

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding schoonmaakdiensten 3 locaties Maastricht

EA-LVO.2024-03

Aanbestedende dienst:	Stichting LVO
Opgesteld door:	F.J.M. Severens
Datum:	18 oktober 2024
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding **Schoonmaakdiensten 3 locaties Maastricht** van Stichting LVO. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdrachten en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Definiëring van de opdracht	6
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.5	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.6	Verdeling in percelen.....	7
1.2.7	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.8	Contractvoorwaarden	7
1.2.9	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving in combinatie / met onder-aanneming	11
2.14	Gestanddoening / Wachtkamerconstructie	11
2.15	Bijlagen.....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Algemene eisen ten aanzien van de opdracht.....	14
4.2	Kwaliteitsvragen (algemeen)	16
4.3	Prijs.....	17
4.4	Varianten.....	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op eisen/vragen	18
5.4	Beoordeling van de prijs	19
5.5	Rangschikking.....	19
6.	Vervolg.....	20

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De juridische entiteit Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (hierna LVO) is het overkoepelend bestuur van 25 scholen (>30 locaties) in het voortgezet onderwijs in Limburg.

Binnen LVO zijn circa 3.000 medewerkers werkzaam, welke voorzieningen bieden aan circa 25.000 leerlingen van Venray tot Maastricht. Deze voorzieningen beslaan het hele spectrum van voortgezet onderwijs oftewel alle varianten van het praktijkonderwijs en het VMBO tot en met het gymnasium.

De aanbesteding heeft betrekking op de volgende scholen van LVO:

St.Maartenscollege, Noormannensingel 50, 6224BW Maastricht, Mavo/Havo/Atheneum/Gymnasium

Porta Mosana College, Molenweg 130, 6228XW Maastricht, Havo/Atheneum/Gymnasium, allen TTO

Bonnefanten College, Eenhoornsingel 100, 6216CW Maastricht, VMBO/Havo/Atheneum/Gymnasium

Voor verdere informatie over LVO en de hieronder ressorterende scholen wordt verwezen naar de website www.stichtinglvo.nl. Het jaarverslag 2023 is middels de volgende link in te zien:

<http://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/jaarverslagen/>.

De aanbesteding wordt uitgevoerd en begeleid door de afdeling Inkoop van het bureau ondersteunende diensten van LVO.

1.2 Aan te besteden opdracht

Onder **schoonmaakdiensten** wordt primair **verstaan het verzorgen van het dagelijkse én periodieke schoonmaakonderhoud** van de onder 1.1 genoemde scholen. Secundair kan het aanverwante diensten betreffen zoals bijvoorbeeld conservering van vloeren en glasbewassing.

Dit betreft primair de CPV-code 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten.

De genoemde scholen hebben er voor gekozen de schoonmaakdienstverlening opnieuw aan te besteden en kiezen er vanuit hun lokale maatschappelijke verantwoordelijkheid voor- door middel van verdeling in percelen- de toegang voor het Midden- en Kleinbedrijf (MKB) te bevorderen.

Voor de genoemde locaties is het lopende contract m.i.v. 1 maart 2025 opgezegd. LVO heeft voor de overige scholen een doorlopend overkoepelend contract.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

LVO wenst voor de genoemde scholen een overeenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer die de locaties ontzorgt en snel kan inspelen op veranderende wensen.

De school zoekt **een partner** die waarde toevoegt door middel van het continue en actief signaleren waar de hygiëne en schoonbeleving niet optimaal is en dit **samen met de school** op te pakken. Kernwoorden zijn flexibiliteit, **wederzijds respect**, transparantie en vertrouwen.

De school hecht er veel waarde aan dat de schoonmakers het als hun school (gaan) zien en zal op haar beurt er alles aan doen om dit te kunnen realiseren.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

Het betreft 3 individuele percelen, welke individueel- maar ook gecombineerd gegund kunnen worden. De initiële looptijd is per perceel 4 jaar met de mogelijkheid 2x met 2 jaar te verlengen. De ingangsdatum van de contracten is 1 maart 2025.

Per perceel worden de eisen met betrekking tot de schoonmaakdienstverlening opgegeven in relatie tot de m2 en het gewenste schoonmaakprogramma. Deze zijn opgenomen in de bijlagen B, C en D.

De basisvereisten die van toepassing zijn op alle percelen zijn opgenomen onder paragraaf 4.1.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De geëxtrapoleerde omvang van de huidige opdracht (excl. btw) over 2024 is per locatie als volgt:

St.Maartenscollege	€ 107.500,-
Porta Mosana College	€ 146.500,-
Bonnefantien College	€ 118.000,-

De contractwaarde is onderhevig aan invloeden als toe- of afname van aantal m², verandering van het schoonmaakprogramma en de toegestane indexering.

Aan de bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, de scholen verplichten zich daarentegen wel alle schoonmaakdiensten die tot de scope behoren bij de gegunde opdrachtnemer(s) af te nemen. Glasbewassing en vloerconservering is optioneel.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Ontzorging in de breedste zin van het woord van de scholen is een vereiste. Derhalve eist LVO van de opdrachtnemer dat hij kan aantonen dat hij de gevraagde dienstverlening structureel gedurende de contractperiode op een adequate manier kan leveren.

Aangaande Social Return (SROI), het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, worden gezien de lokale situatie geen eisen gesteld. Wel zal LVO hier met de gegunde inschrijver(s) het gesprek over gaan voeren.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

LVO is één juridische entiteit, maar in deze aanbesteding worden losse percelen per school uitgevraagd. Derhalve is er op voorhand geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Naar gelang het aanbestedingsresultaat kan het echter voorkomen dat meerdere percelen gegund worden aan een-en-dezelfde opdrachtnemer.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in 3 percelen, mede om het Midden- en Klein Bedrijf (MKB) de mogelijkheid te bieden te kunnen inschrijven.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst welke in zal gaan op 1 maart 2025. De initiële overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar, waarna deze 2x met 2 jaar verlengd kan worden. LVO alsook de opdrachtnemers hebben het recht, indien er dringende redenen zijn de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. Deze opzegging dient schriftelijk te gebeuren, nadat hier vooraf overleg heeft plaatsgevonden en partijen naar redelijkheid en billijkheid in de gelegenheid gesteld zijn condities en/of performance aan te passen. Een dringende reden zijdens LVO zou bijvoorbeeld het opheffen van een locatie kunnen zijn. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 28 februari 2033.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlage is een conceptovereenkomst (bijlage F) opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten van LVO zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze zijn beschikbaar via onderstaande link:

