkomst is gebaseerd op de Nota('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden Keender, de concept Overeenkomst(en) en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Overeenkomst is gesteld op twee jaar met de éézijdige optie van Keender deze zes (6) keer met 12 maanden te verlengen. De Opdrachtnemer heeft niet de mogelijkheid om de verlenging te weigeren.

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 12 augustus 2024.

1.3.1 Wachtkamerovereenkomst

Met de best scorende Inschrijver wordt een Overeenkomst gesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Aanbestedende Dienst tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “Wachtkamerovereenkomst” afgesloten (Bijlage 05). Deze Wachtkamerovereenkomst wordt relevant als de best scorende Inschrijver niet instaat is (gebleken) de gevraagde dienstverlening -overeenkomstig de Overeenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken- te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de best scorende Inschrijver (Opdrachtnemer) na ingebrekestelling nog maximaal vier (4) weken de tijd om de Overeenkomst alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft Keender het recht de Overeenkomst te ontbinden. In dat geval wordt, als Keender dat wenst, voor de resterende duur van de (ontbonden) Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst.

De Wachtkamerovereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren ook dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door de Opdrachtgever de uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst/Overeenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optiejaren.

N.B.: De prijslijst bij Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt “bevroren”. De looptijd(en) van de Wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de Overeenkomst.

1.4 Locaties

Keender doet in deze aanbesteding mee met 16 Locaties uit drie gemeentes: Berkelland, Haaksbergen en Hof van Twente. De schoonmaak op Locatie het Palet is in eigen beheer. Dit wordt geregeld door de gemeente Haaksbergen. Vanaf Schooljaar 2025-2026 zal ook op deze Locatie schoonmaak dienstverlening van de Opdrachtnemer worden verwacht. De overgang gebeurt in overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Aan de tijdstippen kunnen geen rechten worden verleend.

De schoonmaak op de resterende 15 Locaties zal direct aan het begin van de Overeenkomst van start gaan. In Bijlage 10 worden de Locaties benoemd van deze Opdracht.

1.5 Aanbestedende dienst

Keender is een Stichting voor katholiek en openbaar primair onderwijs. Stichting Keender heeft als doel het verzorgen van kwalitatief goed basisonderwijs in een uitdagende leeromgeving waarbinnen kinderen en leerkrachten vorm kunnen geven aan hun eigen leren en ontwikkeling.

De scholen staan in de gemeenten Berkelland (4), Haaksbergen (9) en Hof van Twente (3). Qua grootte van de scholen bestaat een grote diversiteit, van 75 leerlingen tot ruim 280 leerlingen. Circa 300 medewerkers zijn werkzaam op onze scholen en verzorgen dagelijks het onderwijs voor ruim 2.500 kinderen. Meer informatie over Keender kunt u vinden op het volgende internetadres: <https://keender.nl/>.

1.6 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over Keender, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- Hoofdstuk 5 bevat het Programma van eisen.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een adressenlijst, een concept (wachtkamer) Overeenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden Keender.

2 Aard en omvang van de Opdracht

2.1 Scope

Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding één Opdrachtnemer voor de Opdracht ten behoeve van schoonmaakdienstverlening te contracteren. Er wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij kunnen voorzien in de levering van een totaalpakket en volledig kan voldoen aan de eisen en wensen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarnaast wenst zij één aanspreekpunt vanuit de leverancier voor alle Locaties.

De schoonmaakactiviteiten die tot deze aanbesteding behoren zijn:

- Reguliere Schoonmaak;
- Periodieke Schoonmaak (inclusief vloeronderhoud)
- Glasbewassing
- Zomerschoonmaak (inclusief de eerste zomer bij start van de Overeenkomst)

2.2 Huidige en gewenste situatie

In Tabel 2 en Tabel 3 worden de huidige en gewenste situatie beschreven.

Tabel 2: Huidige situatie

HUIDIGE SITUATIE

Keender heeft op dit moment twee schoonmaakleveranciers. Leverancier A verzorgt de schoonmaak enkel op Locatie de Sterrenboog. Deze Locatie werd in het verleden ook door leverancier B uitgevoerd, maar door problemen met de personele bezetting en capaciteit kon de gewenste kwaliteit niet worden geleverd. Op dit moment is de kwaliteit weer op het juiste niveau.

Op Locatie het Palet en de Petrusschool wordt de schoonmaak in eigen beheer uitgevoerd. De Petrusschool gaat direct in de Overeenkomst over op de nieuwe Opdrachtnemer. Locatie het Palet gaat gedurende de looptijd over naar de nieuwe Opdrachtnemer.

Alle andere 13 Locaties worden schoongemaakt door leverancier B. Deze leverancier voert naast de Reguliere en Periodieke Schoonmaak ook de Glasbewassing uit.

In de huidige Overeenkomst wordt er 40 weken per jaar Regulier schoonmaakonderhoud uitgevoerd.

In de huidige situatie zijn er meerdere aanspreekpunten vanuit de Opdrachtnemer voor Periodieke en Regulieren Schoonmaak en vloeronderhoud. Hierdoor is er vaak onduidelijkheid welke persoon er in welke situatie verantwoordelijk is en wie er benaderd kan worden voor vragen en problemen.

De Sanitaire hygiënebenodigheden worden op dit moment door de scholen zelf besteld bij een derde partij. De schoonmaker vult deze producten aan.

De Overeenkomst met de huidige schoonmaakleverancier eindigt aan het einde van het Schooljaar. De huidige leverancier voert geen grote zomerschoonmaak uit. Keender wenst dat de nieuwe Opdrachtnemer start met de zomerschoonmaak voordat het nieuwe Schooljaar start. Vloeronderhoud mag in overleg met de Locaties in een andere vakantie van komend Schooljaar plaatsvinden.

Tabel 3: Gewenste situatie

GEWENSTE SITUATIE

Algemeen

Keender wenst één Opdrachtnemer voor de uitvoering van zowel de Reguliere als de Periodieke Schoonmaak en Glasbewassing voor alle Locaties. Hierbij geldt dat 15 Locaties met directe ingang van de Overeenkomst worden overgenomen door de nieuwe Opdrachtnemer. Locatie Het Palet wordt gedurende de Overeenkomst overgenomen door de nieuwe Opdrachtnemer. Zie ook hoofdstuk 1.4. Keender wenst voor alle Locaties minimaal 2x keer per jaar Glasbewassing en de andere keren op afroep. De Glasbewassing wordt bij voorkeur tijdens de voorjaarsvakantie en Zomervakantie uitgevoerd. Het vloeronderhoud wordt bij voorkeur tijdens de meivakantie of Zomervakantie uitgevoerd. Voor beide werkzaamheden geldt dat een ander moment altijd in overleg gaat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Keender wenst dat de Sanitaire Hygiënebenodigheden door de Scholen zelf worden besteld, maar deze dienen aangevuld te worden door de schoonmaker. Keender houdt graag de optie om de Sanitaire hygiënebenodigheden door en bij de Opdrachtnemer te laten bestellen. Daarom dient de Inschrijver de prijzen voor Sanitaire Hygiënebenodigheden in het prijzenblad op te geven.

In de nieuwe Overeenkomst wordt er 42 weken per jaar schoonmaak uitgevoerd. De extra 2 weken zijn bedoeld voor de eerste en laatste week van de Zomervakantie.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund dient te beschikken over ervaring met het schoonmaken van scholen (in kleine kernen) in het primair onderwijs. Dit vanwege het unieke karakter van deze onderwijstak. Wegens de bijzondere marktsituatie en krapte op de arbeidsmarkt is het in de ogen van Keender gerechtvaardigd sterke vertegenwoordiging in de regio te hebben, waaronder minimaal de objectleiding. De aard en mate van vervuiling die optreedt bij primair onderwijs instellingen waaronder zand, verf, klei, kleine (lees lage) meubilair etc. vergt van Opdrachtnemer de nodige flexibiliteit. Ook de risico's die hiermee gepaard gaan (denk aan bijvoorbeeld kinderen en sanitair + hygiëne) dienen goed te worden ingeschat en worden beheerst. Daarnaast wordt verwacht van Opdrachtnemer dat zij volledig op de hoogte is van de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van schoonmaak(middelen), Arbo en overige afspraken die binnen de schoonmaakbranche gelden. Dit teneinde een omgeving te behouden waar het veilig leren, spelen en werken is.

De afgelopen jaren heeft Keender ervaren dat het voor Opdrachtnemer steeds uitdagender wordt om voldoende personeel te leveren, met name voor Locaties gelegen in kleinere dorpen. Het personeelstekort en frequente personeelswisselingen hebben een negatieve invloed gehad op de kwaliteit. In de gewenste situatie heeft Opdrachtnemer voldoende personele capaciteit in de regio ter beschikking en heeft het een grote arbeidspool om uit te putten bij vervanging en of calamiteiten.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de handhaving van kwaliteit, waardoor de beleving bij Opdrachtgever naar tevredenheid blijft en/of wordt verbeterd. Opdrachtnemer toont ook eigen initiatief om de kwaliteit te verbeteren. Een essentieel aspect hiervan is het creëren van aangename werkomstandigheden voor de medewerkers, wat resulteert in optimale persoonlijke effectiviteit. Opdrachtnemer draagt hier de verantwoordelijkheid voor. Om de kwaliteit en de beleving te meten wordt er twee keer per jaar een externe schoonmaakcontrole uitgevoerd op alle Locaties.

De Inschrijver onderschrijft de Code Verantwoordelijk Marktgedrag en waarborgt dat de principes ervan daadwerkelijk worden toegepast. Keender hecht er waarde aan dat de medewerkers van de Opdrachtnemer trots zijn op hun werk en deze trots tot uiting komt in hun betrokkenheid. Dit kan onder meer worden bereikt door verantwoordelijkheden op de juiste plaats in de organisatie van Opdrachtnemer te beleggen. Bovendien wordt van de werknemers verwacht dat zij op een volwassen manier omgaan met feedback, zoals ook beschreven staat in de huisregels van Keender

(zie Bijlage 12) waaraan de medewerkers moeten voldoen. Naast deze aspecten draagt de Opdrachtnemer zorg voor voldoende andere ontwikkelingsmogelijkheden voor haar medewerkers.

Met name in het eerste jaar zal Opdrachtnemer zich inspannen om zorgvuldig en frequent contact te hebben met zowel de locatieverantwoordelijke als haar medewerkers. In het geval dat de leverancier aan wie de Opdracht wordt gegund medewerkers van een huidige partij dient over te nemen, zorgt zij voor een overgang waarbij de belasting voor de medewerker tot een minimum wordt beperkt. Een goede begeleiding van het (nieuwe) personeel is hierbij noodzakelijk.

Bij zieke medewerkers wordt er dezelfde dag nog een oplossing geregeld met betrekking tot de personele bezetting van die dag. Opdrachtnemer neemt hierover dezelfde dag nog contact op met locatieverantwoordelijke van Keender. Bij langdurige afwezigheid regelt Opdrachtnemer een structurele oplossing vanaf de eerst volgende Werkdag. Bij vervanging of de inzet van invalkrachten zorgt Opdrachtnemer voor een oplossing waarbij de vervanger op zijn "nieuwe" Locatie goed voorbereid is en snel uit de voeten kan.

Het aantal aanspreekpunten voor zowel Opdrachtgever als medewerkers dient zoveel mogelijk beperkt te worden. De frequentie, de aard en het niveau van de besprekingen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever dient in goed onderling overleg met elkaar te worden afgestemd waarbij het mogelijk is, indien gewenst of nodig, de frequentie aan te passen.

