

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedende dienst:	PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte
Opgesteld door:	PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte & Inkada
Datum:	9 juli 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak van PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.9	Voorbehoud	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs.....	20
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking.....	23
6.	Vervolg.....	23

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

PCBO Baarn-Soest

De Stichting PCBO Baarn-Soest is het overkoepelend orgaan waar negen scholen voor primair onderwijs in Baarn, Soest en Soesterberg onder ressorteren.

Wij willen het beste uit alle leerlingen halen. Wij staan voor christelijk geïnspireerd onderwijs en het aangaan van verbindingen vanuit een open houding. Deze open houding kenmerkt zich door betrokkenheid, verantwoordelijkheid, vertrouwen en moed. Betrokkenheid bij de ander, verantwoordelijkheid nemend voor de samenleving waarin wij leven, vertrouwen in het goede van mensen en moed om steeds opnieuw het gesprek op te zoeken over wat wezenlijk voor ons is. Het scherpt ons om onze identiteit levend te houden en nodigt uit omsamen met de ander op zoek te gaan naar wat ons inspireert en bindt.

Wij willen bijdragen aan onderwijs waarin kinderen en medewerkers:

- weten dat iedereen er mag zijn met zijn talenten en beperkingen;
- verantwoordelijkheid nemen voor zichzelf, de ander, de wereld dichtbij, maar ook veraf;
- de wereld vanuit een gezonde nieuwsgierigheid leren ontdekken en verwerven;
- de juiste kennis en informatie leren filteren om een goed oordeelvormend vermogen te ontwikkelen;
- een stevig fundament ervaren om blijvend te leren en te ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op: www.pcbobaarnsoest.nl

Stichting Beheer Noorderbreedte

Vanaf augustus 2016 is de school gevestigd in een nieuw gebouw: 'Noorderbreedte'.

Naast de Gaspard de Coligny zijn tevens de Montinschool en Kind & Co (Kinderdagverblijf, Peuterspeelzaal, Voorschoolse- en Buitenschoolse Opvang) ondergebracht in het nieuwe gebouw. Deze verschillende organisaties werken samen vanuit het concept van de Brede School. Dit houdt in dat deze organisaties op een aantal terreinen werken volgens het principe "Face-to-face". Samen als het kan, maar met behoud van eigen concept, identiteit en doelstellingen.

Kinderdagverblijf Twinkel heeft één groepsruimte waar een verticale groep in opgevangen kan worden. Binnen deze groep verblijven maximaal 12 kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar. Er is veel aandacht voor de ontwikkeling van het kind, structuur en continuïteit zijn een belangrijk onderdeel van de dag. Het kinderdagverblijf werkt met de Uk & Puk methode.

Peuterspeelzaal Hummelhonk probeert men zoveel mogelijk een verlengde van thuis te zijn. Uw peuter mag zelf op 'ontdekkingsreis' gaan. Zo zal uw kind kennismaken met allerlei speelgoed en materialen, waarmee het naar hartenlust kan experimenteren.

VSO Noorderlicht biedt dagelijks opvang aan van 07:30 tot 08:30 uur. De pedagogisch medewerker brengt de kinderen naar school en zorgt dat de overdracht aan de leerkracht goed verloopt.

BSO Noorderlicht is een kleinschalige BSO die opvang biedt voor de kinderen van de Montinschool en de Gaspard de Colignyschool. Op de BSO kunnen kinderen na een drukke schooldag even bijkomen in één van de ingerichte kinderhoeken. De kinderen kunnen met constructiemateriaal aan de slag, maar ook gezellige spelletjes spelen.

Meer informatie kunt u vinden op www.gasparddc.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken van de acht locaties van PCBO Baarn-Soest en de locatie Noorderbreedte van Stichting Beheer Noorderbreedte (in totaal 9 locaties). Bij de meeste scholen vinden de werkzaamheden na schooltijd plaats, op basis van het opgestelde werkprogramma, waarin reguliere schoonmaak en vloeronderhoud is opgenomen. Per locatie is een werkprogramma en ruimtestaat opgesteld. Naast de reguliere dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden kan op afroep voorkomende (specialistische) schoonmaakdiensten worden uitgevoerd.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is het bereiken van 'schone scholen', waarbij door de leverancier de benodigde flexibiliteit geboden wordt om per school dit resultaat te bereiken en waar 'werk gezien wordt'. Het doel is om te komen tot een schoonmaakdienstverlening van duurzame en hoge kwaliteit, waarbij sprake is van een goede relatie en regelmatig contact tussen PCBO Baarn-Soest/Stichting Beheer Noorderbreedte en de leverancier. Het werkprogramma is leidend voor de werkzaamheden.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden aan het aantal vierkante meters schoon te maken oppervlakte. Er is sprake van in totaal 9 schoollocaties: 8 schoollocaties die onder PCBO Baarn-Soest vallen en de locatie Noorderbreedte die valt onder Stichting Beheer Noorderbreedte.