<https://www.stichtinglvo.nl/media/1848/algemene-inkoopvoorwaarden-producten-en-diensten-lvo-2015.pdf>

Algemene voorwaarden van inschrijvers of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Vanwege het feit dat deze voorwaarden universeel toepasbaar moeten zijn kan het voorkomen dat diverse paragrafen deels of geheel niet op de specifieke dienstverlening van opdrachtnemers van toepassing zijn. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen opdrachtnemers derhalve tekstsuggesties doen voor eenmalige aanpassing van deze voorwaarden.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het LVO Inkoop- en aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare procedure. De reden daarvoor is dat de te verwachten inkoopomzet bij opdrachtnemer(s) over de duur van de overeenkomst gezien ruim boven het drempelbedrag van € 221.000,- excl. btw ligt. Uit marktverkenning is gebleken dat het aantal mogelijke inschrijvers beperkt is waardoor een voorselectie niet van toepassing is.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	18 oktober 2024
Schouw op de locatie(s)	30 oktober 2024
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst/Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten	31 oktober 2024 - 14.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	5 november 2024 - 16.00 uur
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	8 november 2024 - 14.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	12 november 2024 - 16.00 uur
Sluitingsdatum indiening inschrijving(en)	2 december 2024 - 12.00 uur
Presentatie inschrijving(en)	4 december 2024
Verzenden gunningsbeslissing	6 december 2024 - 16.00 uur
Afloop standstill periode	27 december 2024
Startdatum overeenkomst	1 maart 2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs
Naam	F.J.M. Severens (Frank)
Emailadres	f.severens@stichtinglvo.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding moeten voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen moeten ook worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Of nieuwe vragen in behandeling worden genomen is ter beoordeling aan LVO. Dit kan van toepassing zijn als LVO van mening is dat dit de inschrijvingen ten goede komt.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst. Eventuele tekstsuggesties voor de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

LVO behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor LVO geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schades welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

LVO behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van de aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver>	PDF
Bijlages	Geen voorgeschreven naam	PDF

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie / met onder-aanneming

Inschrijven in combinatie (of met onder-aanneming) is toegestaan. LVO wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor LVO is.

2.14 Gestanddoening / Wachtkamerconstructie

Gegunde inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. Op de aanbesteding is een wachtkamer-constructie van toepassing. Indien een LVO-school de overeenkomst binnen 6 maanden op basis van gegronde redenen ontbindt, zal automatisch de nummer 2 (op basis van de gunning) gevraagd worden het contract over te nemen, teneinde een nieuwe aanbesteding te voorkomen. De nummer 2 zal na gunning gevraagd worden of hij de wachtkamer-constructie accepteert.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Programma van Eisen Perceel 1: St.Maartenscollege
- C. Programma van Eisen Perceel 2: Porta Mosana College
- D. Programma van Eisen Perceel 3: Bonnefanten College
- E. Tekeningen
- F. Conceptovereenkomst
- G. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO (website LVO)
- H. Prijzenblad Perceel 1
- I. Prijzenblad Perceel 2
- J. Prijzenblad Perceel 3

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat inschrijver passages invult of hokjes aan- of uitvinkt die niet door inschrijver ingevuld dienen te worden.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële- en economische draagkracht:

E1: Inschrijver dient aan te kunnen tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben in de vorm van een **bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering**.

Deze afdekking dient een minimale waarde van € 1.000.000,- per gebeurtenis te hebben met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Om dit aan te kunnen tonen volstaat een kopie van het verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeraar. Indien inschrijver op een ander wijze de beroepsrisico's heeft afgedekt dient de inschrijver dit aan te tonen en te beschrijven.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

E2: Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat hij ervaring heeft met de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Inschrijver sluit **één recente referentie** met tevredenheidsverklaring bij van een organisatie waar vergelijkbare schoonmaakdiensten geleverd worden in de orde van grootte van het perceel waarop wordt ingeschreven, bij voorkeur een onderwijsinstelling, maar dat is geen verplichting. Hier zal enkel een kwaliteitsbeoordeling op plaatsvinden bij de gunningscriteria, het is dus geen uitsluitingsgrond. Onder recent wordt verstaan: 2021 of later.

E3: Inschrijver beschikt over een gecertificeerd **kwaliteitsmanagementsysteem** (zoals ISO 9001 of gelijkwaardig) óf beschrijft in maximaal 2 A4's, lettertype Arial 10, hoe de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd wordt.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA (Bijlage A) kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen **10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit** dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden kan deze worden aangevraagd middels het op Tendered bijgevoegde 'Aanvraagformulier GVA'. Het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een kopie van een verzekeringspolis (of verklaring verzekeraar) waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het onder paragraaf 3.2.1 genoemde bedrag.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen en kwaliteitsvragen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Inschrijver dient in ieder geval de eisen bevestigd te hebben en de vragen adequaat en kort beantwoord te hebben. LVO stelt een limiet in de vorm van een aantal pagina's aan de specifieke beantwoording van vragen. Inschrijver kan hier naar eigen inzicht mogelijk relevante additionele informatie in beeld separaat aan toevoegen (schema's, foto's, afbeeldingen), de vraag moet echter beantwoord zijn in het gespecificeerde aantal A4's.

4.1 Algemene eisen ten aanzien van de opdracht

E4: Werkdagen/-tijden

De inschrijver dient uit te gaan van schoonmaak op 200 werkdagen per jaar, 5 dagen per week en hier de calculatie op te baseren. De gewenste invulling per school van de uren over de werkdag staat beschreven in het specifiek Programma van Eisen / werkprogramma (PvE/WP).

Daar waar de inschrijver specifieke periodieke werkzaamheden in de schoolvakanties wenst uit te voeren kan dit in overleg met de school. De uren worden dan gecompenseerd in de reguliere werkweken óf worden bestempeld als regie-uren, waarbij het uurtarief uit de aanbesteding gehanteerd wordt, alles in overleg met de school. De inschrijver dient minimaal rekening te houden met werkzaamheden in de 1^e week en laatste week van de schoolvakantie.

De periodieke werkzaamheden worden door de inschrijver in een jaarplanning vastgelegd.