Keender neemt in deze aanbesteding ook de ruimtes van de BSO en kindcentra mee. Echter, de stichting houdt zich graag het recht voor deze ruimtes als optie in de Overeenkomst mee te nemen. Na gunning wordt definitief besloten of de ruimtes over gaan op de nieuwe Opdrachtnemer.

Voor Keender is het van belang dat er gestuurd kan worden op de Werkprogramma's. Elke School is anders en vraagt om een specifieke aanpak. Daarom is er aanvullend op het collectief Werkprogramma ruimte voor ad hoc werkzaamheden, specifieke wensen en een bonus. In Figuur 1 is een overzichtelijke weergave te zien van de verdeling van de werkzaamheden en bonus. In dit figuur worden verschillende aspecten benadrukt, deze worden hieronder verder toegelicht.

Collectief Werkprogramma

De collectieve Werkprogramma's zijn voor alle Locaties gelijk. Hiervoor is in totaal 85% beschikbaar.

Ad hoc werkzaamheden

Ad hoc werkzaamheden zijn taken waarvan je niet op voorhand wist dat deze uitgevoerd moesten worden en nog niet op de planning stonden. Deze werkzaamheden dienen vaak meteen of binnen een korte tijdsperiode opgepakt te worden. Voorbeelden hiervan kunnen zijn: opruimen van ranja als er iets is omgevallen en / of het opruimen van puin nadat iets is opgehangen.

Specifieke wensen

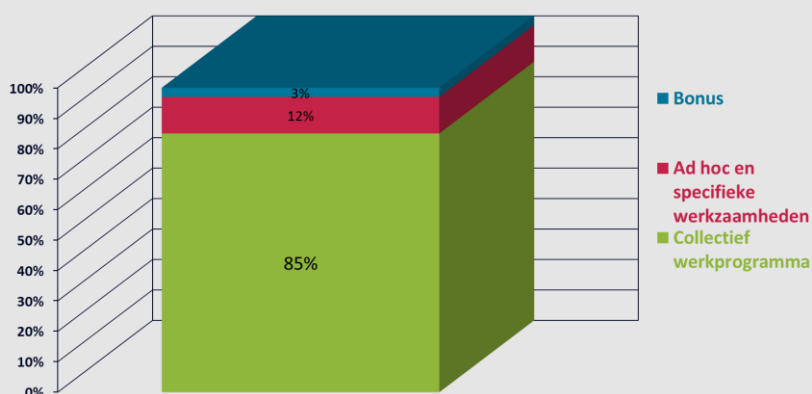
Het is per Locatie mogelijk om specifieke wensen aan te geven. Een aantal voorbeelden van specifieke wensen kunnen zijn: in- en uitruimen van de vaatwasser en het extra schoonmaken van bepaalde ruimtes. In paragraaf 2.3 wordt dit verder toegelicht. Het is vooral belangrijk dat de medewerkers flexibel en creatief zijn om invulling te kunnen geven aan de specifieke wensen.

Voor de Ad hoc en specifieke werkzaamheden is samen 12% beschikbaar.

Bonus

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er wordt meegedacht, er proactief wordt gehandeld en dat de medewerkers betrokkenheid tonen bij de uit te voeren werkzaamheden. Om dit te stimuleren wordt er 3% van het jaarbedrag beschikbaar gesteld als bonus. Het is belangrijk en een vereiste dat de bonus op de werkvloer terecht komt. Hoe vorm en inhoudt hieraan te geven wordt in overleg met Opdrachtgever afgestemd.

FIGUUR 1 VERDELING WERKZAAMHEDEN EN BONUS



2.3 Ad hoc en specifieke werkzaamheden

Zoals beschreven in paragraaf 2.2 is er voor 12% ruimte voor ad hoc en specifieke werkzaamheden. De 12% is een percentage van de totale kosten. De Inschrijver dient in het prijzenblad op te geven hoeveel uren er beschikbaar zijn voor deze 12%. Wanneer er werkzaamheden buiten het collectieve werkprogramma om worden verricht, dan dient dit door Opdrachtnemer genoteerd te worden in het klantenportaal. De uitputting van dit specifieke budget dient opgenomen te worden in de managementrapportages. De werkzaamheden kunnen per Locatie verschillen. Na gunning worden de specifieke wensen per Locatie afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Deze kunnen jaarlijks verschillen. Voorbeelden van ad hoc en specifieke werkzaamheden kunnen zijn:

- Extra keer de lokalen vegen na de sinterklaasviering
- De verkeersruimte op een Locatie maandelijks een keer extra schoonmaken aangezien deze gebruikt wordt voor onderwijs.
- De vaatwasser in en uitruimen.
- Dweilen nadat er ranja is omgevallen.

2.4 Bijzonderheden

Elke Locatie is bijzonder en op haar eigen manier uniek. Hieronder worden de bijzonderheden per Locatie beschreven.

Tabel 4: Bijzonderheden Locaties

LOCATIE	BIJZONDERHEDEN
DE STERRENBOOG	• Personele capaciteit is een uitdaging • Kindpartner (KDV KinderNed, 52 weken per jaar geopend)
DR. ARIËNS DALTONSCHOOL	• Kindpartner (Human kind)
KARDINAAL ALFRINK	• Personele capaciteit is een uitdaging
ST. JOZEF	• Kindpartner (Human Kind)
BS BUURSE	• Kindpartner (Peuteropvang Buurse/BSO Buurse)
DE KAMELEON	• Kindpartner (Human Kind, 52 weken per jaar geopend)

HONESCH	• Kindpartner (Partou en Junimo, 52 weken per jaar geopend) • Personele capaciteit is een uitdaging
LOS HOES	• Kindpartner (Human Kind, 52 weken per jaar geopend)
PAUS JOANNES	• Personele capaciteit is een uitdaging
PIUS X	• Beschikt over een aparte gymzaal • Personele capaciteit is een uitdaging
ST. BONIFACIUS	• Geen bijzonderheden
ST. BONIFATIUS	• Kindpartner (Partou) • Beschikt over een aparte gymzaal
DE ALBATROS	• Kindpartner (KDV KinderNed)
HEECKEREN	• Kindpartner (Kinderopvang Hof van Twente) • VVE construct • Personele capaciteit is een uitdaging
PETRUSCHOOLO	• Kindpartner (Bommel de beer)

2.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van deze Opdracht is vastgesteld aan de hand van de bij Keender beschikbare informatie. Voor wat betreft Glasbewassing zijn geen aantallen vastgesteld. Hierbij zijn aannames gedaan. Opdrachtnemer dient de exacte omvang tijdens het eerste jaar van de Overeenkomst vast te stellen en te delen.

Tabel 5: Omvang Opdracht

ITEM	AANTAL M²
VLOEROPPERVLAKTE	18.127 m ²
GEVELGLAS (BINNEN + BUITEN) ¹	6.070 m ²
SEPARATIEGLAS (DUBBEL)	1.406 m ²

Aan de aantallen uit Tabel 5 en deze paragraaf kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de verwachte af te nemen en bijbehorende dienstverlening. Deze aantallen vormen ook de grondslag voor het prijzenblad.

2.5.1 Prognose krimp / groei

In de toekomst is er sprake van enkele nieuwbouw scholen. Voor Locatie “het Palet” is de realisatie gepland in 2025. Bij de andere Locaties zijn er nog geen concrete plannen. Er is op dit moment geen sprake van een krimp of groei van het aantal Locaties.

¹ De vierkante meters glas (dubbel) zijn zowel voor gevelglas (30%*BVO) als separatieglass (7,5%*BVO) gebaseerd op een schatting

2.6 Nulmeting

In verband met deze Europese aanbesteding schoonmaak en de bijbehoren transitie wordt aan een onafhankelijke partij gevraagd of zij een nulmeting wil uitvoeren op de Locatie. Middels een nulmeting wordt de staat van het huidige schoonmaakonderhoud vastgesteld. Hierbij dient zowel de huidige als de nieuwe leverancier aanwezig te zijn. Na afloop van de nulmeting wordt een rapport opgesteld en worden er afspraken vastgelegd over eventueel achterstallig onderhoud. De kosten van deze nulmeting worden gedragen door Aanbestedende Dienst.

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms>). Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op Werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 6) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. Keender behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 6: Planning

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	DATUM	TIJD	TOELICHTING
PUBLICATIE	19-04-2024	n.v.t.	§ 3.3
ZICHTBAAR OP TENDERNEED	21-04-2024	n.v.t.	
SLUITING AANMELDING SCHOUWING	25-04-2024	15:00	§3.4
SCHOUWING	26-04-2024	Hele dag	
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	02-05-2024	10:00	§ 3.4
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	08-05-2024	n.v.t.	
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	16-05-2024	10:00	§ 3.5.1
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	23-05-2024	n.v.t.	
KLUISSLUITING	06-06-2024	10:00	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	06-06-2024	10:15	§ 3.8.2
PRESENTATIE	19-06-2024	n.v.t.	
VOorgenomen GUNNINGSBESLUIT	21-06-2024	n.v.t.	§ 3.12
DEFINITIEVE GUNNING	15-07-2024	n.v.t.	§ 3.13
INGANGSDATUM OVEREENKOMST	12-08-2024	n.v.t.	

3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de Aanbestedingswet is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

3.4 Schouwing

Een schouwing maakt deel uit van deze procedure. Tijdens een schouwing krijgen Inschrijvers de mogelijkheid om op Locatie een indruk te krijgen van de te onderhouden Locaties en het dagelijks gebruik van ruimten. De schouwing wordt gehouden op drie verschillende Locaties, op de datum zoals benoemd in Tabel 6. Dit is één vaste datum waarvan niet wordt afgeweken. Inschrijver is niet verplicht om deel te nemen aan de schouwing.

Een Inschrijver mag met maximaal twee personen de schouwing bijwonen. De Inschrijver meldt de deelnemer(s) voor de schouwing uiterlijk 25-04-2024 aan via de berichten module in TenderNed bij de contactpersoon.

Tabel 7: Planning schouwing

LOCATIE	DATUM	TIJDSTIP	LOCATIE	ADRES
PAUS JOANNES	26-04-2024	09:00	Haaksbergen	Benninkstraat 12
LOS HOES	26-04-2024	10:00	Haaksbergen	Haasinkborgh 16
PIUS X	26-04-2024	11:00	Haaksbergen	Jordaansingel 20

De schouwing wordt begeleid door mevr. S Stoeten en I Bruggers. Het wordt Inschrijvers aangeraden vragen uitsluitend te stellen via de daarvoor bestemde module in TenderNed. Alleen de antwoorden die verstrekt zijn middels een Nota van Inlichtingen via TenderNed hebben rechtswerkking.

3.5 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 6. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als Keender van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Keender dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.5.1 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt Keender de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 6. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als Keender van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.5.2 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door Keender verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Keender, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingkracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan Keender tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.6 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 01 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar Keender mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.6.1 Combinatie

Indien meerdere Partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze Partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting Keender voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van Keender.

3.6.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 01 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

3.6.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor Keender en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van Keender.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 01 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.7 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.7.1 Contactpersoon Keender

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van de mevrouw S. Stoeten. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Keender dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.7.2 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie 6 Checklist);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.
- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door Keender in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.7.3 Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 03). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. In het prijzenblad zijn alle kosten opgenomen voor de uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Bijlagen.
- iii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.

