



Aanbestedingsleidraad
Europese Openbare Aanbesteding
Schoonmaakdienstverlening

Emmauscollege Rotterdam

Opgesteld door: Dhr. T.L.M. Adelaars BSc

Versie: 1.0

Datum: 29 mei 2024

Inhoud

1 Inleiding	4
1.1 Opdrachtgever	4
1.3 Gewenste Situatie en scope	4
1.4 Duur van Overeenkomst	4
1.5 Gekozen Procedure	5
1.6 Definities	5
2. Aanbestedingsprocedure	7
2.1 Planning	7
2.2 TenderNed	7
2.3 Schouw	7
2.4 Nota van Inlichtingen	7
2.5 Indienen van de Aanbieding	8
2.5.1 Indienen TenderNed	8
2.5.2 Opbouw Inschrijving	8
2.5.3 Gestanddoeningstermijn	8
2.5.4 Inschrijven als Combinatie	9
2.5.5 Taal	9
2.5.6 Onvoorwaardelijk en Onherroepelijk	9
2.5.7 Verbod Manipulatief Inschrijven	9
2.5.8 Rechtsgeldige ondertekening	9
2.6 Beoordelingsfase	9
2.7 Gunning	10
2.7.1 Geschillen over gunning	10
2.7.2 Verificatie UEA	11
2.8 Overige voorwaarden	11
2.8.1 Intellectueel eigendom en geheimhouding	11
2.8.2 Kosten	11
2.8.3 Verificatie	12
2.8.4 Voorbehoud	12
2.8.5 Wachtkamervereenkomst	12
3. Beoordeling Inschrijving	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	14
3.3 Gunningscriterium	15
3.3.1 Gunningscriterium Prijs	15
3.3.2 Gunningscriterium Kwaliteit	16
3.4 Beoordelingscommissie	18

1 Inleiding

1.1 Opdrachtgever

Het Emmauscollege is een open katholieke scholengemeenschap voor havo, atheneum en gymnasium. De school is gevestigd in de Rotterdamse deelgemeente Prins Alexander en telt circa 1700 leerlingen. Het Emmauscollege streeft naar: zorgzaamheid, respect, vertrouwen, gemeenschapszin en verbondenheid. Het motto van het Emmauscollege is 'Samen op weg', om te benadrukken dat studenten zichzelf moeten kunnen zijn, anderen daarin ruimte te geven en iedereen mee te laten tellen.

1.3 Gewenste Situatie en scope

Het Emmauscollege (hierna: 'Opdrachtgever') is voornemens om een overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier voor de schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en vloeronderhoud voor de door Opdrachtgever beheerde panden. Doelstelling is het bieden van een veilige, hygiënische en presentabele omgeving voor leerlingen, personeel en bezoekers. Opdrachtgever wenst een schoonmaakdienstverlener te contracteren die staat voor kwaliteit, zorg heeft voor het schoonmaakpersoneel en respect heeft voor de wensen van Opdrachtgever. Daarnaast wenst Opdrachtgever een proactieve houding van de leverancier jegens de wensen van de opdrachtgever, flexibiliteit en een snelle responstijd bij calamiteiten. Een bijzonderheid van deze Opdracht is dat de schoonmaakdienstverlening, inclusief periodiek onderhoud, nadrukkelijk plaatsvindt als de school geopend is en er dus geen schoonmaak plaatsvindt in vakantieperioden, wat eventueel uitkomsten biedt voor de Opdrachtnemer. Ook staat Opdrachtgever voor een waardevolle samenwerking gericht op effectiviteit en met oog voor wederzijdse belangen.

De scope van de opdracht betreft:

- Regulier en periodiek schoonmaakonderhoud;
- Vuilafvoer (naar centrale containers);
- Bijvullen toiletpapier en papierenhanddoeken;
- Extra werkzaamheden op afroep;
- Periodiek vloeronderhoud;
- Glasbewassing.

Buiten de scope vallen de volgende werkzaamheden;

- De inkoop en het leveren van sanitaire middelen (e.g. toiletpapier, handzeep, etc.)