E5: Resultaat- / Prestatiegerichte schoonmaak

De inschrijver dient in de basis resultaatgericht schoon te maken. Een enkele categorie (zoals b.v. sanitaire ruimtes) zal prestatiegericht schoongemaakt worden. De verdeling over de schoonmaak categorieën voor de individuele scholen staat beschreven in het specifiek PvE/WP.

E6: Regiewerkzaamheden

Regiewerkzaamheden zijn werkzaam die niet tot de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden dan wel de overeengekomen periodieke werkzaamheden behoren. De arbeidscomponent van deze regiewerkzaamheden wordt afgerekend tegen het uurtarief uit de aanbesteding.

De school maakt hiervoor een inkooporder.

E7: Logboek

De inschrijver voorziet in een logboek dat toegankelijk is voor de school. In dit logboek registreren de medewerkers hun aanwezigheid incl. begin- en eindtijd. Communicatie vindt ook deels (!) plaats via dit logboek, daar waar persoonlijk contact niet mogelijk is. Afwijkende werkzaamheden worden hier ook in geregistreerd. Voor de periodieke werkzaamheden wordt een bijlage bij het logboek opgenomen waarin deze werkzaamheden worden afgetekend zodra deze zijn uitgevoerd.

E8: (Veilig) werken

De medewerkers dienen op een veilige manier de werkzaamheden uit te voeren. Indien er onveilige situaties geconstateerd worden maakt de medewerker hier melding van bij de contactpersoon van de locatie en noteert dit in het logboek. Inschrijver plaatst waarschuwborden bij gladde vloeren. Medewerkers zijn intern of extern opgeleid m.b.t. de schoonmaakwerkzaamheden, minimaal op het niveau van de SVS Basisopleiding Schoonmaken. De kwalitatieve beoordeling van eis E8 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

E9: Communicatie & gedragsregels

De communicatie door de school met de dagelijks aanwezige locatie-verantwoordelijke ('voorwerk(st)er') geschiedt in de Nederlandse taal. De locatie-verantwoordelijke is in staat instructies dusdanig over te brengen dat de overige medewerkers weten wat van hun verwacht wordt. Er worden nadere afspraken gemaakt over het al dan niet zakelijk gebruik van mobiele telefoons en (mogelijke) onbetaalde pauzes. Het telefoon- en rookbeleid van de school is minimaal van toepassing. Het onder invloed zijn-, dan wel het gebruiken van alcohol en/of drugs is niet toegestaan. Het is niet toegestaan andere personen en/of dieren mee te nemen naar de werkplek. De kwalitatieve beoordeling van eis E9 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

E10: Personeel

De ingezette medewerkers zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG Onderwijs). Kopieën van deze VOG's worden bij het logboek bewaard. Medewerkers dragen passende bedrijfskleding en kunnen zich legitimeren. Bij voorkeur wordt personeel in dienstverband ingezet. LVO is zich ervan bewust dat het inzetten van uitzendkrachten onvermijdelijk is, maar vraagt dit tot een minimum te beperken teneinde de band tussen school en medewerkers te versterken en efficiency te behalen. Bij gegronde bezwaren kan de scholen vragen een medewerker te vervangen, na overleg met de inschrijver. De kwalitatieve beoordeling van eis E10 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

E11: Schoonmaakdefinities

- De reikhoogte voor dagelijkse schoonmaak is 2 meter, spinrag e.d. op grotere hoogte (reguliere plafonds) moet middels daarvoor geschikte middelen verwijderd worden;
- Het eigendom van- en de volledige verantwoordelijkheid voor de gebruikte schoonmaak-apparatuur, -middelen en -materialen ligt bij de inschrijver;
- Deze schoonmaak-apparatuur, -middelen en -materialen worden opgeborgen in toegewezen afsluitbare ruimtes;
- Afvalzakken worden afgevoerd naar de daarvoor bestemde afvalcontainers;
- Daar waar in het specifiek PvE/WP sprake is van harde vloeren heeft dit betrekking op tegel-, beton-, houten-, PVC-, linoleum-vloeren incl. trappen;
- Daar waar in het specifiek PvE/WP sprake is van tapijt heeft dit betrekking op tapijt, tapijttegels maar ook vloerkleden en (schoon)loopmatten;
- Deurbeslag (incl.stoppers en drangers) behoort bij de deur;
- Technische- en opslagruimtes worden niet schoongemaakt tenzij anders overeengekomen;
- ICT-apparatuur (w.o. digiborden) en kopieerapparatuur wordt niet schoongemaakt tenzij anders overeengekomen of reeds in het specifieke PvE/WP is opgenomen;

E12: Escalatie-model

LVO ziet de lokale locatie-verantwoordelijke als de belangrijkste schakel. Hiermee worden de dagdagelijkse schoonmaak-afspraken gemaakt. Voor operationeel en strategisch overleg (en om te escaleren) is er één additionele managementlaag. De kwalitatieve beoordeling van eis E12 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

E13: Schoonmaakcontrole(s)

De inschrijver is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en dus ook verantwoordelijk voor de interne controle hierop. LVO vertrouwt als partner op deze controles en wenst geen externe controles met bonus/malus-constructies. De kwalitatieve beoordeling van eis E13 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

E14: CAO Schoonmaak- en glazenwassersbedrijf

Inschrijver dient de CAO Schoonmaak- en glazenwassersbedrijf te volgen, waarbij expliciet ook artikel 38 (werkgelegenheid bij contractwissel) van toepassing is.

4.2 Kwaliteitsvragen (algemeen)

LVO hecht waarde aan 'schone' scholen, zowel voor leerlingen alsook voor personeel. Een schone omgeving nodigt niet uit om deze te vervuilen, terwijl een vervuilde omgeving tot meer vervuiling leidt. LVO hecht ook waarde aan een goede communicatie tussen inschrijver en de school teneinde vervuiling te voorkomen.

Door resultaatgericht te gaan schoonmaken krijgt de inschrijver veel ruimte om werkzaamheden naar eigen inzicht te plannen en efficiënt en effectief schoon te maken.

V1: Schoonmaakkwaliteit (1 A4 Calibri 11 of vergelijkbaar)

Wat verstaat inschrijver onder een goede schoonmaakkwaliteit bij resultaatgericht schoonmaken? Indien schoonmaakkwaliteit gerubriceerd wordt op een schaal van 1-10, waarbij een 1 géén schoonmaak is en een 10 schoonmaak in een luxueus hotel is, en de school een 7 wenst te scoren (ruim voldoende), hoe komt inschrijver dan samen met de school tot een definitie van die 7? Hoe borgt inschrijver een constante kwaliteit (eventueel middels interne controles)?