De bijbehorende vierkante meters blijken uit de bijgevoegde bijlage per locatie, met daarin een ruimtestaat, werkprogramma en maximale kosten.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het schoonmaken van scholen van een onderwijsorganisatie, volgens een werkprogramma, met tenminste 6 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten ten behoeve van 2 separate Stichtingen (PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte). De samenvoeging betreft het schoonmaken en vloeronderhoud op de verschillende locaties van PCBO Baarn-Soest en de locatie Noorderbreedte. De reden voor de samenvoeging is dat PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte voor alle locaties een vergelijkbare dienstverlening en één aanspreekpunt wensen te hebben. Voor de flexibiliteit in eventueel extra werk met schoonmaakpersoneel lijkt dit voor PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte de best passende oplossing. De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen ervoor dat de opdracht uitvoerbaar is door het MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot twee (2) overeenkomsten (PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte) met één leverancier, met een looptijd van maximaal 10 jaar. De reden daarvoor is de continuïteit in de schoonmaak en het creëren van een duurzame relatie met de leverancier. De overeenkomsten zijn door de Opdrachtgevers tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes (6) maanden. De overeenkomsten kunnen ook gedeeltelijk opgezegd worden (zowel in locaties als in onderdelen van dienstverlening zoals vloeronderhoud).

De overeenkomsten gaan in op 11 maart 2025. Van rechtswege eindigen de overeenkomsten op 10 maart 2035.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de 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 voorwaarden ARVODI 2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene voorwaarden ARVODI 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot hetgeen vermeld in artikel 21.3 van de ARVODI 2018 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening drie maal per jaar op bestuursniveau. Evaluaties op schoolniveau worden met de betreffende schooldirecteur vastgesteld. Het doel van deze evaluatie is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

Tevredenheid van schooldirecteuren en bestuur over het schoonmaakresultaat

Kritische succesfactor: De schooldirecteuren en het bestuur dienen tevreden te zijn over de schoonmaak

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere schooldirecteur en bestuurslid bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient tweemaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de stemmen. Individuele lage scores per school worden geëvalueerd, en hierop wordt door Opdrachtnemer geacteerd.

Tevredenheid over het afhandelen van klachten

Kritische succesfactor: De verantwoordelijke schooldirecteuren en een bestuurslid dienen tevreden te zijn over het afhandelen van klachten over de betreffende locaties. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid en doorlooptijd.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere schooldirecteur en het bestuurslid bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient tweemaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de stemmen.

Tevredenheid over de communicatie

Kritische succesfactor: De schooldirecteuren en bestuursleden dienen tevreden te zijn over de wijze waarop gecommuniceerd wordt. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid, responsetijd en pro activiteit.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van schooldirecteur en bestuurslid bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient tweemaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de stemmen.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan. Opdrachtgever communiceert de resultaten op bestuursniveau. Vanuit daar wordt dit, indien nodig, door Opdrachtgever verder verspreid.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte wordt een Europese Openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	09-07-2024
Publicatie op TenderNed	11-07-2024
Schouw	29-08-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	02-09-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	05-09-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	10-09-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-09-2024
Sluiting inschrijftermijn	23-09-2024 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	10-10-2024
Afloop standstill periode	31-10-2024
Implementatieperiode	01-11-2024 – 10-03-2025
Ingangsdatum overeenkomst	11-03-2025

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locaties. Geïnteresseerden dienen zich uiterlijk op 23-08-2024 17:00 uur aan via: post@inkoopmeesters.nl. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

De te bezichtigen schoollocaties zijn:

- De Werveling, Oude Utrechtseweg 24, 3768 CC Soest
- Christelijke Basisschool De Postiljon, Gen. Winkelmanstraat 111, 3769 EC Soesterberg
- Noorderbreedte, De Oude Werf 5a, 3741 CS Baarn

De schouw vindt plaats op 29 augustus 2024 waar men van harte welkom is tussen 9.00 tot 15.00 uur. We ontvangen graag vooraf de verwachte aankomsttijd. Dit betekent dat geïnteresseerden na aanmelding vrij mogen rondlopen op locaties.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Lidwien de Groot

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen. Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

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. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer 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 TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Werkprogramma's (1 t/m 9)	Werkprogramma (1 t/m 9) <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Dave van Wachtendonk, Onderwijs Inkoopgroep
Emailadres	dvw@onderwijsinkoopgroep.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARVODI 2018
4. Prijzenblad
5. Werkprogramma's, ruimtestaten, maximale kosten per locatie en overnamegegevens (nummer 1 t/m 9)
6. Schooltijden per schoollocatie
7. Referentieformat

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 u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt 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 verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De geschiktheidseis heeft betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan 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. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat 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.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Let op: eventuele bijzonderheden zijn per locatie opgenomen in de documenten in de bijlagen.