- iv. Keender voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- v. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.7.4 Toelichting op prijzenblad

De Inschrijver wordt dringend geadviseerd eerst het tabblad toelichting door te nemen alvorens het prijzenblad in te vullen

- i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te loaden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in reeds ingevulde gegevens of formules, anders wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en is de Inschrijver uitgesloten van deelname.
- ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Algemeen: de opgegeven prijzen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).
- iv. Deze door de Inschrijver zelf aan te leveren tabbladen worden gebruikt ter beoordeling van de kwaliteit van de prijsopgave. Zie hiervoor paragraaf 3.11 van de Uitnodiging tot Inschrijving.
- v. Algemeen: de opgegeven producten en eventuele alternatieven dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Keender het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.7.5 Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 6 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname²;
- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;

² Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Uw Inschrijving kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-code die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

3.8 Beoordelen Inschrijvingen

3.8.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 8)
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 9)
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 6. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.8.3 Controle

- i. Keender behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Keender het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

3.9 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.7.2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 8: Uitsluitingsgronden

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Ingevuld ^a en rechtsgeldig ondertekend ^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> — Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; — Een compleet ingevuld¹ en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 01). <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> — Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én — Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én — Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 01). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van Keender en: a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Als dan niet binnen zeven (7) Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen

a = het uniform Europees aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude uniforme eigen verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen eigen verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (deel iii) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

b = ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het uniform Europees aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
2.	FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID Inschrijver heeft bij haar meest recente controleverklaring geen aantekening die betrekking heeft op de zogenaamde continuïteitsparagraaf. Hierbij bedoelt Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld een paragraaf in de jaarrekening (of andere financiële verantwoording) waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit. Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 01);	– Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste <u>verzoek</u> en binnen één week na het verzoek de jaarrekening inclusief de verklaring van de accountant aan te leveren. Een te laat aangeleverde of niet (compleet) ingevulde toelichting leidt alsnog tot afwijzing.
3.	Verzekerde som De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 2.500.000 per Kalenderjaar ³ . De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 01). <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).	– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.
4.	Kerncompetenties Inschrijver dient een tevreden referentie op te geven. Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat het leidinggevende personeel van de Inschrijver -dat ingezet wordt na gunning- minimaal drie jaar schoonmaakervaring heeft bij een instelling uit het primair onderwijs met meer dan 4 Locaties of één locatie waar in ieder geval 1.000 leerlingen onderwijs volgen.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. Ingevuld schema volgens Bijlage 02.	– Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referentie leidt tot afwijzing. – Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de

³ Hiermee bedoeld de Aanbestedende Dienst dat de gevraagde minimumeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van Keender en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Opdrachtnemer en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
			onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.
5.	Kwaliteitsborgingsysteem De Inschrijver verklaart dat hij: – Beschikt over geldige certificaten ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig in 2024. – Een kwaliteitsborgingsysteem genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst; – De kosten voor het handhaven van de keurmerken volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 01).	– Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake het kwaliteitsborgingsysteem te voldoen.
6.	Personeelsbeleid (kwaliteit intern) De Inschrijver verklaart dat: – Zij medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling; – Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die voldoet aan geldende ARBO-normering; – Haar werknemers in het bezit zijn van de voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten. – Alle medewerkers die bij de Opdrachtnemer ingezet worden in het bezit zijn van een actuele VOG (onderwijsprofiel).	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Personeelsbeleid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 01).	– Akkoord met de eis (Eis: Personeelsbeleid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor personeelsbeleid leidt tot afwijzing.

Keender kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, als hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Ook kan Keender verlangen dat de winnende Inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (5 Programma van Eisen). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen. De verhouding prijs/kwaliteit is 30/70. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 10: Score Beste PKV

SUBGUNNING- CRITERIUM	ONDERDEEL	SCORE
PRIJS	- De totaalprijs inclusief: 12% ad-hoc en specifieke werkzaamheden 3% bonus	30,00
KWALITEIT	- Casevragen (55 punten) - Presentatie (15 punten)	70,00
BESTE PKV		100,00

3.11 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt het subgunningcriterium prijs besproken.

De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand de totaalprijs. Hierin zit prijs voor Reguliere Schoonmaak inclusief Schoonmaakbenodigdheden, de Periodieke Schoonmaak, ad-hoc en specifieke werkzaamheden en de bonus. Ook wordt in ieder geval twee keer per jaar Glasbewassing uitgevoerd en zijn de overige keren op afroep. De prijs van de Glasbewassing wordt niet beoordeeld.

In het overzicht hieronder wordt per ruimtesoort het aantal m² aangegeven, deze m² zijn ook terug te vinden in het prijzenblad uit Bijlage 03.

Tabel 11 Totaalaantal m²

RUIMTESOORTEN	AANTAL M ²
ADMINISTRATIEVE RUIMTE	1.160m ²
ONDERWIJSRUIMTE / KLASLOKAAL	7.086 m ²
RESTAURATIEVE RUIMTE / PANTRY	155 m ²
SANITAIR	937 m ²
VAKSPECIFIEKE RUIMTE	2.638 m ²
VERKEERSRUIMTE	3.272 m ²
BSO	1.664 m ²
GYMLOKAAL	404 m ²
NIET IN ONDERHOUD	1.425 m ²
TOTAAL	18.741m²

In Tabel 12 is een aanname gedaan van de totale hoeveelheid glas (separatie- en gevelglas) voor alle Locaties van Aanbestedende Dienst. Na gunning is het definitieve aantal m² leidend, mits dit akkoord is bevonden door Opdrachtgever.

Tabel 12 Totaal aantal m² glas

SOORT GLAS	TOTAAL M ²
SEPARATIEGLAS ⁴	1.406 m ²
GEVELGLAS ⁵	6.070 m ²
TOTAAL	12.650 m²

3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijzen worden opgegeven aan de hand van Bijlage 03. Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad "Toelichting" eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. Bij het onderdeel prijs wordt de Inschrijver verzocht om voor eerdergenoemde componenten een prijsopgave te doen. Deze leiden tot een totaalprijs voor de gehele duur van de Overeenkomst (dus inclusief optiejaren) die zal worden beoordeeld.

⁴ Met separatieglas wordt het glas bedoelt binnen in de School. Aan de hand van marktverkenning is er een aanname gedaan over het aantal m² separatieglas.

⁵ Met gevelglas wordt zowel het binnen- als buitenglas van de Locatie bedoelt. Aan de hand van marktverkenning is er een aanname gedaan over het aantal m² gevelglas.

Het maximaal aantal te behalen punten bij het subgunningcriterium prijs is 30,00. Bij het vaststellen van de puntenscore hiervoor wordt gebruik gemaakt van een minimum en een maximum op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0,00 punten. De minimumprijs aan 30,00 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

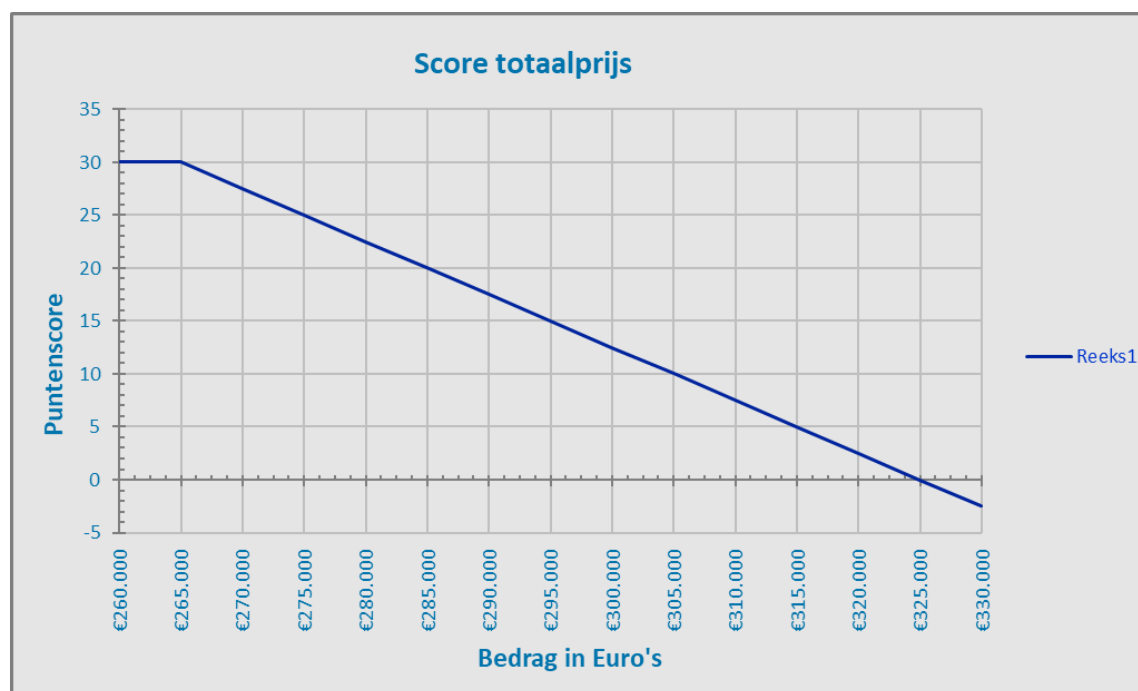
Als een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze het maximale aantal van 30,00 punten. Als een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs krijgt de Inschrijver volgens de beschreven rekenmethode een negatieve score. Voor deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende Dienst een minimum- en maximumprijs, zie Tabel 13. De verkregen scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Tabel 13: Minimum- en maximumprijs totaalprijs

PRIJSONDERDEEL	MINIMUM PRIJS	MAXIMUM PRIJS
TOTAALPRIJS	€ 265.000 , -	€ 325.000 , -

Hierna wordt een schematische voorbeeldweergave van de prijsscore weergegeven.

Figuur 2 Schematische weergave score verhouding totaalprijs



Tabel 14: Voorbeeld eindscore prijs

NAAM INSCHRIJVER	PRIJS	SCORE
INSCHRIJVER A	€ 265.000	30,00
INSCHRIJVER B	€ 305.000	10,00
INSCHRIJVER C	€ 315.000	5,00

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

3.11.2 Subgunningcriterium: kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van:

1. Beantwoording door Inschrijver van casevragen;
2. Presentatie

Op de subgunningscriteria van kwaliteit kan een Inschrijver tezamen maximaal 70 punten scoren.

- 55 punten voor beantwoording van de casevragen
- 15 punten voor de presentatie

3.11.3 Subgunningscriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van casevragen die worden gesteld aan Inschrijver en een presentatie van de Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.2. wordt niet beoordeeld, de Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

Op deze componenten van kwaliteit kan een Inschrijver maximaal 55,00 punten scoren.

3.11.3.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit

De beoordeling van de eerste component kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.2., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

- i. In navolgende tabel worden casevragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 55,00. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
- ii. Beantwoording van de casevragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. De beantwoording van alle deelvragen samen mag totaal **20.000 tekens** (exclusief spaties) bevatten⁶. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door Keender gekozen voor een bepaald maximumaantal tekens.
- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!

- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- vi. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurde zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.

⁶ Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door Keender gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

- vii. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden GEANONIMISEERD dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming kop-/voetteksten of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
- viii. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan Keender besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt Keender zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- ix. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- x. De onderstaande casevragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.
- xi. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.
- xii. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van Keender.
- xiii. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen).