V2: Personeel (2 A4 Calibri 11 of vergelijkbaar)

Hoe borgt inschrijver dat er steeds voldoende schoonmaakuren gemaakt worden van voldoende kwaliteit, met name bij ziekte en verlof? Hoe worden nieuwe medewerkers opgeleid en geïntroduceerd?

LVO heeft de ervaring dat het werken met een vast team met een vaste voorwerker en vaste medewerkers (minimaal ¾) tot de beste resultaten leidt. Hoe denkt inschrijver dit met zijn personeelsbeleid te kunnen realiseren? Welke eisen stelt inschrijver zelf aan zijn medewerk(st)ers aangaande gedrag? Hoe borgt inschrijvers dat zijn medewerk(st)ers veilig werken? Een tevreden medewerker is een betrokken medewerker. Hoe bevordert inschrijver deze tevredenheid en wat zou de individuele school hier aan kunnen bijdragen?

V3: Communicatie (1 A4 calibri 11 of vergelijkbaar)

Hoe ziet de inschrijver de communicatie met de contactpersoon van de school? Hoe borgt inschrijver dat er geen misverstanden ontstaan door mogelijke taalbarrières? Hoe verzorgt de inschrijver de interne communicatie met het team?

V4: Overlegstructuur (1 A4 calibri 11 of vergelijkbaar)

De LVO-scholen hechten waarde aan korte lijnen en directe communicatie. De school is de klant, niet LVO. Hoe ziet de inschrijver de overlegstructuur op operationeel en tactisch strategisch niveau, teneinde enerzijds de kwaliteit te borgen en anderzijds het proces verder te optimaliseren?

V5: Implementatie (1 A4 calibri 11 of vergelijkbaar)

Een goede start is het halve werk. Wat gaat de inschrijver na gunning doen teneinde 1 maart te kunnen starten? Schrijf hiervoor een kort en bondig Plan van Aanpak met enkele bullets en bijbehorende data.

V6 : perceelspecifieke vragen (2 A4 calibri 11 of vergelijkbaar)

Per perceel zijn specifieke vragen gebundeld in het specifiek PvE (Bijlages B,C,D). Het geheel van de beantwoording van deze vragen levert één extra score op.

4.3 Prijs

LVO wenst een marktconforme prijsstelling te hanteren. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

LVO wenst een totaalprijs per perceel te ontvangen, alsmede het integrale uurtarief waarop de totaalprijs gebaseerd is. Integraal betekent incl. sociale lasten, materialen en middelen, overhead, winst en risico.

E15: Prijs

Inschrijver biedt per perceel de totaalprijs op jaarbasis aan. Let wel: periodieke vloerconservering en glasbewassing gevel is exclusief en optioneel neer te leggen bij gegunde inschrijver.

Prijzblad St.Maartenscollege – Bijlage H

Prijzblad Porta Mosana – Bijlage I

Prijzblad Bonnefantencollege – Bijlage J

De opbouw van het uurtarief dat ten grondslag ligt aan de ingediende offerte dient eveneens in genoemde bijlages te worden opgenomen.

Dit bruto uurtarief is als volgt opgebouwd (deels ook als grondslag t.b.v. de indexering):

- CAO-uurloon
- Toeslagen (vakantie- en feestdagen, verzuim, evt. eindejaarsuitkering etc.)
- Sociale lasten en premies
- Materialen en middelen
- Overhead
- Winst en risico

Jaarlijks wordt de prijs per 1 januari geïndexeerd conform onderstaande methode, waarbij inschrijver dit tijdig (voor 1/11) onderbouwd aanlevert:

- CAO-verhogingen op het basis uurloon
- Wettelijke aanpassingen van sociale lasten en premies
- CPI indexering op materialen en middelen

Er zit géén indexering op winst en risico.

4.4 Varianten

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

Aanpassingen van het gevraagde kunnen worden voorgesteld via de Nota van Inlichtingen.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de geschiktheidseisen E1 tot en met E3 als gesteld in hoofdstuk 3 door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Tevens dient inschrijver het prijzenblad / de prijzenbladen onder E15 correct te hebben ingevuld.

5.3 Beoordeling van antwoorden op eisen/vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de eisen/vragen onder paragrafen 4.1 en 4.2 beoordeeld. De eisen E4 t/m E14 zijn knock-out eisen en moeten bevestigd worden.

De te behalen maximale punten per vraag zijn als volgt:

• V1	Schoonmaakkwaliteit	200 punten
• V2	Personeel	150 punten
• V3	Communicatie	100 punten
• V4	Overlegstructuur	50 punten
• V5	Implementatie	50 punten
• V6	Perceel specifieke vragen	50 punten

Een multifunctioneel inkoopteam bestaande uit 6 personen zal de antwoorden op de vragen beoordelen via de volgende scoremethodiek en tot consensus komen:

Niet beantwoord	0 punten
Onvoldoende	20% van het maximaal aantal punten
Voldoende	40% van het maximaal aantal punten
Goed	60% van het maximaal aantal punten
Zeer goed (meerwaarde)	80% van het maximaal aantal punten
Uitstekend (verrassend)	maximaal aantal punten

Bijvoorbeeld: een score van 'GOED' op de vraag onder V3 levert 60 punten op (60% * 100 punten).

Toelichting waardering:

Onvoldoende	– de vragen worden onvoldoende beantwoord c.q. zijn onvoldoende onderbouwd
Voldoende	– de vragen wordt grotendeels beantwoord en zijn grotendeels onderbouwd
Goed	– de vragen worden allemaal voldoende beantwoord en zijn onderbouwd
Zeer goed	– de beantwoording van de vragen/onderbouwing hiervan levert een meerwaarde op
Uitstekend	– de inschrijver verrast over de gehele linie op een positieve manier

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

De inschrijver met het laagste totaalprijs op de abonnementen ontvangt de maximale score van 400 punten, andere inschrijvers naar rato, volgens onderstaande formule:

$$\text{Score Inschrijver 'n'} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver 'n'}} \times 400 \text{ punten}$$

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
400 punten	600 punten

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Maastricht.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.