Algemeen

- 4.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht en Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen van het niet naleven van wet- en regelgeving.
- 4.2 Opdrachtnemer werkt volgens het bijgevoegde werkprogramma per locatie.
- 4.2 Standaard wordt de schoonmaak uitgevoerd buiten lestijden. De lestijden staan opgenomen in de bijlagen. Tevens dient er rekening gehouden te worden met de BSO-tijden op een aantal locaties. Met iedere afzonderlijke locatie kunnen individuele afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaatsvindt, de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening en eventuele contactmomenten tussen de schoollocatie en het schoonmaakpersoneel. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met de school kan van het werkprogramma worden afgeweken.
- 4.2 Het basiswerkprogramma gaat uit van 200 werkdagen, 40 weken. Voor locaties met een BSO gaat het basiswerkprogramma uit van 255 werkdagen, 52 weken.
- 4.2 Het vakantieprogramma dient uitgevoerd te worden volgens het werkprogramma dat per locatie is opgesteld.
- 4.2 Het verwijderen van kauwgom en graffiti en dergelijke op tafelbladen zijn onderdeel van de periodieke werkzaamheden in de opdracht.
- 4.2 Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en / of sluiten (inclusief alarm) van de gebouwen ten behoeve van de schoonmaak buiten schooltijden. Opdrachtnemer sluit ramen en deuren bij het verlaten van ruimten waarin werkzaamheden zijn verricht. Eventuele kosten voor alarmmeldingen welke veroorzaakt worden door de Opdrachtnemer worden aan de Opdrachtnemer doorbelast.
- 4.2 Opdrachtnemer en de schoollocatie stemmen af wanneer welke werkzaamheden worden uitgevoerd. Zo weet de schoollocatie wat zij op welke momenten kan verwachten (stoelen op tafels e.d.)
- 4.2 Opdrachtnemer voorziet in alle te gebruiken (schoonmaak)middelen, inclusief vuilniszakken.

Schoonmaakpersoneel

- 4.2 Werknemers bij de huidige schoonmaakleveranciers die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende cao voor schoonmaakpersoneel door Opdrachtnemer een aanbod te krijgen om te worden overgenomen.
- 4.2 Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende werknemers geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) op het profiel onderwijs moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
- 4.2 In te zetten schoonmaakmedewerkers beheersen de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.

- 4.2 Medewerkers van Opdrachtnemer dragen bedrijfskleding zodat zij herkenbaar zijn.
- 4.2 Medewerkers van Opdrachtnemer houden zich aan de ter plekke geldende huisregels.
- 4.2 Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
- 4.2 Opdrachtnemer voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van Opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
- 4.2 Er wordt, aangezien het schoonmaak op scholen betreft, veel waarde gehecht aan 'gedrag'. In te zetten medewerkers spreken leerlingen of medewerkers er niet op aan wanneer er sprake is van onwenselijk gedrag. Zij nemen een signalerende houding aan en melden dit bij de locatieverantwoordelijke van Opdrachtgever.

Kwaliteit

- 4.2 Indien – naar inzicht van Opdrachtgever – (structurele) ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd is, wordt door Opdrachtnemer met de verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever gezocht naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling te verhelpen zo lang geen definitieve oplossing is bereikt, ook als de werkzaamheden die daarvoor vereist zijn niet in het werkprogramma zijn opgenomen.
- 4.2 Middelen en materialen worden veilig en netjes opgeborgen op de hiervoor door Opdrachtgever beschikbaar gestelde (gesloten) opbergruimten.
- 4.2 Voor de borging van de kwaliteit na gunning is de OIG schoonmaakmonitor een standaard servicepakket bij deze Nadere Uitvraag. In dit servicepakket zijn de volgende onderdelen opgenomen:
 - Factuurcontrole;
 - Contractmutatiebeheer;
 - 2x per jaar een VSR-kwaliteitscontrole.
- 4.2 Blijkt bij de VSR kwaliteitscontrole dat er onvoldoende score op één van de categorieën is, worden de kosten voor de hercontrole gefactureerd aan Opdrachtnemer door Onderwijs Inkoop Groep (OIG Facilitair). Kosten hiervoor bedragen € 299,89 excl. btw per meting per locatie (prijspeil 1 januari 2024). Bij een onvoldoende past Opdrachtnemer zijn werkwijze aan. Indien de hercontrole ook onvoldoende is, wordt de tweede hercontrole ook gefactureerd aan Opdrachtnemer.
- 4.2 Blijkt bij de tweede hercontrole van de VSR-kwaliteitscontrole (na kwaliteit eis 4) dat er wederom onvoldoende(s) behaald worden op een of meerdere categorieën, wordt er een boete opgelegd aan Opdrachtnemer van 10% van de maandfactuur, welke Opdrachtnemer verwerkt in de eerst volgende maandfactuur aan Opdrachtgever.