1.4 Duur van Overeenkomst

Opdrachtgever wenst een overeenkomst aan te gaan voor de initiële duur van vier (4) jaar. De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2025 en eindigt op 31 december 2028, waarna de Overeenkomst twee (2) keer met een (1) jaar kan worden verlengd door Opdrachtgever of, indien dat relevant is, diens rechtsopvolger.

1.5 Gekozen Procedure

Voor deze Europese aanbesteding is gekozen voor een Openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

1.6 Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Het Emmauscollege Rotterdam, ook wel Opdrachtgever genoemd.
Aanbestedingsdocumenten	Het geheel aan documenten van de uitvraag, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en andere bijlagen.
Aanbestedingsleidraad	Dit document waarin de opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016 houdende de nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2016 – 243.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen, waarbij zij na eventuele gunning allen afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
Definitieve gunning	Een schriftelijk bericht van Opdrachtgever aan de winnende Inschrijver waarbij Opdrachtgever bericht de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver te gunnen.
(Voorgenomen) Gunningbeslissing	Beslissing tot het voornemen van gunning van de Opdracht aan de winnende Inschrijver.
Inschrijver	De onderneming die zich inschrijft om mee te dingen naar de opdracht die onderwerp is van deze Europese aanbesteding.
Inschrijving	De door Inschrijver in het kader van deze Europese aanbesteding uitgebrachte inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de eventuele wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten zijn vastgelegd en de nadere inlichtingen die zijn verstrekt naar aanleiding van de gestelde vragen tijdens de Europese aanbestedingsprocedure.
Onderaannemer	Iedere persoon of bedrijf die in opdracht van Opdrachtnemer dienstverlening uitvoert ten behoeve van de Aanbestedende dienst.
Opdracht	De in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht.
Opdrachtgever	Het Emmauscollege, de organisatie welke de aanbesteding heeft uitgezet, de Overeenkomst met Opdrachtnemer als

	winnaar ervan is aangegaan en daarmee de Opdracht in uitvoering geeft.
Opdrachtnemer	De onderneming (rechtspersoon) waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst aangaat.
Openbare procedure	Een procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven en waarbij de selectie van ondernemers en de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen in één fase plaatsvinden.
Overeenkomst	De Overeenkomst, waarin afspraken en voorwaarden zijn vastgesteld waaronder de levering en diensten die onder deze Overeenkomst vallen, moeten worden uitgevoerd oftewel verleend en waarin de rechten en plichten van partijen zijn vastgelegd.
Personeel	Alle natuurlijke personen die door Opdrachtnemer, of door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Opdracht ingeschakelde derden, worden ingezet voor de uitvoering van de in de Overeenkomst, inclusief alle bijbehorende bijlagen, overeengekomen werkzaamheden.
Programma van Eisen	Het document met de minimale eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is de verklaring als bedoeld in het eerste lid van artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Wachtkamer overeenkomst	Een overeenkomst die wordt gesloten met de op één na beste inschrijver, waardoor deze Inschrijver mogelijk alsnog de opdracht gegund kan krijgen wanneer de Overeenkomst met de winnende Inschrijver vroegtijdig wordt beëindigd.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Onderdeel	Datum	Tijd
Publicatie aankondiging opdracht via TenderNed	30-05-2024	
Aanmelding voor deelname schouwing	14-06-2024	15:00
Schouwing	17-06-2024	10:00
Uiterste datum vragen indienen t.b.v. Nota van Inlichtingen	26-06-2024	
Publicatie Nota van Inlichtingen via TenderNed (uiterlijk)	28-06-2024	
Indienen Aanbieding via TenderNed	10-07-2024	14:00
Mededeling van Gunningsbeslissing	12-08-2024	
Definitieve Gunning	02-09-2024	
Startdatum overeenkomst	01-01-2025	

2.2 TenderNed

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen door Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed plaatsvindt.
- Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van Inlichtingen plaatsvindt via TenderNed.
- Aanmeldingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend.
- Alle verdere correspondentie uitsluitend plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

2.3 Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om, op de planning vermelde datum, een schouw bij Opdrachtgever bij te wonen. De schouw vindt met alle geïnteresseerde partijen tegelijkertijd plaats. Per partij mogen maximaal twee personen voor deelname aan de schouw worden aangemeld. Geïnteresseerde partijen dienen zich voorafgaand aan de schouw aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed en de namen op te geven van de person(en) die zullen deelnemen.