Bijlage A – UEA

(zie Tendered voor formulier)



Ministerie van Economische Zaken

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verwijzing naar de **relevante aankondiging**¹ die bekend is gemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie:

Nummer aankondiging in PB EU S (alleen indien u beschikt over dit nummer):

| /S - |

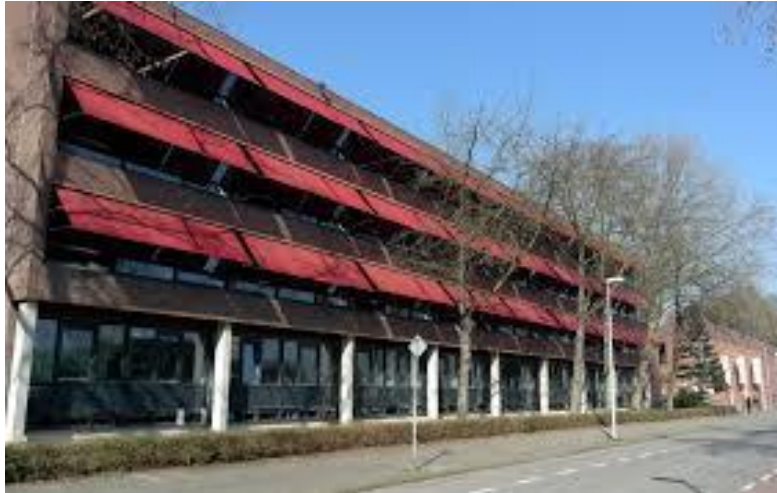
Vermeld, wanneer bekendmaking van een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie niet is vereist, andere gegevens op basis waarvan ondubbelzinnig kan worden vastgesteld om welke aanbestedingsprocedure het gaat (bijvoorbeeld verwijzing naar een bekendmaking op nationaal niveau):

|

Deze aanbesteding betreft:

- ☐ Een procedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel
- ☐ Een procedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel
- ☐ Een procedure van een speciale-sectorbedrijf

Bijlage B - St. Maartenscollege



Voorwaarden school

1. Eten in de klas is niet toegestaan.
2. Stoelen worden door school op tafels gezet.

Harde eisen

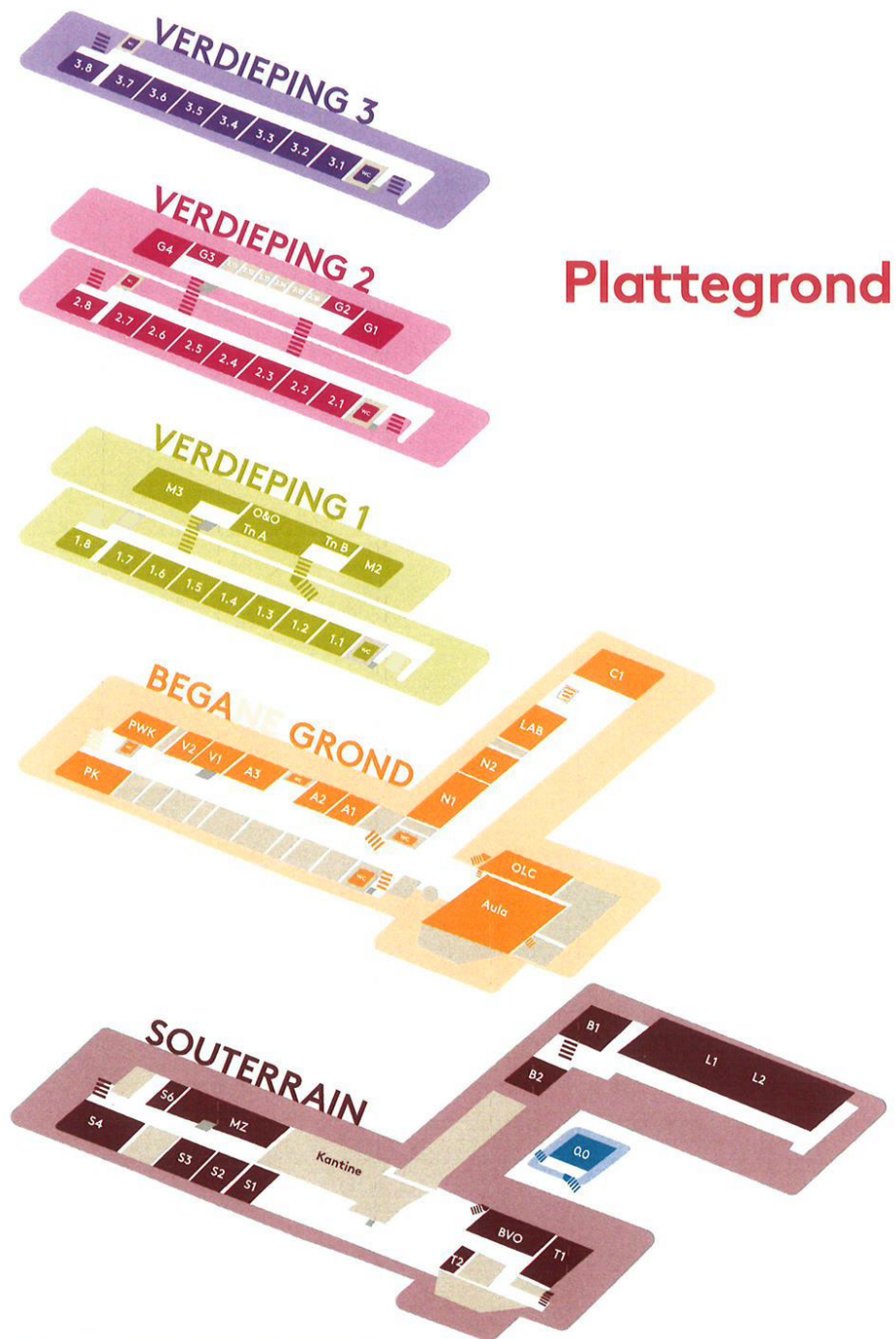
1. Geen zichtbaar stof.
2. Geen plak op vloer, tafels en vensterbanken.
3. Geen rommel (bv papiertjes) op de vloer.
4. School ruikt fris.
5. Lokalen: 1x per week dweilen, 1x per week stofzuigen (stoelen staan op tafel).
6. Lokalen: 1x per week tafels, vensterbanken, bovenkant kasten nat afnemen.
7. Lokalen: zakjes prullenbakjes wisselen zodra nodig: vol of GFT.
8. Digiborden, schilderijen en plinten: 1x per maand randen afstoffen.
9. Sanitaire ruimtes: dagelijks sanitair en vloertegels schoonmaken, 1x per week wandtegels schoonmaken.
10. Sanitaire ruimtes: bijvullen verbruiksartikelen (toiltpapier, handdoek, luchtverfrisser).
11. Gymzalen & kleedruimtes: dagelijks vloeren vegen, 1x per week nat reinigen.
12. Verkeersruimtes & trappenhuizen: dagelijks vloer vegen, 1x per week nat reinigen.
13. Deuren (incl.glas): 1x per week reinigen;
14. Aula, kantine en personeelskamer: dagelijks vloeren vegen en prullenbakken ledigen.
15. Aula, kantine en personeelskamer: 1x per week nat reinigen
16. Aula, kantine en personeelskamer: tafels dagelijks-, stoelen wekelijks schoonmaken.
17. Avondschoonmakers zijn verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting, het sluiten van ramen en deuren en het inschakelen van het alarm. Het verlaten van de school gebeurt nooit alleen.