Tabel 15: Gunningcriterium kwaliteit: casevragen

CASEVRAAG	MAXIMALE SCORE
PERSONELE BEZETTING De afgelopen jaren heeft Keender ervaren dat het voor de Opdrachtnemer steeds uitdagender wordt om voldoende personeel te leveren voor Locaties gelegen in kleinere dorpen. Het personeelstekort en frequente personeelwisselingen hebben een negatieve invloed gehad op de kwaliteit.	
Casevraag 1. <i>Hoe zorgt Opdrachtnemer ervoor dat ook de Scholen die in het buitengebied liggen altijd voldoende personele bezetting hebben?</i>	20
WERKPROGRAMMA EN KLASSENKAART Keender hecht er waarde aan dat zowel de schoonmakers als de leerkrachten en directie duidelijkheid hebben over welke taken op welk moment worden uitgevoerd. Op deze manier wordt meer helderheid gecreëerd en kunnen bepaalde schoonmaakwerkzaamheden beter worden voorbereid. Zo weet een leerkracht bijvoorbeeld wanneer de vensterbanken leeg moeten zijn en de stoelen op de tafels dienen te staan. Tenslotte wenst Keender duidelijkheid van de Opdrachtnemer over de eigen bijdrage die Keender kan leveren om de schoonmaakmedewerkers in staat te stellen de gestelde Werkprogramma's binnen de daarvoor bestemde tijd naar ieders tevredenheid te kunnen afronden.	

CASEVRAAG	MAXIMALE SCORE
Casevraag 2. <i>Hoe zorgt Opdrachtnemer ervoor dat er eenduidige communicatie is over de schoonmaakwerkzaamheden en verantwoordelijkheden? Lever bij deze vraag ten minste een voorbeeld aan van de visualisatie van een Werkprogramma en een klassenkaart van de Pius X gebaseerd op de werkzaamheden en frequenties benoemd in Bijlage 03.</i>	6
CONTINUÏTEIT	
Continuïteit en handhaving van goede kwaliteit van de dienstverlening door de Opdrachtnemer is voor Keender van grote waarde.	
Casevraag 3. <i>Hoe gaat Opdrachtgever er zorg voor dragen dat de impact van (langdurige) ziekte of aanstelling van een nieuwe medewerker tot een minimum beperkt blijft voor Keender?</i>	12
OVERGANG NIEUWE OPDRACHTNEMER	
Het wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat zij zorg draagt voor een vlotte en vlekkeloze overgang van de huidige situatie naar de gewenste situatie. De overgangstermijn tussen de huidige en gewenste periode ligt tussen de definitieve gunning en de ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst. Er kunnen zich tijdens de overgang, maar ook na implementatie situaties voordoen die niet volgens plan verlopen.	
Casevraag 4. <i>Geef aan hoe de Opdrachtnemer de overgang van de huidige situatie naar de gewenste situatie gaat bewerkstelligen. Lever hierbij tenminste een implementatieplan aan op locatie- en bestuursniveau. Beargumenteer daarnaast hoe de leverancier omgaat met de klachtenafhandeling?</i>	12
TOEGEVOEGDE WAARDE	
Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die tegen een reële en waar te maken prijs een grote toegevoegde waarde kan leveren.	
Casevraag 5. <i>Welke toegevoegde waarde denkt Opdrachtnemer te kunnen bieden aan Opdrachtgever bovenop het in deze Uitnodiging tot Inschrijving benoemde?</i>	5

3.11.3.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

In totaal is een maximale score haalbaar van 55,00 punten voor alle vragen tezamen. Deze score kan een Onderneming worden toegekend als alle beoordelaars de maximale score toekennen aan elk antwoord van iedere vraag. De 55,00 punten zijn niet gelijk verdeeld over alle vragen. De beoordelingscommissie heeft een weging toegepast, deze is vastgelegd in Tabel 15: Gunningcriterium kwaliteit: casevragen.

3.11.3.3 Beoordelingscommissie casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

Alle beoordelaars ontvangen een beoordelingsformulier waarin de scoretabel is opgenomen. Tevens staan daar alle casevragen in vermeld en is er ruimte voor beoordelaars om per vraag de positieve kanttekeningen en verbeterpunten te noteren. Tot slot wordt gevraagd om een cijfer uit de scoretabel toe te kennen aan iedere vraag.

Voor wat betreft de te beoordelen vragen beoordeelt de beoordelingscommissie in eerste instantie individueel op eigen merites. Vervolgens worden de beoordelingen met elkaar besproken en waar nodig wordt consensus gezocht en een individuele beoordelaar in gelegenheid gesteld om de eigen beoordeling bij te stellen. Alle beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

Keender behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties, een of meerdere leden van de beoordelingscommissie te vervangen door andere, qua kennis en vaardigheid minimaal gelijkwaardige functionarissen. In geval van overmacht kan de beoordelingscommissie ook uit minder leden bestaan. Keender zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

Tabel 16: Beoordelingscommissie

NR.	FUNCTIE
1	Conciërge
2	Directeur/directrice
3	Directeur/directrice
4	Office manager
5	Adviseur huisvesting

Tabel 17: Scoretabel

SCORE	ORDEEL	TOELICHTING
0 PUNTEN	Geen	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en/of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	Onvoldoende	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Geen/nauwelijks bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Keender; – Het antwoord is onvoldoende beknopt en of bevat (overbodige) informatie die niet overtuigend is en veel openingen laat; – De beantwoording van Inschrijver laat aan duidelijkheid te wensen over/ is onvoldoende helder (geformuleerd); – De geboden oplossing(en) zijn onvoldoende en of zijn omslachtig; – In het antwoord is er nauwelijks sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	Voldoende	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Enige bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Keender;

		– De beantwoording van Inschrijver biedt redelijke duidelijkheid/ is voldoende helder. Bevat (overbodige) informatie die niet helemaal aansluit bij de vraag; – De geboden oplossingen zijn voldoende en of biedt de medewerker van Keender een zekere mate van gemak; – In de beantwoording is er enigszins sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.
7 PUNTEN	Goed	– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – De beantwoording van Inschrijver biedt duidelijkheid/ is helder geformuleerd; – Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Keender. – De geboden oplossing(en) zijn goed en of biedt Keender een grote mate van gemak; – Er is sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag; – Ruim voldoende SMART beantwoord.
9 PUNTEN	Uitstekend	– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid en geeft uitstekend beeld van de dienstverlening; – Zeer goed bekend met en bijzondere aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Keender; – De beantwoording van Inschrijver laat niets aan duidelijkheid te wensen over/is kristalhelder; – De geboden oplossingen zijn uitstekend en of ontzorgt -de medewerkers van Keender in hoge mate; – In het antwoord van Inschrijver is er sprake van grote efficiëntie, grote flexibiliteit en of grote toegevoegde waarde; – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag; – De beantwoording is SMART geformuleerd.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Tabel 18: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	...	...	...	BEOORDELAAR 5	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5	...	...	...	9	33

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: $\frac{\text{Totaal punten}}{\text{maximale punten}} \times \text{score maximaal}$ zie Tabel 19. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Tabel 19: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 18)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	33	(5 x 9) = 45	33/45 x 6,00 = 4,40

3.11.4 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: presentatie

- De Inschrijver dient er bij de presentatie/ verificatie rekening mee te houden dat er geen wijzigingen of aanvullingen mogen worden besproken of voorgesteld ten opzichte van de in de aangegeven antwoorden. Alle voorstellen die de Inschrijver doet zijn onderdeel van de reeds gedane Inschrijving. Als de Inschrijver toch zaken laat zien of toezegt die niet zijn opgenomen in de beantwoording van casevragen, worden deze geacht te zijn opgenomen in de daar opgenomen prijsopgave. Dit betekent dat de Inschrijver bij het verkrijgen van de Opdracht hiervoor geen meerkosten in rekening kan brengen.

- De beoordeling van de presentatie wordt verricht aan de hand van de aspecten als beschreven in Tabel 20. De aandacht ligt op hoofdlijnen op de (on)mogelijkheden en praktische zaken van de Schoonmaak. Een ander op basis van de beschrijvingen en eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Tabel 20: Beoordeling demonstratie

Omschrijving te beoordelen subcriteria	Maximale score
- Eigenaarschap/ Inleven in de Opdracht (o.a.: Inschrijver toont aan dat zij verantwoordelijk is en blijft voor de schoonmaak die past bij de eisen en wensen van de School) - Wijze van presenteren/ communiceren (o.a.: wordt alles behandeld, is het duidelijk voor de beoordelaars) - Toelichting op de gemaakte keuzes - Ervaring en flexibiliteit	15

- De wijze van beoordelen is gelijk aan die van de beoordeling van de casevragen (zie Tabel 17: Scoretabel).

- Het is mogelijk dat op basis van de presentatie een beoordelaar de eerder gegeven beoordeling van de casevragen bijstelt.

3.11.4.1 Beoordelingscommissie presentatie

Het is mogelijk dat tijdens de presentatie niet alle beoordelaars aanwezig zullen zijn. In geval van overmacht kan de beoordelingscommissie ook uit minder leden bestaan. Keender zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

3.11.4.2 Deelnemers presentatie

Minimaal de beoogde objectleider en bij voorkeur samen met de rayonmanager die ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht betrokken zijn zullen deelnemen aan de presentatie. Mocht er vanwege onvoorziene omstandigheden één van beide functionarissen niet aanwezig kunnen zijn, dan neemt de Inschrijver contact op met de contactpersoon om hierover in overleg te treden en in redelijkheid en billijkheid een passende oplossing hiervoor te vinden.

3.11.5 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score van het subgunningcriterium voor kwaliteit (de beantwoording van de casevragen en/of tijdens de presentatie) behaalt, is zij

uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat Keender een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

Dus voor de casevragen dient de Inschrijver minimaal 27,5 punten te behalen en voor de presentatie dient de Inschrijver minimaal 7,5 punten te halen. Als op een van de voornoemde onderdelen niet de voorgeschreven minimumscore wordt behaald, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en dingt de Inschrijver niet langer mee naar de gunning. De Inschrijver hoort pas na de beoordeling van de casevragen of hij mag presenteren, hiervoor dient het minimaal aantal punten voor de casevragen behaalt te zijn. Dit wordt uiterlijk bekend gemaakt op vrijdag 14 juni 2024.

3.11.6 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Indien er één of meer Inschrijvers gelijk eindigen in score, wordt de gunning verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit: casevragen. Mocht ook dit gelijk zijn gescoord dan wordt de gunning bepaald door de hoogste score op de presentatie. Mocht dit ook gelijk zijn wordt vindt er een loting door een notaris plaats, tenzij er sprake is van twee identieke Inschrijvingen. In dat geval wordt onderzocht of er sprake is van ongeldige Inschrijvingen.

Tabel 21: Voorbeeld totaal eindscore

GUNNINGSCRITEIRIUM	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
SCORE PRIJS	25,00	20,00	15,00
SCORE CASEVRAGEN	45,00	53,00	38,00
SCORE PRESENTATIE	10,00	12,00	11,00
TOTAAL EINDSCORE	80,00	85,00	64,00

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan **Inschrijver B**.

3.12 Voornemen tot gunning en afwijzing

- Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een Keender geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de Partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander in overstemming met het bepaalde in § 3.7.1.
- De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Keender. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.

- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Keender is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.13 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Overeenkomst door beide Partijen is ondertekend.

4 Algemene bepalingen

4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Keender.

4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. *Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.*

4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;

- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Overeenkomst;
- b. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
- c. Eerste Nota van Inlichtingen;
- d. De Algemene Inkoopvoorwaarden Keender;
- e. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- f. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

4.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Keender.

4.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontlenen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle

Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.

- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) Opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk *van de hand gewezen*. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 3.7.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk twaalf dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een Klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10 Klachten

Een Klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: aanbestedingen@keender.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de Klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De Klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de Klacht. Een Klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

5 Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbidding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze Overeenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Tabel 22: Functionele eisen

NR. OMSCHRIJVING EIS

F1.	In de tabel hieronder worden de verantwoordelijkheden weergegeven. Dit zijn de verantwoordelijkheden van de Locaties van Keender. Dit geldt alleen voor die werkzaamheden die aangekruist zijn. Daar waar geen kruisje staat vallen de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 972 1291 1010">Werkzaamheden</th><th data-bbox="1291 972 1370 1010"></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1010 1291 1055">Alle lokalen Bezemschoon achterlaten</td><td data-bbox="1291 1010 1370 1055"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1055 1291 1099">Sluiten van ramen/deuren.</td><td data-bbox="1291 1055 1370 1099"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1099 1291 1144">Omhooghalen van zonwering.</td><td data-bbox="1291 1099 1370 1144"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1144 1291 1189">Vaatwasser in- en uitpakken.</td><td data-bbox="1291 1144 1370 1189"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1189 1291 1234">Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.</td><td data-bbox="1291 1189 1370 1234"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1234 1291 1279">Zand in en rondom de zandbak in de School netjes achterlaten.</td><td data-bbox="1291 1234 1370 1279"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1279 1291 1346">De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.</td><td data-bbox="1291 1279 1370 1346"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1346 1291 1391">Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td><td data-bbox="1291 1346 1370 1391"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1391 1291 1435">Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td><td data-bbox="1291 1391 1370 1435"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1435 1291 1480">Zandroosters buiten schoonhouden.</td><td data-bbox="1291 1435 1370 1480"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1480 1291 1525">Inlooppatten binnen schoonhouden.</td><td data-bbox="1291 1480 1370 1525">x</td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1525 1291 1592">Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest, groen en plastic).</td><td data-bbox="1291 1525 1370 1592">x</td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1592 1291 1637">Verzamelen, ophalen en wegbrengen van papier.</td><td data-bbox="1291 1592 1370 1637"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1637 1291 1682">Zorgt dagelijks voor schone hand-, thee en vaatdoeken.</td><td data-bbox="1291 1637 1370 1682"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1682 1291 1727">Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td><td data-bbox="1291 1682 1370 1727">x</td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1727 1291 1771">Jassen/tassen aan de kapstok hangen.</td><td data-bbox="1291 1727 1370 1771"></td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1771 1291 1816">Buitenprullenbakken legen.</td><td data-bbox="1291 1771 1370 1816">x</td></tr> <tr> <td data-bbox="293 1816 1291 1868">Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).</td><td data-bbox="1291 1816 1370 1868"></td></tr> </tbody> </table>	Werkzaamheden		Alle lokalen Bezemschoon achterlaten		Sluiten van ramen/deuren.		Omhooghalen van zonwering.		Vaatwasser in- en uitpakken.		Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.		Zand in en rondom de zandbak in de School netjes achterlaten.		De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.		Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.		Zandroosters buiten schoonhouden.		Inlooppatten binnen schoonhouden.	x	Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest, groen en plastic).	x	Verzamelen, ophalen en wegbrengen van papier.		Zorgt dagelijks voor schone hand-, thee en vaatdoeken.		Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x	Jassen/tassen aan de kapstok hangen.		Buitenprullenbakken legen.	x	Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).	
Werkzaamheden																																							
Alle lokalen Bezemschoon achterlaten																																							
Sluiten van ramen/deuren.																																							
Omhooghalen van zonwering.																																							
Vaatwasser in- en uitpakken.																																							
Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.																																							
Zand in en rondom de zandbak in de School netjes achterlaten.																																							
De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.																																							
Zorgen dat de vensterbanken leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.																																							
Zandroosters buiten schoonhouden.																																							
Inlooppatten binnen schoonhouden.	x																																						
Legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval (rest, groen en plastic).	x																																						
Verzamelen, ophalen en wegbrengen van papier.																																							
Zorgt dagelijks voor schone hand-, thee en vaatdoeken.																																							
Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden	x																																						
Jassen/tassen aan de kapstok hangen.																																							
Buitenprullenbakken legen.	x																																						
Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).																																							
F2.	Opdrachtnemer is flexibel: bij krimp of groei van het aantal ruimtes/Locaties en/of gewijzigde eisen en wensen ten aanzien van de frequentie van schoonmaak, zal in overleg met contactpersoon van de Locatie het aantal ruimten en/of de frequentie van schoonmaakwerkzaamheden worden aangepast.																																						

NR. OMSCHRIJVING EIS

	De kosten zullen in verhouding worden aangepast, waarbij de prijsopgave uit de aanbesteding maatgevend is.
F3.	Een wijziging of meerdere wijzigingen als benoemd in F2 vinden maximaal op twee, nader vast te stellen, momenten in het jaar plaats. Dit is exclusief de wijzigingen bij de start van de Overeenkomst zoals benoemd in C12 en C13.
F4.	De Reguliere Schoonmaak vindt plaats op Werkdagen. Voor wat betreft schoolactiviteiten zal een Locatie 210 dagen per jaar geopend zijn. Dit aantal van 210 dagen is gebaseerd op 42 weken. Mocht een School langer geopend zijn dan wordt de prijs en het Werkprogramma evenredig aangepast.
F5.	Op meerdere Locaties maken derden en medegebruikers gedurende het gehele jaar gebruik van een deel van de Locatie. Opdrachtnemer is in staat om de hiervoor extra benodigde schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren en separaat in kaart te brengen op een dusdanige wijze dat Opdrachtgever deze kosten eenvoudig kan doorbelasten aan de gebruiker, of dat Opdrachtgever deze kosten direct kan factureren aan deze derden of medegebruikers.
F6.	Tijdens evenementen (open dagen, informatieavonden enz.) bestaat de mogelijkheid dat er ook in de avonden en in het weekend een beroep op Opdrachtnemer wordt gedaan. Inschrijver verklaart door instemming met deze eis dat hij kan en bereid is hieraan te voldoen. De gemaakte kosten worden op regiebasis in rekening gebracht of vallen waar mogelijk onder de specifieke wensen.
F7.	Opdrachtnemer kan op zijn vroegst starten met het uitvoeren van de werkzaamheden na schooltijd, tijden en afspraken hierover kunnen per Locatie variëren.
F8.	Na gunning worden de definitieve werktijden en invulling van de specifieke wensen in samenspraak met de contactpersoon van de Locatie vastgelegd.
F9.	Medewerkers van de Opdrachtnemer hebben tijdens hun werktijd vrije toegang tot de ruimten waar schoongemaakt moet worden. Buiten hun werktijd is toegang tot de ruimten, zonder uitdrukkelijke toestemming van contactpersoon van de Locatie, niet toegestaan.
F10.	Opdrachtgever verstrekt één sleutel aan Opdrachtnemer voor toegang tot en het afsluiten van de Locatie en/of ruimten welke schoongemaakt moeten worden. De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het gebruik van de sleutel. Bij misbruik of verlies is de Opdrachtnemer aansprakelijk. Individuele medewerkers van de Opdrachtnemer dienen op verzoek een sleutelverklaring te ondertekenen. De sleutel mag niet gebruikt worden om derden toegang te verlenen tot het gebouw van Opdrachtgever. Personeel van Opdrachtnemer mag geen derden binnenlaten in het gebouw van Opdrachtgever.
F11.	Indien een medewerker van de Opdrachtnemer niet meer in een ruimte werkzaam is, dienen deuren/ramen van de kamers/kantoren direct (af)gesloten te worden. De verlichting dient te worden uitgeschakeld en eventueel nog uitstaande zonwering te worden ingehaald. Dit geldt voor alle ruimten in het gebouw. Normaliter zal de medewerker van de Opdrachtgever zorgdragen voor het gestelde.
F12.	Indien een of meerdere medewerkers van de Opdrachtnemer als laatste in het pand aanwezig zijn, zijn deze medewerker(s) verantwoordelijk voor het afsluiten van het pand en het inschakelen van het alarm. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kosten van de alarmopvolging/beveiliging indien het alarm niet of niet correct is ingeschakeld. Deze kosten zullen worden doorbelast aan Opdrachtnemer of worden verrekend met de factuur van Opdrachtnemer.
F13.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat elke Locatie toegang heeft tot een digital klantportaal, waar op- of aanmerkingen, betreffende de uitvoering van de werkzaamheden, vermeld worden. Opdrachtnemer zal dit klantportaal dagelijks raadplegen en direct maatregelen nemen naar aanleiding van deze op- of aanmerkingen. Opdrachtgever zal navenant handelen in geval Opdrachtnemer bepaalde werkzaamheden niet kan uitvoeren.

NR. OMSCHRIJVING EIS

F14.	In het klantportaal zijn daarnaast voor geautoriseerde personen de rapportages, contractafspraken, gespreksverslagen en Werkprogramma's te zien.
F15.	Medewerkers van Opdrachtnemer hebben een signalerende en adviserende functie voor wat betreft wijzigingen in het Werkprogramma of te onderhouden ruimten. Zij melden en adviseren over wijzigingen middels het klantportaal aan de contactpersoon van de Locatie.
F16.	Afwijkingen in Werkprogramma's worden pas doorgevoerd na schriftelijke toestemming (per e-mail) van de contactpersoon (adviseur huisvesting) van Stichting Keender.
F17.	Als de (gym)toestellen buiten de toestellenberging staan, dan draagt Opdrachtnemer zorg voor reiniging van deze ruimte. Opdrachtnemer zorgt voor het uit- en inruimen.
F18.	Randen en richels van (digitale) schoolborden dienen wekelijks gereinigd te worden. Bij digitale schoolborden mag het bord zelf niet gereinigd worden. Digitale schoolborden mogen niet nat gereinigd worden. Hiervan moeten wekelijks de vingertasten van het bord verwijderd worden met middelen die daarvoor geschikt zijn.
F19.	Voor extra werkzaamheden buiten Regulier en Periodieke Schoonmaak om geldt dat, voor zover deze werkzaamheden zijn beschreven in de aanbestedingsdocumenten, de prijs wordt gehanteerd uit de Inschrijving. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer ook verzoeken een offerte per extra taak uit te brengen. Voor werkzaamheden die niet benoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten wordt door Opdrachtnemer vooraf een tarief opgegeven. Dit tarief ligt in lijn met andere afgegeven tarieven. Extra werkzaamheden, met vermelding van het overeengekomen tarief, zullen schriftelijk (per e-mail) als extra taak worden opgedragen aan Opdrachtnemer door verantwoordelijke contactpersoon van stichting Keender.
F20.	Bij de Opdrachtgever worden diverse afvalstromen gescheiden ingezameld, dit verschilt per Locatie. Gescheiden ingezamelde afvalsoorten dienen ook als gescheiden fractie afgevoerd te worden naar de desbetreffende containers / opslagplaatsen op de afdelingen of op het terrein. Dit geldt alleen als er op Locatie ook gescheiden afvalcontainers zijn. Keender heeft de ambitie dit de komende jaren op elke Locatie toe te passen. Op het moment vindt gescheiden inzameling plaats van: - Papier; - Restafval; - Groen; - Plastic.
F21.	In overleg met de Opdrachtgever wordt bepaald welke momenten geschikt zijn voor specifieke vloerbehandelingen (conserveren, polymeren etc.). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uit- en inruimen van de inventaris van de ruimten. Kosten voor het uit- en inruimen zijn voor Opdrachtnemer. In overleg met de Scholen kunnen er afspraken gemaakt worden over het in en uitruimen van de ruimtes.
F22.	Voor aanvang van de werkzaamheden zal een nulmeting (begin Opdracht) uitgevoerd worden door de huidige leverancier(s). Opdrachtnemer dient hierbij aanwezig te zijn. De kosten van deze nulmeting zijn voor rekening van Opdrachtgever. Over de herstelwerkzaamheden worden bij de nulmeting afspraken gemaakt, deze worden vastgelegd in de rapportage.
F23.	Aan het einde van de te sluiten Overeenkomst zal eveneens een nulmeting (einde Opdracht) uitgevoerd worden. Indien de kwaliteit van de nulmeting onder het afgesproken niveau ligt, heeft Opdrachtnemer eenmaal de kans om te herstellen. Is de kwaliteit dan nog steeds onvoldoende dan zal de laatste maandfactuur niet worden betaald. Mochten de herstelwerkzaamheden hoger uitvallen dan de laatste maandfactuur, dan zullen deze kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer.