De schouw is op de volgende locatie: Alexandriëstraat 40, Rotterdam en begint om 10:00 op 17 juni 2024.

2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen dienen via de vragenmodule in TenderNed voor beantwoording te worden voorgelegd. Let op de in de planning genoemde uiterste datum om vragen te stellen. Alleen beantwoording van vragen die vóór de sluiting van de termijn om vragen te stellen zijn ontvangen kan worden

gegarandeerd. Alle vragen die voor beantwoording in aanmerking komen worden middels een Nota van Inlichtingen beantwoord.

Beoordeeld de Aanbestedende dienst dat een specifieke vraag die te laat wordt ingediend alsnog voor beantwoording in aanmerking moet worden genomen – bijvoorbeeld wegens het uitzonderlijk belang van die vraag - dan kan worden besloten dat die specifieke vraag alsnog wordt behandeld. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid van de Aanbestedende dienst geen rechten ontlelen.

2.5 Indienen van de Aanbieding

2.5.1 Indienen TenderNed

Een Inschrijving dient tijdig geüpload te worden via TenderNed. De kluis met inschrijvingen sluit op de in de planning aangeven datum en tijd. Na sluiting van de kluis kunnen geen documenten of andere onderdelen van de inschrijving meer worden geüpload. Inschrijvingen die te laat worden geüpload zijn derhalve incompleet, een incomplete inschrijving wordt als niet ingezonden beschouwd en zal - behoudens een mogelijke bagatel bepaling - niet mee worden genomen in de procedure.

Indien een geïnteresseerde partij kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient contact op te nemen met TenderNed. Daarna kan Inschrijver, indien nodig, telefonisch +31-615054917 contact opnemen met de Aanbestedende dienst.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om de termijn voor het indienen te verlengen. Geïnteresseerde partijen kunnen hier geen rechten aan ontlelen.

2.5.2 Opbouw Inschrijving

De inschrijving dient uit de volgende onderdelen te bestaan:

- Bijlage 1a,b,c,d: Antwoordformulieren vragen Kwaliteit
- Bijlage 2: UEA
- Bijlage 3: Prijzeninvulformulier

2.5.3 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver doet zijn Inschrijving 3 maanden gestand, gerekend vanaf de uiterste termijn voor indiening van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Daarnaast dient Inschrijver in het geval van een kort geding tegen de Gunningsbeslissing wordt aangespannen, zijn Inschrijving gestand te doen tot tenminste 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

2.5.4 Inschrijven als Combinatie

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts éénmaal zelfstandig of als lid van een Combinatie inschrijven. Een samenwerkingsverband geldt als één inschrijver. De Combinatie dient een penvoerder aan te wijzen die namens de Combinatie optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven. Ieder lid van de Combinatie dient bijlage 2. UEA, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.

2.5.5 Taal

Inschrijvingen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van documenten in een andere taal, dan kan dit uitsluitend met de instemming van de Aanbestedende dienst. Indien een verzoek om documenten in een andere taal toe te staan aan de orde moet komen dient de Deelnemer een verzoek daartoe als vraag in de vragenronde voor te leggen. Indien die instemming ontbreekt, worden deze documenten die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld buiten beschouwing gelaten. Hierdoor kan een Inschrijving onvolledig zijn en daaruit noodzaak ontstaan de Inschrijving terzijde te leggen.

2.5.6 Onvoorwaardelijk en Onherroepelijk

Inschrijver gaat met het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsdocumenten. Het is een Inschrijver niet toegestaan voorwaarden te verbinden aan zijn Inschrijving. Het doen van aannames, of een verwijzing naar nadere onderhandelingen, worden als voorwaarden gekwalificeerd. Inschrijvingen die voorwaardelijk zijn worden ongeldig verklaard.