Specifieke eisen

1. Bij voorkeur deels dag-schoonmaak, waarbij ergste verstoringen worden weggenomen en de schoonmaak zichtbaar aanwezig is. Hoe kan de inschrijver dit invullen ?
2. De school wil na gunning een 0-meting door gegunde inschrijver laten uitvoeren. Hiermee wordt in overleg de basis gelegd voor het toekomstige schoonmaakwerk. Hoe kan de inschrijver dit invullen ?

Vloeroppervlaktes

Etage	Linolium	Tegels /Steen	Rubber tegels	Vloer bedekking	Laminaat	Houten vloer	Beton
Souterrain	1322	293	127			504	258
Begane Grond	1530	185		292	154		
verdieping 1	624	42	232	187			
verdieping 2	837	42		100			
verdieping 3	624	42					
Totaal per soort in m2	4937	604	359	579	154	504	258
Totale oppervlakte in m2	7395						



Bijlage C – Porta Mosana College



Voorwaarden school

1. Doelstelling is dat de school opruimt en schoonmaakpersoneel schoonmaakt.
2. Eten en drinken (behalve water) in de klaslokalen, verkeersruimtes, trappenhuizen, sanitaire ruimtes en gymzalen is niet toegestaan.
3. Er zijn in de pauzes voldoende toezichthouders aanwezig die leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag dat tot vervuiling van de school kan leiden.
4. Werkplekken in lokalen en kantoren worden dagelijks opgeruimd zodat de schoonmaak haar werk kan doen.
5. Paperbakken worden geleidigd door school.
6. In elk lokaal staat een bezem, veger en blik. Grof vuil wordt opgeruimd door school.
7. Bij iedere tafel in atrium en kantine staat een prullenbak.
8. Bij iedere wastafel staat een prullenbak.
9. Stoelen worden 2x per week door school op tafels gezet.

Harde eisen

1. Geen zichtbaar stof.
2. Geen plak op vloer, tafels en vensterbanken.
3. Geen rommel (bv papiertjes) op de vloer.
4. School ruikt fris.
5. Lokalen: 1x per week dweilen, 1x per week stofzuigen (stoelen staan op tafel).
6. Lokalen: 1x per week tafels, vensterbanken, bovenkant kasten nat afnemen.
7. Lokalen: zakjes prullenbakjes wisselen zodra nodig: vol of GFT.
8. Digiborden, schilderijen en plinten: 1x per maand randen afstoffen.
9. Sanitaire ruimtes: dagelijks sanitair en vloertegels schoonmaken, 1x per week wandtegels schoonmaken.
10. Sanitaire ruimtes: dagelijks bijvullen verbruiksartikelen (toiletpapier, handdoek, luchtverfrisser).
11. Gymzalen & kleedruimtes: dagelijks vloeren vegen, 1x per week nat reinigen.
12. Verkeersruimtes & trappenhuizen: dagelijks vloer vegen, 1x per week nat reinigen.
13. Deuren (incl.glas): 1x per week reinigen;
14. Atrium, kantine en personeelskamer: dagelijks vloeren vegen en prullenbakken ledigen.
15. Atrium, kantine en personeelskamer: 1x per week nat reinigen
16. Kluisjes zijn 1x per jaar van binnen en buiten te reinigen.

17. Atrium, kantine en personeelskamer: tafels dagelijks-, stoelen wekelijks schoonmaken.
18. Avondschoonmakers zijn verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting, het sluiten van ramen en deuren en het inschakelen van het alarm. Het verlaten van de school gebeurt nooit alleen.

Specifieke eisen

1. Deels dag-schoonmaak, waarbij ergste verstoringen worden weggenomen en de schoonmaak zichtbaar aanwezig is. 10.30-14.00 uur 1 persoon. Hoe kan de inschrijver dit invullen ?
2. De avondploeg start om 16.30 uur en is ook verantwoordelijk voor het sluiten van het gebouw. Hoe borgt inschrijver dat dit ook gebeurt ?

Ruimtestaat

Ruimte	Omschrijving	Opp. (m2)	Bedekking ruimtes
001	Heren toilet		Tegels
001A	Hal		Tegels
002	TD Magazijn		Tegels
003	Hal		Tegels
003A	Magazijn CWS		Tegels
003B	HVK Electra		Tegels
004	Werkplaats TD		Tegels
004B	Boekenfons		Tegels
005	Muzieklokaal		Linoleum
005A	Stooktuimte		Beton
005B	Muzieklokaal		Linoleum
005C	Muzieklokaal		Linoleum
006	Opslag ICT		Linoleum
007	Watermeter		Tegels
008	Schoonmaakberghok		Linoleum
009	Verdeelkast		Tegels
010	Lift		-

Enkel voorbeeld: zie totale lijst als Excel op Tendered

Bijlage D – Bonnefantencollege



Voorwaarden school

1. Lokalen worden door docenten bezemschoon achtergelaten
2. Papierbakken worden door school geleegd.
3. Eten en drinken is enkel toegestaan in de kantine en de aula.
4. Stoelen worden door school op tafels gezet (voor de avondschoonmaak)