NR. OMSCHRIJVING EIS

F24.	Eventuele overnamekosten als gevolg van werkgelegenheidsclausule dienen in de Inschrijving te zijn verwerkt en kunnen niet achteraf ter verrekening worden aangeboden. Voor nadere toelichting zie ook P3 uit het Programma van Eisen.
F25.	Daar waar van toepassing past Opdrachtnemer de cao Schoonmaak – en Glazenwassersbedrijf toe, ook voor wat betreft de vergoeding van reiskosten en overige kosten in het kader van eventuele dienstreizen. Tevens houdt Opdrachtnemer zich aan de geldende wet- en regelgeving en voldoet aan de eisen van goed werkgeverschap.
F26.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat voor iedere Locatie een (digitaal) logboek wordt bijgehouden in het klantportaal. Naast het (digitaal) logboek is er ook een gebouwinformatieboek beschikbaar. Dit boek bevat informatie over: Werkprogramma's, ruimtestaten, taakkaarten, bedrijfsinformatie, productinformatie- en veiligheidsbladen, planning laagfrequente werkzaamheden, BHV, veiligheidsreglementen, etc.
F27.	In de werkkasten is veiligheidsinformatie over de schoonmaakmiddelen aanwezig.
F28.	De gebruikte terminologie bij deze aanbesteding is conform NIFIM Terminologie SIS-T 2006. Deze lijst is als Bijlage 07 toegevoegd. De beschreven werkzaamheden worden minimaal uitgevoerd conform de beschrijving in deze lijst.
F29.	Onder randen en richels worden alle horizontale oppervlaktes gerekend zoals onder andere, maar niet beperkt tot: leidingen, buizen, (trap)leuningen, hekken, afschermingen en overige zaken waarop vuil en stof zich kan ophopen.
F30.	Daar waar reikhoogte vermeld staat dient te worden gelezen 200 cm hoogte.
F31.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat ten behoeve van de veiligheid van haar medewerkers en de gebruikers van de Locatie voor zover nodig passende veiligheidsmaatregelen worden geboden. Bijvoorbeeld: bij het vochtig of nat bewerken van vloeren worden borden geplaatst als waarschuwing voor een gladde vloer.
F32.	Eventueel aanwezige afvoerputjes worden gelijk met het reinigen van de vloer schoongemaakt.
F33.	Daar waar verwarmingselementen staat dient te worden gelezen convectorkasten, plaatradiatoren en ribradiatoren en dergelijke.
F34.	Opdrachtnemer dient zich te houden aan de hygiëne richtlijnen voor kinderverblijven, peuterzalen en buitenschoolse opvang, zoals weergegeven in Bijlage 08.
F35.	De dagelijkse zorg voor schone hand-, thee- en vaatdoeken is de verantwoordelijkheid van de Locaties. Optioneel kan er per Locatie nadere afspraken worden gemaakt om deze dienstverlening bij de Opdrachtnemer onder te brengen. Uiteraard treden Partijen hierover dan in overleg om aanvullende financiële afspraken te maken.
F36.	De medewerker van Opdrachtnemer zal de gebruikte Schoonmaakbenodigdheden schoon, opgeruimd, op veilige wijze en buiten bereik van kinderen opbergen in de daarvoor aangewezen werkruimte. Dit geldt eveneens voor de te gebruiken schoonmaakmiddelen. Ook de werkruimte zelf zal schoon worden gehouden.
F37.	De huidige leverancier voert geen grote zomerschoonmaak uit. Keender eist dat de nieuwe Opdrachtnemer de zomerschoonmaak uitvoert voordat het nieuwe Schooljaar start. Vloeronderhoud mag in overleg met de Locaties in een andere vakantie van komend Schooljaar plaatsvinden.

NR.	OMSCHRIJVING EIS
P1.	De Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in zetten.
P2.	De Opdrachtnemer zorgt voor een heldere instructie voor al haar medewerkers voor wat betreft de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer draagt de zorg voor up-to-date Werkprogramma's met instructies in elke ruimte ten behoeve van de schoonmaakmedewerkers.
P3.	Bij gunning dient de Opdrachtnemer de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende cao voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38: "werkgelegenheid bij contractwisseling") toe te passen. In genoemd artikel staat onder andere dat bij contractwisseling het schoonmaakbedrijf, dat de Opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers, dat minimaal 1,5 jaar op het betreffende project werkzaam is, over te nemen. De overname kan ook betekenen dat de werknemer op een andere Locatie van de Aanbestedende dienst wordt ingezet. De gegevens van de deze werknemers treft u aan in Bijlage 09.
P4.	Het is medewerkers van Opdrachtnemer niet toegestaan om voor privédoeleinden gebruik te maken van de telefoon, computers, afdrukapparatuur, enz. van de Opdrachtgever. Zij dienen zich te gedragen als betamelijk gast van de Opdrachtgever. Wanneer deze richtlijnen geschonden worden, dient Opdrachtnemer op verzoek van Aanbestedende Dienst de betreffende medewerker te vervangen. Indien medewerkers van de Opdrachtnemer zich niet houden aan de algemene regels met betrekking tot betamelijkheid en representativiteit dan is Opdrachtgever gemachtigd de betreffende medewerker met storend gedrag per direct de toegang tot de Locatie te ontfeggen.
P5.	Het gebruik van een eigen telefoon door de medewerker is beperkt tot uitsluitend zakelijk gebruik. Het gebruik van draagbare geluidsdragers is zonder uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever niet toegestaan.
P6.	In het gebouw en op het terrein van Opdrachtnemer is roken niet toegestaan.
P7.	Met het personeel dat zal worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van onderhavige Opdracht is communicatie in de Nederlandse taal, op minimaal A2 niveau volgens het Europees Referentiekader, in woord en geschrift mogelijk. Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.
P8.	De medewerkers van Opdrachtnemer melden zich dagelijks aan en af in het logboek.
P9.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een continue/stabiele personeelsbezetting. Opdrachtnemer beschikt in het geval van ziekte of verlof van medewerkers over vaste invallkrachten waardoor continuïteit van de schoonmaakwerkzaamheden wordt gegarandeerd.
P10.	Een stabiele personeelsbezetting wordt, naar mening van de Opdrachtgever, mede bewerkstelligt door gebruik te maken van een goede verhouding tussen jeugdige (= jongen dan 22 jaar) en volwassen medewerkers. De verhouding tussen ervaring / geen ervaring en vakgeschoold / nog te scholen personeel is ook belangrijk. Opdrachtnemer verleent hierbij, indien gewenst of noodzakelijk, de benodigde medewerking.
P11.	In geval van ziekte en/of verlof van een medewerker wordt dit direct gemeld aan de contactpersoon van de Locatie. Daarnaast moet de Locatie op de hoogte gebracht worden hoe het met vervanging is geregeld.
P12.	Opdrachtnemer garandeert dat zij zorgdraagt voor voldoende coördinatie en begeleiding van haar werknemers opdat zij de werkzaamheden tot tevredenheid van de Opdrachtgever kunnen uitvoeren.
P13.	Een bewijs van goed gedrag (VOG onderwijs) dient van alle medewerkers, welke binnen de Locatie van Opdrachtgever werkzaam zijn, te worden overlegd. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Het bewijs van goed gedrag dient in het personeelsdossier aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de medewerker te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever dient deze overhandigd te worden.

NR. OMSCHRIJVING EIS

P14.	Op verzoek van de Opdrachtgever dient een opgave te worden verstrekt van de namen, voornamen, geboortedata, geboorte- en woonplaats, van het ter werk te stellen personeel. Mutaties in het personeelsbestand moeten vooraf schriftelijk aan Opdrachtgever worden doorgegeven. Indien Opdrachtgever hier gebruik van wenst te maken zal zij conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) handelen.
P15.	Het personeel van Opdrachtnemer zal eveneens alle maatregelen treffen die noodzakelijk zijn in het kader van de AVG.
P16.	De medewerkers van Opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs welke zij dienen te kunnen overleggen op eerste verzoek van Opdrachtgever.
P17.	Alle medewerkers dragen op de Locaties van de Opdrachtgever verplicht werkkleding en schoenen die voldoen aan de Arbowetgeving. Alle werkkleding wordt verstrekt door de Opdrachtnemer en is uniform in verband met de herkenbaarheid. De Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone werkkleding dragen. De verstrekte werkkleding dient herkenbaar te zijn voor de Opdrachtgever. Alle kosten betreffende werkkleding, waaronder, maar niet beperkt tot persoonlijke beschermingsmiddelen, dienen in de prijs te zijn opgenomen. Bij inzet derden dienen deze voorzien te zijn van werkkleding van Opdrachtnemer, zodat deze herkenbaar zijn.
P18.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een inzichtelijke tijdregistratie en aanwezigheidsregistratie. Deze moet inzichtelijk gemaakt worden in de managementrapportage. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te allen tijde op verzoek van de Opdrachtgever een registratieoverzicht kan overleggen waarop de gewerkte uren van alle uitvoerende medewerkers staan weergegeven. Eventuele kosten, verbonden aan deze registratie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
P19.	Wegens de bijzondere marktsituatie en krapte op de arbeidsmarkt is het in de ogen van Keender gerechtvaardigd dat de Opdrachtnemer een sterke vertegenwoordiging in de regio heeft, waaronder minimaal de objectleiding.

NR. OMSCHRIJVING EIS

M1.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen conform NEN3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische arbeidsmiddelen worden alleen uitgevoerd door vakbekwame medewerkers. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen alleen in “natte” ruimten worden gebruikt als deze machines zijn geaard. Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen dienen periodiek (frequentie conform bijlage T van NEN 3140) en na elke reparatie te worden gecontroleerd. Opdrachtnemer volgt ten aanzien van het onderhoud van machines de adviesrichtlijnen van de Technische Commissie van NVZ-Nifim. Deze adviseert voor machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen een keuringsfrequentie van één keer per jaar. Alleen voor stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) adviseren zij een keuringsfrequentie van eens in de twee jaar. Kosten voor het uitvoeren en handhaven van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Deze dienen weergegeven te worden in de managementrapportage. Op verzoek kunnen certificaten van keuringen of inspectieverslagen worden getoond⁷.
M2.	Inzet en opslag van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering. Op de Locatie(s) van Opdrachtgever dienen Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatie Bladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig te zijn in het gebouwinformatieboek. Indien de Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van het contract, van schoonmaakmaterialen, -middelen en machines wil veranderen, dan wordt dit ter goedkeuring vooraf aan Opdrachtgever voorgelegd.
M3.	Het is niet toegestaan dat de schoonmaakmedewerkers persoonlijke middelen en materialen gebruiken.
M4.	De eventueel aanwezige schoonmaakmiddelen worden opgebruikt, alvorens nieuwe middelen worden ingezet.
M5.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade aan goederen, personen of gebouwen van de Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen, zal op de Opdrachtnemer worden verhaald.
M6.	De Opdrachtnemer heeft de plicht om de schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer dan wel veroorzaakt door de medewerkers van de Opdrachtgever, te melden bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient de geconstateerde defecten en/of gebreken aan inventaris en/of sanitaire voorzieningen in het logboek en managementrapportage te melden.
M7.	Afval van de Schoonmaakbenodigdheden worden door de Opdrachtnemer afgevoerd naar de daarvoor bestemde containers.
M8.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig en voldoende aanvullen van de Sanitaire hygiëne producten in de daarvoor beschikbare hulpmiddelen binnen de bestemde ruimten en heeft daarbij een signalerende functie richting de besteller. Tenzij anders overeengekomen.
M9.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de Sanitaire Hygiëne Benodigdheden. Zij hebben hierin een signalerende functie richting de besteller.