2.5.7 Verbod Manipulatief Inschrijven

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving te doen. Een Inschrijving wordt uitgesloten voor verdere beoordeling indien er naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een manipulatieve inschrijving. Er is sprake van manipulatief inschrijven als het 'voor iedere behoorlijk geïnformeerde en normaal oplettende Deelnemer' duidelijk is dat door de wijze van Inschrijven de beoordelingssystematiek van de Aanbesteding zodanig wordt gemanipuleerd en/of dat het beoogde doel van de gunningscriteria worden gefrustreerd en/of de belangen van de Opdrachtgever ten aanzien van deze Aanbesteding worden geschaad.

2.5.8 Rechtsgeldige ondertekening

Alle pagina's waar een handtekening wordt gevraagd, dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Inschrijvingen die niet volledig rechtsgeldig zijn ondertekend, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.6 Beoordelingsfase

Stap 1: Beoordeling geldigheid en volledigheid

Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op basis van formele eisen, zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Voldoet de Inschrijving niet aan deze formele eisen dan wordt de

Inschrijving ongeldig verklaard. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een Inschrijver in de gelegenheid te stellen een gebrekkige Inschrijving te laten herstellen voor zover de aanbestedingsregelgeving dat toelaat.

Stap 2: Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het UEA of de Inschrijver valt onder de gestelde uitsluitingsgronden, zoals beschreven in hoofdstuk 3. Indien een uitsluitingsgrond aan de orde blijkt wordt de inschrijving terzijde gelegd alsof deze niet zou zijn gedaan en volgt uitsluiting van de Inschrijver. Geeft de toets op uitsluitingsgronden geen aanleiding tot het uitsluiten van Inschrijver, dan wordt het UEA getoetst op de geschiktheidseisen, eveneens beschreven in hoofdstuk 3. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Tot slot wordt een Inschrijving getoetst op overige voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. Indien een Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Inhoudelijke beoordeling

Wanneer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver aan alle geschiktheidseisen voldoet, wordt een Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 Gunning

Na beoordeling van de Inschrijvingen informeert de Aanbestedende dienst de Inschrijvers gelijktijdig via TenderNed over de voorlopige uitslag van de Aanbesteding d.m.v. een voornemen tot gunning. Het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van het aanbod van een Inschrijver.

2.7.1 Geschillen over gunning

Na het verzenden van het voornemen tot gunning kan een Inschrijver die zich niet kan vinden in het besluit binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig maken door middel van het betekenen van een kortgedingdagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat indien een geschil na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen aanhangig wordt gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn recht om het geschil aan de rechter voor te leggen heeft verspeeld en zijn vorderingen niet-ontvankelijk zijn.

Het voornemen tot gunning kan definitief worden gemaakt wanneer na verzending van het voornemen tot gunning geen of niet tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt. Indien een Inschrijver wel een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de uitspraak van de voorzieningenrechter afgewacht. De verzending van de mededeling van definitieve gunning geldt als een aanvaarding door de Aanbestedende dienst van de Inschrijving van de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijvers klachten hebben over de aanbesteding kunnen deze schriftelijk en goed onderbouwd gemeld worden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Te weten:

Dhr. Arjen Spolet NPL

Tel: +31-615054917

2.7.2 Verificatie UEA

Na het versturen van het voornemen tot gunning wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning verzocht om binnen vijf (5) werkdagen de vereiste bewijsstukken voor de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in te dienen.

Indien de Inschrijver bepaalde bewijsstukken niet tijdig indient of als de ingediende bewijsstukken onvoldoende aantonen dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen, kan de Aanbestedende dienst verzoeken dat de Inschrijver deze bewijsstukken aanvult of nader toelicht. De Inschrijver moet het gebrek binnen twee (2) werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst herstellen. Als de gevraagde aanvulling of toelichting niet tijdig wordt geleverd, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In dat geval krijgt de eerstvolgende Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht de kans om de vereiste bewijsmiddelen te overleggen. Als er sprake is van een relatieve beoordeling, vindt er een herbeoordeling plaats, wat betekent dat de Inschrijving van de uitgesloten Inschrijver niet langer wordt meegenomen in de beoordeling en er een nieuwe rangorde kan ontstaan.