Harde eisen

1. Geen zichtbaar stof.
2. Geen plak op vloer, tafels en vensterbanken.
3. Schoonmaak buitenzijde koffiemachines dient inclusief te zijn.
4. Schoonmaak keukentje personeelskamer dient inclusief te zijn.
5. Ledigen en schoonmaken van afvalbakken dient inclusief te zijn, alsmede het reinigen van papierbakken.
6. Tafels, stoelen en kasten (buitenzijde) zijn te reinigen.
7. Inschrijver vult sanitaire producten bij, beheert de voorraden en bestelt bij (CWS).
8. De opzet van de opdrachtgever is dat alle ruimtes (inclusief specifieke lokalen zoals practica lokalen en vaklokalen) schoongemaakt dienen te worden. Behalve de in de ruimtestaat met 'Deze ruimte hoeft niet schoongemaakt te worden' aangegeven ruimtes. Uitgangspunt is dat in specifieke lokalen de 'reguliere' inventaris schoongemaakt dient te worden. Specifieke elementen in deze lokalen, zoals fijn-mechanische apparaten, zuurkasten, keukengerei, meetapparatuur, machines en gereedschappen behoren niet tot de 'reguliere' inventaris en vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver. Onder 'regulier' inventaris wordt onder andere verstaan: Vloeren, deuren, plinten, vensterbanken, stoelen, bureaus, afvalbakken, randen/richels en dergelijke.
9. Bureaus worden door de gebruikers opgeruimd. Paperassen die zich op de bureaus en tafels bevinden mogen niet worden verplaatst (tenzij anders overeengekomen met locatieverantwoordelijke).
10. Inschrijver is verantwoordelijk voor het op gepaste wijze openen en sluiten van het gebouw, wanneer zij als eerste aanwezig is of als laatste weggaat. Hierbij hoort het op gepaste wijze (naar instructie van de locatieverantwoordelijke van de school) in-uitschakelen van het alarm en van verlichting.
11. Medewerkers van inschrijver begeven zich nooit alleen in het gebouw (uitzonderingen middels schriftelijk akkoord opdrachtgever).

Specifieke eisen/wensen

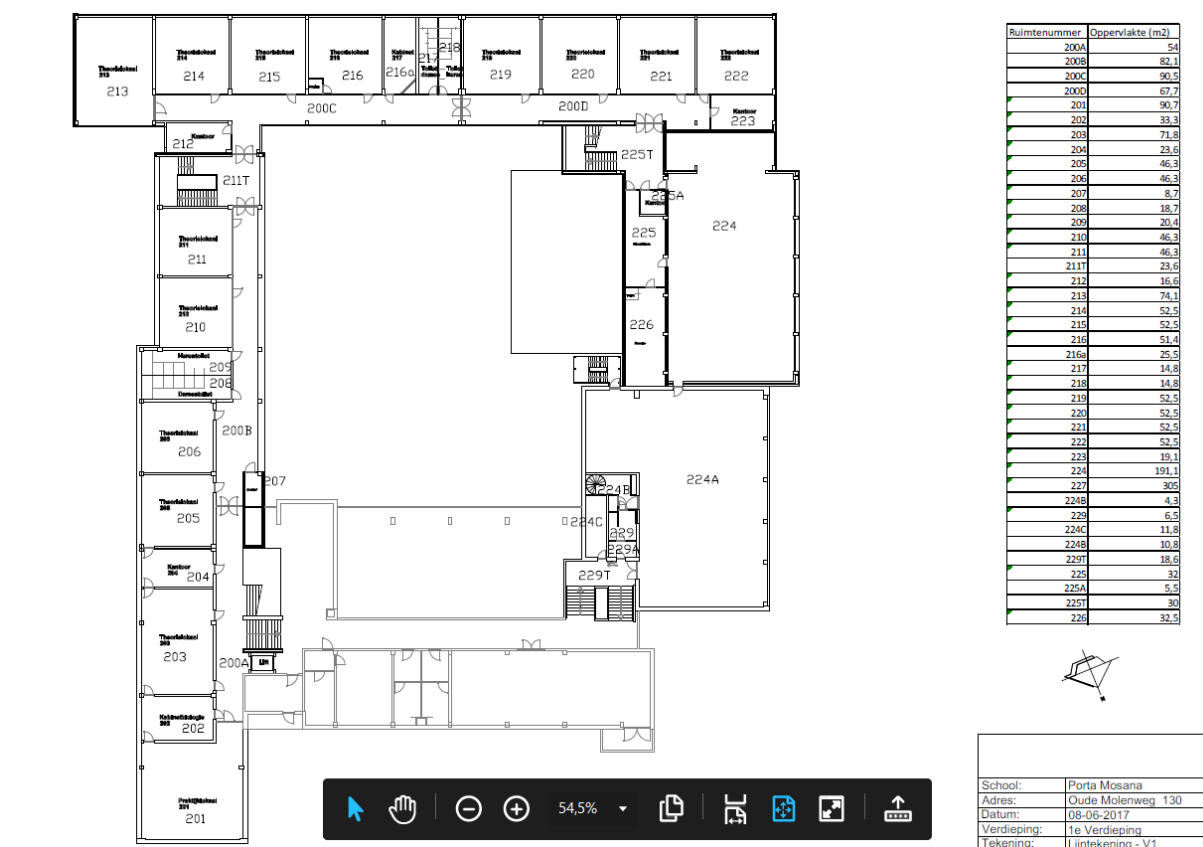
1. Bonnefanten staat voor inclusief/multicultureel onderwijs. Hoe kan de inschrijver aan deze visie een bijdrage leveren ? Dit is geen eis.
2. Bonnefanten ziet graag wat inschrijver aan social return doet. Dit is geen eis.
3. Bonnefanten wil een duidelijke invloed hebben op de werkzaamheden. Dagelijks moet de schoonmaakbehoefte tussen school en voorwerk(st)er besproken worden. De inschrijver én de school nemen maatregelen, waardoor tijdens het uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden, zowel deze werkzaamheden, alsmede de bedrijfsvoering van de opdrachtgever niet of nauwelijks worden gestoord. Hoe ziet inschrijver dit ?
4. In de periode tussen 11.00 en 14.00 uur aanwezigheid van minimaal één schoonmaker vereist. Avondschoonmaak tussen 16.00 en 19.00 uur. Vanwege de gescheiden pauzes kunnen lokalen ook overdag schoongemaakt worden. Hoe richt de inschrijver de schoonmaak in zodat het gebouw schoon wordt ?