⁷ Aanbestedende Dienst zal deze certificaten slechts dan opvragen indien zij gerede grond heeft om te twijfelen aan de veiligheid en of deskundigheid van Opdrachtnemer.

NR. OMSCHRIJVING EIS

M10.	Opdrachtnemer neemt eventuele lopende Overeenkomsten van de huidige leverancier (administratief) over. De Opdrachtgever wenst één factuur per Locatie en één aanspreekpunt voor alle schoonmaakangelegenheden.
-------------	--

Tabel 25: Commerciële eisen

NR. OMSCHRIJVING EIS

C1.	De opgegeven prijs voor Reguliere en Periodieke Schoonmaak is inclusief de Schoonmaakbenodigdheden. Daarnaast is een bedrag separaat voor Glasbewassing opgegeven.
C2.	De opgegeven prijzen zijn vast tot één jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst.
C3.	Na de hierboven vermelde datum mogen de uurtarieven éénmaal per jaar, per 1 januari, worden bijgesteld. De verhoging van de uurtarieven mag gedurende een Kalenderjaar niet hoger zijn dan het gestelde in de cao. De prijswijziging dient minimaal drie maanden voor 1 januari onderbouwd aangeleverd te worden bij Opdrachtgever. Slechts na schriftelijke overeenstemming tussen Partijen kan de prijswijziging per 1 januari van het betreffende jaar ingaan. Desgevraagd dient het voorstel tot prijswijziging met bewijzen te worden gestaafd.
C4.	Overeengekomen prijsaanpassingen gelden voor een geheel Kalenderjaar.
C5.	Prijswijzigingen ten gevolge van wetswijzigingen c.q. wettelijke afdrachten kunnen pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
C6.	De opgegeven prijzen zijn inclusief: - Eventuele kortingen; - Alle kosten om de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen én de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen te vervullen; - Personele kosten; - Opleidings- en trainingskosten van haar eigen personeel; - Kosten voor VOG-verklaringen; - Overhead; - Inspecties door derden; - Begeleiding; - Urenverantwoording; - Reis- en verblijfskosten; - Schoonmaakbenodigdheden; - Schoonmaakwerkzaamheden - Waskosten eigen materiaal; - Onderhoudskosten en aanschaf van apparatuur en machines; - Alle overige kosten.
C7.	Kortingen zijn in de prijsopgave verwerkt. Aanvullende kortingen worden niet meegewogen in de beoordelingen.
C8.	Opdrachtnemer verstrekt maandelijks per Locatie een factuur. Keender wil factuurstromen beperken en staat open voor optimalisatie van factuurprocessen. Nader afstemmen na gunning.
C9.	De prijs voor het jaarlijks vloeronderhoud wordt apart op de factuur benoemd. De kosten worden gelijk verdeeld over alle maandfacturen.
C10.	De mate van specificatie van de factuur wordt in samenspraak met de Opdrachtgever na gunning vastgesteld.
C11.	Opdrachtnemer levert facturen digitaal aan. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden.

NR. OMSCHRIJVING EIS

C12.	Keender houdt zich het recht voor om na gunning de frequentie van de prestaties per jaar voor de BSO/KDV ruimtes, inclusief behorende sanitaire en verkeersruimtes, aan te passen. Zoals te lezen in § 2.4 zijn sommige BSO/KDV Locaties 52 weken in het jaar geopend. Van enkele BSO/KDV Locaties is nog onduidelijk hoeveel weken zij open zijn. Keender wilt na gunning in overleg met de BSO/KDV en Opdrachtnemer besluiten hoeveel weken er schoongemaakt dient te worden.
C13.	Keender houdt zich het recht voor om na gunning te besluiten welke BSO ruimtes worden meegenomen in de Overeenkomst. Dit kan per Locatie verschillen.

Tabel 26: Eisen met betrekking tot duurzaamheid

NR. OMSCHRIJVING EIS

D1.	Bij de dagelijkse reiniging (verwijdering van stof en lichte vlekken) van gladde harde oppervlakken in het interieur (ramen, wastafels, gladde vloeren) en op tapijt worden bij voorkeur geen schoonmaakmiddelen ingezet. Indien de reiniging hierdoor niet of onvoldoende kan plaatsvinden mag er gebruik worden gemaakt van milieuvriendelijke reinigingsmiddelen.
D2.	Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksoptlossing wordt altijd gebruik gemaakt van doseersystemen. Onder doseersystemen wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten). De navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of clubtrainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
D3.	Het moet voor de schoonmaakleverancier duidelijk zijn welke doseerinstructies er gebruikt worden bij het gebruik van reinigingsmiddelen, zodat de juiste hoeveelheden worden toegepast.
D4.	De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Publicatieblad van de Europese Unie, Beschikking tot vaststelling van de milieucriteria voor de toekenning van de communautaire milieukeur aan allesreinigers en sanitair reinigers, 28 mei 2014 (2014/313/EU).
D5.	Afvalwater en schrobwater dienen enkel in de daarvoor bestemde uitstortbakken in de werkkasten te worden geloosd. Nooit in fontein- en wasbakken, douches, toiletten en/of urinoirs. Deze eis qua tijd en prijs dient opgenomen te worden in het prijzenblad.
D6.	Opdrachtnemer is zelfverantwoordelijk voor het schoonhouden van de werkkasten. De uitstortbakken in de werkkasten worden nagespoeld nadat hier afvalwater in is geleegd.

Tabel 27: Eisen met betrekking tot kwaliteit en controle

NR. OMSCHRIJVING EIS

K1.	Indien overeengekomen werkzaamheden, om welke reden dan ook, niet binnen de overeengekomen tijd kunnen worden uitgevoerd, draagt de Opdrachtnemer er zorg voor om de geplande werkzaamheden alsnog binnen 24 uur uit te voeren.
K2.	Middels het Dagelijks Controle Systeem (DKS) zal maandelijks een kwaliteitsmeting door Opdrachtnemer uitgevoerd en gerapporteerd worden. Bij het DKS wordt gebruik gemaakt van de beoordelingscriteria als beschreven in VSR-Kwaliteitsmeetsysteem (conform de NEN 2075).
K3.	De Opdrachtnemer garandeert iedere taak minimaal één keer per maand te controleren.
K4.	Naast de door Opdrachtnemer uit te voeren eigen kwaliteitsmetingen (DKS) heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid twee keer per jaar een reguliere kwaliteitsmeting te laten uitvoeren door een extern adviesbureau. Opdrachtgever kan ervoor kiezen deze inspecties uiterlijk 24 uur van tevoren te melden bij Opdrachtnemer.

NR. OMSCHRIJVING EIS

K5.	Alle kosten voor kwaliteitscontroles en her-controles (uitgevoerd door een door Opdrachtgever aangewezen derde partij) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De kosten voor de reguliere inspecties zijn € 187,50,- per Locatie⁸. De (her-)controles zijn gebaseerd op de VSR-KMS methodiek. De gemaakte kosten voor de reguliere controles worden maandelijks achteraf door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer betaalt de factuur binnen 30 dagen.
K6.	De kosten voor een hercontrole bedragen € 238,- per hercontrole. In het geval dat een hercontrole noodzakelijk is omdat de initiële beoordeling van het schoonmaakonderhoud onvoldoende is, komen de kosten van hercontrole voor rekening van de Opdrachtnemer. Bij een hercontrole worden alle categorieën opnieuw gecontroleerd. De gemaakte kosten voor hercontrole worden maandelijks op basis van de daadwerkelijk uitgevoerde her-controles door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer betaalt de factuur binnen 30 dagen.
K7.	De werkzaamheden zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten vinden plaats op basis van de door Opdrachtgever opgestelde Werkprogramma's. Hierbij is het uitgangspunt dat op elk willekeurig moment van de week de geleverde schoonmaakqualiteit moet voldoen aan de norm per ruimtesoort na schoonmaak. De norm wordt vastgesteld door de Opdrachtgever, Opdrachtnemer en het door Opdrachtgever aan te wijzen controlerende orgaan. Met norm wordt bedoeld: het maximaal aantal te maken fouten per ruimtesoort. De ruimtecategorieën die worden toegepast bij controle zijn teruggebracht tot: - Administratieve ruimte/kantoor - Onderwijsruimte/lokaal - Restauratieve ruimte/pantry - Sanitair - Verkeersruimte
K8.	Indien de uitkomst van de controle door derden, geïnitieerd door Opdrachtgever, als onvoldoende is aangemerkt dan heeft de Opdrachtgever het recht om de betaling van de maandfactuur op te schorten totdat Opdrachtnemer voor herstel van de norm op de afgekeurde onderdelen heeft gezorgd.
K9.	Opdrachtgever heeft het recht om, na twee opeenvolgende her-controles met onvoldoende resultaat, de Overeenkomst per direct te ontbinden met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. In een dergelijk geval draagt Opdrachtgever de kosten van een nieuwe aanbesteding. Betaling van deze kosten laat de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de schade die Opdrachtgever heeft geleden als gevolg van de onvoldoende dienstverlening onverlet.
K10.	Indien de uitkomst van een hercontrole naar aanleiding van een eerdere hercontrole opnieuw met één of meerdere onvoldoendes is gewaardeerd, wordt er de volgende malus op de maandfactuur toegepast: - Eén (van de vier) onvoldoende geeft een vermindering van 20% op de maandfactuur; - Twee (van de vier) onvoldoendes geeft een vermindering van 30% op de maandfactuur; - Drie of vier (van de vier) onvoldoendes geeft een vermindering van 40% op de maandfactuur.

⁸ Prijs exclusief btw.

NR. OMSCHRIJVING EIS

K11. De Opdrachtgever heeft het recht gedurende de looptijd van de Overeenkomst een ander kwaliteitscontrolesysteem te hanteren. Voorwaarde hiervoor is dat de Opdrachtgever twee maanden voor het van toepassing zijn van het nieuwe systeem, Opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis stelt.

K12. De Opdrachtnemer is in alle taken contractueel verantwoordelijk voor een goede dienstverlening. De output van de dienstverlening is van belang voor de Opdrachtgever en zal volgens onderstaand schema besproken worden door de Opdrachtgever met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt voor aanvang van elk contractjaar een planning op en stemt deze af voor akkoord met Opdrachtgever. De door de Opdrachtnemer geleverde kwaliteit is in belangrijke mate bepalend voor de frequentie. Partijen kunnen in onderling overleg besluiten de frequentie van de bijeenkomsten aan te passen.

Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Onderwerp	Frequentie
Contactpersoon van de Locatie	Objectleiding	Dagelijkse gang van zaken en elke maand een DKS ronde	8 x p/j per Locatie
Contactpersoon van de Locatie	Rayonleiding / Objectleiding	Resultaat DKS-rapportage en voortgang. Urenverantwoording.	4 x p/j per Locatie
Contactpersoon Keender (Locatie overstijgend)	Rayonmanager / directie	Halfjaarlijks overleg (zie eis hieronder)	2 x p/j (zo nodig vaker)

K13. De volgende aspecten komen bij het halfjaarlijks overleg aan de orde:

1. Beheer:

- Beheersing ziekteverzuim en verloof en vervanging bij ziekte, vakantie en verloof
- SVS/RAS gediplomeerde medewerkers
- Inzet productieve Uren
- Inzet jeugd en uitzendkrachten
- Kleding en identificatie
- Werkprogramma's voor medewerkers
- Werkdruk, werkbeleving en werkomstandigheden
- Planning laagfrequente werkzaamheden
- Overzicht van extra uitgevoerde werkzaamheden
- Optimalisaties

2. Klachten:

- Verbeterplannen, verbeteracties (SMART)
- Registratie en afhandeling

3. Managementrapportage:

- Digitaal aanleveren stukken door Opdrachtnemer (min. 1 week voorafgaand aan de evaluatie)

4. Kwaliteit:

- Uitkomsten kwaliteitsinspecties
- Eventuele verbeterplannen m.b.t. uitkomsten kwaliteitsinspecties

NR. OMSCHRIJVING EIS

K14.	Opdrachtnemer stelt binnen een half jaar na contractering in samenspraak met Opdrachtgever, een verbeterplan op waarin wordt vastgelegd hoe, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en binnen de kaders van het Overeenkomst, de milieubelasting van de aan de Opdracht gerelateerde werkzaamheden verminderd of voorkomen wordt. In het verbeterplan worden in ieder geval de volgende onderwerpen meegenomen: - Energie- en watergebruik; - Afval en afvalscheiding; - Verpakkingen; - Gebruik van reinigingsmiddelen; - Aan Opdracht gerelateerd transport (personeel en middelen); - Vloeronderhoud; Opleiding en werkinstructies personeel.
K15.	De Opdrachtnemer hanteert minimaal onderstaande Klachtenprocedure. Waarbij geldt: een Klacht = Constatering van een afwijking in de uitgevoerde kwaliteit ten opzichte van ontworpen kwaliteit. a) Opdrachtgever bespreekt dit op operationeel niveau met de Opdrachtnemer en/of schrijft de Klacht op in het klantportaal. b) De Klacht zal in de eerstvolgende schoonmaakbeurt worden opgepakt / opgelost. c) Het oplossen van een Klacht en het afmelden van de uitgevoerde werkzaamheden wordt door de Opdrachtnemer schriftelijk (middels e-mail of klantportaal) doorgeven aan de contactpersoon van de Locatie. d) Daar waar geen adequate actie plaatsvindt, rapporteert de Opdrachtgever dit middels een mail aan een daarvoor aangewezen functionaris / emailadres bij de Opdrachtnemer. e) De Klachten worden verwerkt en worden gebruikt bij het halfjaarlijks overleg. Een doorgegeven Klacht middels deze procedure wordt binnen 24 uur opgelost.
K16.	Bij ernstige verstoringen als calamiteiten hanteert de Opdrachtnemer een reactietijd van maximaal één uur. Een leidinggevende van Opdrachtnemer dient hiervoor binnen drie kwartier na de eerste melding op Locatie te kunnen zijn
K17.	Van alle ontvangen verstoringen op Werkdagen (maandag t/m vrijdag) dient binnen 24 uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is.

Tabel 28: Eisen met betrekking tot Glasbewassing

NR. OMSCHRIJVING EIS

G1.	De data voor Glasbewassing worden in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld en door Opdrachtnemer voorafgaand afgestemd met de Locaties. Opdrachtgever is gerechtigd en kosteloos de datum, 5 dagen voordat de werkzaamheden aanvangen, naar achteren te plaatsen, zulks in overleg met Opdrachtnemer.
G2.	Opdrachtnemer houdt zich aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de Arbowetgeving. Hierbij conformeert Opdrachtnemer zich aan de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche Module Glas- en Gevelreiniging Veilig werken op hoogte (meest recente versie) en alle aanvullende wetgeving hierop. Ook zal de Opdrachtnemer zich houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de Glasbewassing.
G3.	Binnen 1 maand na gunning voert de Opdrachtnemer een risico inventarisatie (RI&E) uit. Uitkomsten van deze inventarisatie dienen aan de Opdrachtgever ter beschikking te worden gesteld.

NR. OMSCHRIJVING EIS

G4.	Naast persoonlijke veiligheid wordt aandacht besteed aan de veiligheid van de omgeving. De Opdrachtnemer waarborgt de veiligheid van Locatiegebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.
G5.	(Openbaar) toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de Glasbewassingswerkzaamheden zijn gelegen, zullen ruim worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen.
G6.	De Glasbewassing dient in de vakanties te worden uitgevoerd. Hierover dienen afspraken gemaakt te worden met de Opdrachtgever.
G7.	Passanten mogen geen hinder ondervinden van water dat tijdens de werkzaamheden naar beneden en/of op de vloer valt.
G8.	De Opdrachtnemer treft, voor aanvang van de werkzaamheden, alle gepaste veiligheidsmaatregelen.
G9.	Het personeel van de Opdrachtnemer dat de werkzaamheden uitvoert, voldoet aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor de gevraagde diensten en handelt conform relevante voorschriften.
G10.	Het uitvoerend personeel voor Glasbewassing: a) Is vakbekwaam. b) Beschikt over het diploma “vakopleiding glazenwasser” van SVS of soortgelijk. Indien een uitvoerend personeelslid geen diploma heeft, dient hij dit binnen één jaar na de ingangsdatum van deze Overeenkomst te behalen. c) Beschikt over alle noodzakelijke papieren die verband houden met het bedienen van eventueel materiaal en outillage. d) Beschikt over een geldig VCA- certificaat of soortgelijk. e) Aantoonbaar bewijs van deelname toolbox meeting werken op hoogte. f) Draagt op de Locaties van de Opdrachtgever verplicht werkkleding en dichte schoenen. g) Houdt zich aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de Opdrachtgever. h) Verricht de werkzaamheden vrij van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en werk beïnvloedende middelen.
G11.	De directe (aluminium) omlijstingen/kozijnen dienen op correcte wijze te worden bewassen en zonder lekstrepen/druppels te worden achtergelaten.
G12.	Bij de uitvoering van de Glasbewassing of éénmalige Opdrachten dient, na uitvoering van de periodieke werkzaamheden, een Opdrachtbon van de Opdrachtnemer voor juiste/correcte uitvoering te worden ondertekend door de contactpersoon van de desbetreffende Locatie. De Opdrachtnemer dient de Glasbewassing of periodieke werkzaamheden te factureren met doorslag of kopie van deze originele Opdrachtbon. Niet ondertekende Opdrachtbonnen en facturen zonder Opdrachtbon worden niet in behandeling genomen.
G13.	Het reinigen van kozijnen, buiten vensterbanken en dakgoten wordt tot Glasbewassing gerekend.

Instemming eis op TenderNed

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen en het daarin gestelde.

6 Checklist

OMSCHRIJVING	TOELICHTING	VORMVEREISTE	TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED	BEWIJSSTUK
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ 3.8.1. en 4.3.iii.	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE⁹	§ 3.6.1 en 3.6.2	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING⁹	§ 3.6.3	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID	Tabel 9	n.v.t.	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Geen
VERZEKERING	Tabel 9	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KERNCOMPETENTIES	Tabel 9	Bijlage 02 compleet ingevuld toevoegen (bij Inschrijving)	Eis: Kerncompetenties	Bijlage 02 compleet ingevuld toevoegen (bij Inschrijving)
KWALITEITSBORGINGSYSTEEM	Tabel 9	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
PROGRAMMA VAN EISEN	Programma van Eisen	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	Bijlage 06	n.v.t.	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden Keender	Geen
PRIJZENBLAD	§ 3.7.3.	Volgens Bijlage 03 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 03 compleet ingevuld toevoegen

⁹ Indien van toepassing

CONCEPT OVEREENKOMST	Bijlage 04	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
CONCEPT WACHTKAMER OVEREENKOMST	Bijlage 05	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
BEANTWOORDING CASEVRAGEN	Tabel 15	Volgens Tabel 15	Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen	Beantwoording in WORD-format

Bijlage 01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed of als pdf-document in aanbestedingsstukken. Zie voor informatie ook Tabel 8 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 02. Kerncompetenties

REFERENTIE 1	TOELICHTING
NAAM REFERENT	
BRANCHE VAN REFERENT	
VESTIGINGSPLAATS	
MET DEZE REFERENTIE DIENT DE INSCHRIJVER AAN TE TONEN DAT HET LEIDINGGEVENDE PERSONEEL VAN DE INSCHRIJVER -DAT INGEZET WORDT NA GUNNING - MINIMAAL DRIE JAAR SCHOONMAAKERVARING HEEFT BIJ EEN INSTELLING UIT HET PRIMAIR ONDERWIJS MET MEER DAN 4 LOCATIES OF ÉÉN LOCATIE WAAR IN IEDER GEVAL 1.000 LEERLINGEN ONDERWIJS VOLGEN.	
CONTACTPERSOON	
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON	
E-MAILADRES CONTACTPERSOON	
LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST	
WAARDE VAN DE OPDRACHT	€
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE OVEREENKOMST (OPDRACHT).	

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 03. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.7.3.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excel-document meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 04. Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 05. Wachtkamerovereenkomst

De Wachtkamerovereenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 06. Algemene Inkoopvoorwaarden Keender

De inkoopvoorwaarden Keender, zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 07. NIFIM SIS-T

Het document *“Standaard Informatie Systeem- Terminologie”* van NIFIM is als pdf-document toegevoegd. Daarnaast is deze informatie ook te lezen via <http://www.vsr-org.nl/kennisbank/trefwoorden>

Bijlage 08. Hygiëne richtlijnen KDV, PSZ en BSO

Het document *“Hygiënerichtlijn voor kinderdagverblijven peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang - versie mei 2016”* is als pdf-document toegevoegd.

Bijlage 09. Personeelsgegevens

Het document met daarin de gegevens van het huidige personeelsbestand van de schoonmaakmedewerkers is als pdf-document toegevoegd.

Bijlage 10. Locaties Keender

Tabel 29: Locaties Keender

NR.	LOCATIES	ADRES	POSTCODE	PLAATS	# LEERL.
1.	De Sterrenboog	Mariaplein 8	7156 MG	Beltrum	171
2.	Dr. Ariëns Daltonschool	Rutgerinkdijk 3	7161 EW	Neede	115
3.	Kardinaal Alfrink	Koordsteeg 11	7161 WP	Neede	170
4.	St. Jozef	Van Everdingenstraat 24	7165 AK	Rietmolen	84
5.	BS Buurse	De Noor 101	7481 RL	Buurse	81
6.	De Kameleon	Bartokstraat 56	7482 TW	Haaksbergen	206
7.	Het Palet	Holthuiserstraat 12	7482 ET	Haaksbergen	307
8.	Honesch	Hasseltweg 10	7481 VB	Haaksbergen	79
9.	Los Hoes	Hassinkborgh 16	7483 CT	Haaksbergen	288
10.	Paus Joannes	Benninkstraat 12	7481 DL	Haaksbergen	160
11.	Pius X	Jordaansingel 20	7481 GP	Haaksbergen	203
12.	St. Bonifaciusschool	Beckummerweg 9	7482 SR	St. Isidorushoeve	95
13.	St. Bonifatius	Lijsterstraat 11	7481 BD	Haaksbergen	100
14.	De Albatros	Kievitstraat 63	7471 EL	Goor	127
15.	Heeckeren	Kloosterlaan 60	7471 BC	Goor	189
16.	Petrusschool	Bekkampstraat 49	7496 AH	Hengevelde	200
				Totaal	2.634

Het Palet wordt later toegevoegd aan de Overeenkomst.

Bijlage 11. Plattegronden

Alle plattegronden worden per Locatie als aparte Bijlagen meegestuurd.

Bijlage 12. Huisregels Keender

De huisregels zijn apart als Bijlage toegevoegd.