2.8 Overige voorwaarden

2.8.1 Intellectueel eigendom en geheimhouding

Tenzij anders bepaald door de auteurswet, is het zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niet toegestaan om iets uit deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen te kopiëren, openbaar te maken (behalve voor het doel van deze aanbesteding) via drukwerk, fotokopiëren, scannen, microfilm of andere methoden.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de ontvangen Inschrijvingen. In sommige gevallen kan de Aanbestedende dienst echter wettelijk verplicht zijn of vanwege de positie in een gerechtelijke procedure besluiten om bepaalde informatie bekend te maken aan derden. De ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst.

2.8.2 Kosten

Aan het downloaden van de Aanbestedingsdocumenten zitten geen kosten verbonden. Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming voor het indienen van een inschrijving. Ook bij een intrekking van de aanbesteding vindt, in geen enkel geval, kostenvergoeding plaats.

2.8.3 Verificatie

Indien blijkt dat er aanvullende informatie nodig is tijdens de aanbestedingsprocedure, is de Aanbestedende dienst gerechtigd dit op te vragen bij de desbetreffende Inschrijver.

2.8.4 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om, om welke reden ook, in ieder stadium de aanbesteding, geheel of gedeeltelijk stop te zetten of in te trekken. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om tot gunning over te gaan.

Inschrijver kan op geen enkele manier aanspraak maken op enige vergoeding als gevolg van het (gedeeltelijke) intrekken of geheel stopzetten van de aanbesteding.

Ook kunnen aan de in de Aanbestedingsdocumenten genoemde informatie geen rechten worden ontleend door de Inschrijver.

2.8.5 Wachtkamerovereenkomst

Indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen 2 jaar na datum van ondertekening wordt beëindigd, mag de Aanbestedende dienst zonder het opnieuw doorlopen van een aanbesteding, de Opdracht verlenen aan de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd. Dit kan alleen plaatsvinden, wanneer de samenwerking met de initiële Opdrachtnemer tussentijds wordt beëindigd op basis van ontbinding van de Overeenkomst.

Indien dit het geval is, heeft de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd de optie de Opdracht te accepteren (Tegen de bij Inschrijving aangeboden tarieven, afgezien van eventuele indexering conform de daarvoor in de Overeenkomst opgenomen clausule.):

3. Beoordeling Inschrijving

3.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst hanteert het UEA voor toetsing van de uitsluitingsgronden. Het UEA is als volgt opgebouwd: In Deel I heeft de Aanbestedende dienst de algemene gegevens en kenmerken van deze aanbesteding ingevuld; In Deel II dient Inschrijver de gegevens over de eigen onderneming in te vullen, en ook over een eventuele Combinatie (deel IIA), beroep op derde (deel IIC) en onderaannemers (deel IID);

In Deel III heeft de Aanbestedende dienst de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden geselecteerd. Inschrijver dient per uitsluitingsgrond aan te geven of hieraan wordt voldaan en toelichting te geven indien nodig. Alle dwingende uitsluitingsgronden zijn van toepassing (deel IIIA). Daarnaast zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing (deel IIIC):

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Valse verklaring;

In Deel IV dient Inschrijver aan te geven of deze voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding;

Deel V is niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;

In Deel VI dient Inschrijver een handtekening te plaatsen. N.B. Het plaatsen van een digitale handtekening is nog niet mogelijk. Inschrijvers kunnen het UEA invullen, uitprinten, ondertekenen en inscannen.

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens:

- Onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en procedure;
- Te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in de volgende paragraaf.

Ter verificatie van hetgeen door de inschrijver is ingevuld in het UEA dienen na het voornemen tot gunning de volgende bewijsstukken aangeleverd te worden:

- Uittreksel uit het Handelsregister, waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving;
- Gedragsverklaring aanbesteden: maximaal twee jaar oud op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld, moeten ook in de GVA van de Inschrijver voorkomen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Verzekering

Inschrijver verklaard in bezit te zijn van een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering en zich gedurende de duur van de Overeenkomst als zodanig verzekerd houdt voor een aansprakelijkheidsrisico van tenminste €1.250.000 per gebeurtenis.

Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver de verzekeringspolis aan te leveren. Indien dat niet mogelijk is, kan Inschrijver volstaan met een verklaring van de verzekeraar/verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de verzekering voldoet aan de gestelde eisen of met een verzekeringscertificaat. Indien Inschrijver op het moment van inschrijven nog niet voor dit bedrag is verzekerd, dient de Inschrijver een verklaring in te dienen van een verzekeraar waaruit blijkt dat deze bereid is de Inschrijver bij gunning van de Opdracht voor een dergelijk bedrag te verzekeren.

Continuïteit

Het is voor de Aanbestedende dienst van essentieel belang dat de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, over voldoende financiële en economische stabiliteit beschikt om de opdracht uit te voeren zonder dat dit financiële risico's met zich meebrengt voor de Aanbestedende dienst. Daarom mag de Inschrijver geen indicaties hebben dat de continuïteit van zijn bedrijf(en) in gevaar is. Dit betekent dat, wanneer de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de recentste jaarrekening van de betrokken onderneming(en), dit uit de aan te leveren accountantsverklaring zal moeten blijken dat de jaarrekening een nauwkeurige weergave geeft van het vermogen en de resultaten, en dat er geen redelijke twijfel bestaat over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van de Inschrijver.

Inschrijver kan dit aantonen door middel van:

- Indien de Inschrijver verplicht is om een jaarrekening op te stellen, dient deze te worden voorzien van een accountantsverklaring afgegeven door een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent;
- Indien de Inschrijver verplicht is om een geconsolideerde jaarrekening op te stellen, dient deze te worden voorzien van een accountantsverklaring afgegeven door een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent. Daarnaast is een garantstelling van de moederonderneming vereist.
- Indien de Inschrijver niet verplicht is om een jaarrekening op te stellen, dient deze te worden voorzien van een beoordelings- of samenstellingsverklaring afgegeven door een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent.

Technische Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over adequate technische beroepsbekwaamheid. Om dit aan te tonen dient Inschrijver aan te tonen in bezit te zijn van een lidmaatschap van een erkende beroepsvereniging. Tevens dient Inschrijver in bezit te zijn van een ISO-certificering en/of een keurmerk van een erkende beroepsvereniging

Inschrijver kan dit aantonen door middel van:

- Een geldig lidmaatschapsbewijs of een verklaring van de betreffende beroepsvereniging in de schoonmaakbranche waaruit blijkt dat de Inschrijver lid is en voldoet aan de gestelde lidmaatschapseisen.
- Een geldig ISO 9001-certificaat dat is afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsinstantie;
- En/of een geldig keurmerk verstrekt door een beroepsvereniging uit de schoonmaakbranche.

3.3 Gunningscriterium

Er wordt gegund op de basis van het volgende gunningscriterium:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Dit gunningscriterium wordt onderverdeeld in de sub-criteria Prijs en Kwaliteit.

Sub criteria	Maximaal toe te kennen fictieve korting	Percentage	Onderverdeling	Totaal
Prijs	n.v.t.	25%		
Kwaliteit	€675.000	75%	100%	
Kwaliteitscriterium 1 – Plan van Aanpak	€168.750		25%	
Kwaliteitscriterium 2 – Optimale Dienstverlening	€236.250		35%	
Kwaliteitscriterium 3 – Communicatie	€101.250		15%	
Kwaliteitscriterium 4 – Personeel	€168.750		25%	
Totaal		100%		€900.000

3.3.1 Gunningscriterium Prijs

De bedragen in de bovenstaande grafiek zijn gebaseerd op een schatting van de huidige kosten gemaakt door Opdrachtgever aan schoonmaakonderhoud vermenigvuldigd met de contractperiode die Opdrachtgever wenst aan te gaan van 4 jaar ($€225.000 \times 4 = €900.000$).

Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van een vergelijkingsprijs. Deze prijs wordt automatisch berekend door middel van een fictieve korting. De fictieve korting wordt bepaald op basis van de beoordeling van de kwaliteitscriteria.