Ruimtestaten

Ruimte ID	Functie	Vloer	Bijzonderheden	m2
-01	Fietskelder	Trottoirtegels	Alleen eyecatchers oprapen	
-02	Hoeft niet schoongemaakt te worden			
-03	Kluizenruimte	Tegels		
-04	Gang	Tegels		
-04a	Kopieerruimte	Tegels		
-04b	Hoeft niet schoongemaakt te worden			
-04c	Hoeft niet schoongemaakt te worden			
-05	Hoeft niet schoongemaakt te worden			
-06	Hoeft niet schoongemaakt te worden			
-07	Lokaal	Kunststof		

Enkel voorbeeld: zie totale lijst als Excel op Tendered

Bijlage E – Tekeningen



Enkel voorbeeld: zie tekeningen op Tendered

Bijlage F – Conceptovereenkomst

(zie Tendered voor Word-document)



LOGO OPDRACHTNEMER

OVEREENKOMST

Ondergetekenden

- De Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, gevestigd en kantoorhoudende te Sittard aan de Mercator 1, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Dhr. E. Bernard, hierna te noemen "**Opdrachtgever**";

en

- <leverancier> gevestigd en kantoorhoudende te <adres>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, hierna te noemen "**Leverancier**";

tezamen hierna verder aan te duiden als "partijen" dan wel afzonderlijk als "partij",

overwegende dat:

- Opdrachtgever in het kader van de uitoefening van zijn taak behoefte heeft aan schoonmaakdiensten;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is gesteld, tot Europese aanbesteding van schoonmaakdiensten is overgegaan;
- Leverancier zich daarbij in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Partijen de uit het bovenstaande voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk wensen vast te leggen;

zijn als volgt overeengekomen:

1. Voorwerp van de overeenkomst

1.1. Leverancier verplicht zich tot het leveren van schoonmaakdiensten zoals beschreven in:

- Het aanbestedingsdocument incl. bijlages van Opdrachtgever, zoals eventueel gewijzigd door/in de nota's van inlichtingen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten van LVO, zoals eventueel gewijzigd door/in de nota's van inlichtingen;
- De inschrijving van de Leverancier.

1.2. Bovenstaand(e) document(en) zijn opgenomen als bijlage bij deze Overeenkomst.

2. Specificaties

2.1. De dienstverlening van Leverancier bestaat uit het leveren van schoonmaakdiensten in overleg met de individuele scholen van Opdrachtgever en het factureren van de hiermee samenhangende kosten.

3. Looptijd

3.1. De Overeenkomst treedt in werking op 1 maart 2025.

3.2. De Overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar vanaf de ingangsdatum conform paragraaf 1.2.2.

3.3. De Overeenkomst kan 2x met 2 jaar verlengd worden conform paragraaf 1.2.2.

4. Implementatie

4.1. n.v.t.

5. Vergoedingen

5.1. De vergoeding voor de dienstverlening is wordt bepaald door de uitkomst van de aanbesteding middels het ingediende prijzenblad;

5.2. Facturen voor geleverde dienstverlening worden door Leverancier elektronisch als PDF-bestand verzonden aan door Opdrachtgever opgegeven email-adressen.

5.3. Indexering wordt bepaald door aantoonbare CAO-verhogingen voor het uurloon, wettelijke aanpassingen van sociale lasten en premies en heffingen en CPI-indexering peildatum november op materialen en middelen.

6. Contactpersonen en bevoegdheden

6.1. Partijen wijzen personen aan als contactpersoon namens hun organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

6.2. Tenzij vooraf door de ene partij uitdrukkelijk schriftelijk aan de andere partij van het tegendeel mededeling wordt gedaan, zijn de bedoelde contactpersonen bevoegd de partij die hen heeft aangewezen, in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst en de nadere overeenkomsten te vertegenwoordigen, en in dat kader aanvullende of afwijkende afspraken te maken.

7. Voorwaarden en overige afspraken

7.1. Op deze Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten van LVO van toepassing, zoals bijgesloten als bijlage.

7.2. Eventuele leveringsvoorwaarden van Leverancier zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

7.3. De navolgende stukken vormen gezamenlijk de overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde stuk boven het later genoemde:

- Het onderhavige document;
- De in artikel 1.1. genoemde documenten (in de daar genoemde volgorde).

Sittard, 1 maart 2025

Stichting LVO

<leverancier>

Dhr. E. Bernard

<naam>

OVERZICHT BIJLAGEN

- Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever;
- Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO
- De nota's van inlichtingen;
- De inschrijving van Leverancier;

Bijlage H			
PERCEEL 1		PRIJZENBLAD	
St. Maartenscollege		zie E15	
excl. gevel glasbewassing			
excl. vloerconservering			
excl. regie-werkzaamheden			
Jaarbedrag (excl. btw) in €			
btw 21%			
totaal (incl. btw in €)			
Calculatietarief (excl. btw) in €			
CAO-uurloon			
Toeslagen			
Sociale lasten en premies			
Materialen en middelen			
Overhead			
Winst en risico			
totaal (excl. btw)			
btw 21%			
totaal (incl. btw in €)			

Bijlage I			
PERCEEL 2		PRIJZENBLAD	
Porta Mosana		zie E15	
excl. gevel glasbewassing			
excl. vloerconservering			
excl. regie-werkzaamheden			
Jaarbedrag (excl. btw) in €			
btw 21%			
totaal (incl. btw in €)			
Calculatietarief (excl. btw) in €			
CAO-uurloon			
Toeslagen			
Sociale lasten en premies			
Materialen en middelen			
Overhead			
Winst en risico			
totaal (excl. btw)			
btw 21%			
totaal (incl. btw in €)			

Bijlage J			
PERCEEL 3		PRIJZENBLAD	
Bonnefantencollege		zie E15	
excl. gevel glasbewassing			
excl. vloerconservering			
excl. regie-werkzaamheden			
Jaarbedrag (excl. btw) in €			
btw 21%			
totaal (incl. btw in €)			
Calculatietarief (excl. btw) in €			
CAO-uurloon			
Toeslagen			
Sociale lasten en premies			
Materialen en middelen			
Overhead			
Winst en risico			
totaal (excl.btw)			
btw 21%			
totaal (incl. btw in €)			