Uitleg:

De Inschrijver geeft in het Prijsinvulformulier zijn prijzen waar een totaalbedrag uit komt. Deze prijs wordt fictief verminderd met een korting op basis van de scores op de kwaliteitscriteria die automatisch verrekend worden. De maximale korting is vooraf vastgesteld op de maximale

opdrachtwaarde. Op basis van de inschrijfprijs en aftrek van de behaalde fictieve korting wordt een vergelijkingsprijs berekend. De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs heeft de beste totaalscore behaald.

Met bijlage 3 is het Prijsinvulformulier toegevoegd. De Inschrijver dient dit Prijsinvulformulier te gebruiken voor het indienen van de door haar aan te bieden prijzen en is zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de opgegeven waarden in het Prijsinvulformulier. Een niet (volledig) ingevuld Prijsinvulformulier kan leiden tot de uitsluiting van de Inschrijving.

De Inschrijver dient bij de invulling van het Prijsinvulformulier rekening te houden met de volgende aspecten:

- Prijzen zijn in Euro's
- Prijzen kunnen uitsluitend worden aangepast conform de in de overeenkomst omschreven wijze van indexeren.
- De prijzen zijn inclusief eventuele kosten die Inschrijver maakt indien hij besluit derden in te schakelen voor het uitvoeren van (onderdelen van) de Opdracht.
- De prijzen zijn inclusief alle kosten, waaronder (maar niet beperkt tot) arbeidsmiddelen, werkkleding, vervoerskosten, winstmarges, overheadkosten, kwaliteitskeuringen, opleidingskosten, opslagen, enzovoort, enzovoort...
- De opgegeven prijs in het Prijzeninvulformulier door de Inschrijver is leidend. Indien er een afwijking is tussen de opgegeven prijs in TenderNed en het Prijzeninvulformulier, zal de prijs, zoals automatisch berekend in het Prijzeninvulformulier, voor verdere bewerking worden gehanteerd.

3.3.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Kwaliteitscriteria

Om de kwaliteit van de door u aan te bieden dienstverlening aan de Opdrachtgever goed te kunnen beoordelen, is het noodzakelijk dat u de volgende Kwaliteitscriteria gedetailleerd uitwerkt.

Er is een maximumaantal pagina's vastgesteld voor elk Kwaliteitscriterium. Eventueel in te voegen afbeeldingen en tabellen zijn daarbij inbegrepen. Indien u meer pagina's gebruikt dan het aangegeven maximum, zullen alle pagina's die het maximum overschrijden buiten beschouwing gelaten worden. Het is binnen een document niet toegestaan om te verwijzen naar omschrijvingen die met betrekking tot andere Kwaliteitscriteria elders zijn omschreven. Het is tevens niet toegestaan om in het document links op te nemen.

U dient alle gevraagde Kwaliteitscriteria in te dienen als vier (4) aparte Pdf-bestanden zoals beschreven in bijlagen 1a, 1b, 1c en 1d.

Kwaliteitscriterium 1 – Plan van Aanpak

De Opdrachtgever wenst door middel van de door Inschrijver op te stellen omschrijving inzicht te krijgen in het Plan van Aanpak, waarmee Inschrijver dienstverlening voor Opdrachtgever beoogt vorm te geven. Inschrijver dient in maximaal twee (2) A4-pagina's de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Tijdens de laatste weken van het schooljaar en studiedagen vindt periodieke schoonmaak plaats. Tijdens deze periodes vindt ook groot onderhoud plaats, op welke wijze zorgt Inschrijver voor goede communicatie tussen alle partijen en voor afstemming en goede coördinatie tussen alle betrokken partijen?
- Er wordt ook flexibiliteit gevraagd van de Inschrijver in verband met bijvoorbeeld: open dagen, vakanties, schoolfeesten, incidenten (zoals graffiti of een lekkage) en weersomstandigheden (zoals sneeuw of veel bladeren in de winter en herfst). Deze gevallen vragen dan om geen, minder of juist extra schoonmaak. Hoe zorgt de Inschrijver dan voor een flexibele inzet?

Kwaliteitscriterium 2 – Specialistische Werkzaamheden

De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver zorgt voor een Optimale Dienstverlening. Inschrijver dient in maximaal twee (2) A4-pagina's de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Tijdens de schouw heeft de Inschrijver kunnen zien wat de staat van onderhoud en de huidige mate van reinheid van het pand is. Opdrachtgever is trots op de huidige situatie en wil dat de huidige situatie ten minste in stand wordt gehouden. Op welke wijze zorgt de Inschrijver voor het onderhouden, dan wel verbeteren van de huidige situatie?
- Periodiek onderhoud zoals glasbewassing en vloeronderhoud is een specialistische werkzaamheid. Op welke wijze zorgt de Inschrijver ervoor dat de samenwerking tussen de Inschrijver en de uitvoering van het specialistische werk zo optimaal mogelijk verloopt en hoe de Inschrijver ervoor zorgt dat de kwaliteit gewaarborgd blijft?

Kwaliteitscriterium 3 – Communicatie

De Opdrachtgever wenst een inzicht te krijgen in de wijze waarop Communicatie tussen Inschrijver en Opdrachtgever wordt vormgegeven. Inschrijver dient in maximaal drie (3) A4-pagina's de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe geeft de Inschrijver vorm aan een manier van communicatie met Opdrachtgever zodat een uitvoering zonder verstoringen kan worden afgestemd en overeengekomen?
- Hoe zorgt Inschrijver voor een goede relatie met Opdrachtgever en hoe onderhoudt Inschrijver deze relatie?
- Hoe gaat de Inschrijver om met klachten van Opdrachtgever?

Kwaliteitscriterium 4 – Personeel

De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de planning en bezetting van het personeel, waar Inschrijver voor verantwoordelijk is, beoogt vorm te geven. Inschrijver dient in maximaal drie (3) A4-pagina's de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Op welke wijze verzorgt de Inschrijver de probleemloze overname van personeel, met specifieke aandacht voor het veranderproces van medewerkers die al geruime tijd werkzaam zijn op de locatie van de Opdrachtgever?
- Op welke wijze zorgt Inschrijver voor vervanging bij ziekte of ander verzuim binnen 24 uur en hoe zorgt Inschrijver voor adequate vervanging bij gepland verzuim (bijvoorbeeld vakantie van een schoonmaakmedewerker)?
- Op welke wijze zorgt Inschrijver voor een stabiele bezetting met medewerkers die voldoende bekwaamheid (passende opleiding) beschikken, de juiste materialen en uitrusting bezitten en goed geïnstrueerd hun werk kunnen doen?

In Bijlage 5 vindt u een gedetailleerde uitwerking met betrekking tot de wijze van beoordeling van de kwaliteitscriteria.

3.4 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende antwoorden op de deelvragen. De beoordelingscommissie bestaat uit drie personen, iedere beoordelaar zal een integrale beoordeling uitvoeren. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: rector, hoofd bedrijfsvoering, hoofd interne dienst.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijving individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores, met alle leden van de beoordelingscommissie, gezamenlijk op basis van consensus vastgesteld. Dhr. Thijmen Adelaars is in zijn rol als onafhankelijke aanbestedingsadviseur aanwezig als procesbegeleider tijdens het overlegmoment van de beoordelingscommissie.

4. Bijlagen

Bijlage 1a: Antwoordformulier Kwaliteitscriterium 1
Bijlage 1b: Antwoordformulier Kwaliteitscriterium 2
Bijlage 1c: Antwoordformulier Kwaliteitscriterium 3
Bijlage 1d: Antwoordformulier Kwaliteitscriterium 4
Bijlage 2: UEA
Bijlage 3: Prijzeninvulformulier
Bijlage 4: Voorbeeldberekening Fictieve Korting
Bijlage 5: Beoordelingsformulier Kwaliteit
Bijlage 6: Concept Overeenkomst
Bijlage 7: Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 8: Programma van Eisen
Bijlage 9: Overnamegegevens personeel
Bijlage 10: Inkoopvoorwaarden
Bijlage 11: Invulformulier Beoordelaar
Bijlage 12: Rapportage Kwaliteitsmeting