Periodiek vloeronderhoud en periodieke schoonmaak

- 4.2 Het vloeronderhoud dient twee weken na oplevering met Opdrachtgever gecontroleerd te worden en indien er sprake is van gebreken binnen twee weken hersteld. Hierbij tellen vakantieweken niet mee. Vloeronderhoud geschiedt conform werkprogramma. Op te geven tarieven zijn inclusief in- en uitruimen van de ruimte. Van het vloeronderhoud wordt verwacht dat het resultaat daarvan, vloeren gedurende een schooljaar, naar oordeel van Opdrachtgever, in acceptabele conditie houdt, behoudens normale slijtage door gebruik. De leverancier dient hiertoe de juiste middelen en wijze van onderhoud toe te passen. Vloeronderhoud wordt pas gefactureerd door Opdrachtnemer na volledige uitvoering.
- 4.2 Er is ieder jaar sprake van periodieke schoonmaak zoals gecommuniceerd in het werkprogramma. Alle onderdelen in het schoonmaakprogramma die 12 keer per schooljaar of minder vaak plaatsvinden, vallen onder periodieke schoonmaak. Uitvoering is vaak gekoppeld aan vakantieperiodes, maar wordt per locatie definitief afgestemd. De uitvoering van de periodieke werkzaamheden worden per locatie in één keer uitgevoerd.

- 4.2 Alle werkzaamheden met een frequentie van 5 (of minder per jaar) dienen – in overleg met Opdrachtgever – in vakanties te worden uitgevoerd. Opdrachtnemer levert hiervoor een planning aan met concrete data bij Onderwijs Inkoopgroep en Opdrachtgever.

Financieel

- 4.2 De door Opdrachtgever vastgestelde prijs is inclusief alle bijkomende kosten. In de prijs zijn alle eisen en aangeboden zaken verdisconteerd. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.
- 4.2 Bedragen voor de dienstverlening mogen éénmaal per kalenderjaar bijgesteld worden. De bedragen mogen voor het eerst worden aangepast op 1 januari van het eerstvolgende jaar nadat er een volledig kalenderjaar is verstreken binnen de overeenkomst is gestart. Hierbij worden alleen de verhogingen toegestaan zoals in de cao beschreven zijn. Opdrachtnemer maakt indexeringen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering onderbouwd kenbaar aan Opdrachtgever.
- 4.2 In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw of ruimte, waardoor het aantal vierkante meters wijzigt, wordt Opdrachtnemer uiterlijk één maand van te voren schriftelijk op de hoogte gesteld over deze wijziging.
- 4.2 Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten en of locaties dient Opdrachtnemer de prijs per gebouw, met in acht neming van de geoffreerde normen en tarieven binnen één maand na mededeling van Opdrachtgever aan te passen.
- 4.2 Facturatie achteraf is per maand en per locatie gespecificeerd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen vanaf ontvangstdatum van de factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de personele bezetting van de Opdrachtgever.
- 4.2 Wanneer Opdrachtnemer facturen stuurt naar Opdrachtgever, neemt Opdrachtnemer monitor@onderwijsinkoopgroep.nl mee in de cc.
- 4.2 Opdrachtgever hecht eraan om een relatie te kunnen blijven zien tussen de kostencalculatie en het aantal uren dat daadwerkelijk wordt geleverd door de opdrachtnemer. Daarom zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever aantonen hoeveel uren daadwerkelijk zijn ingezet. Is het aantal ingezette uren meer dan 5% lager dan gecalculeerd en als de kwaliteit, naar oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet aan de eisen, kan Opdrachtgever terugbetaling eisen van te weinig ingezette uren. Het staat Opdrachtgever vrij het aantal ingezette uren te achterhalen.

Communicatie/Contractmanagement

- 4.2 Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer op alle locaties van Opdrachtgever. Op het moment dat de contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet past bij Opdrachtgever wordt die binnen een maand na eerste verzoek daartoe vervangen.
- 4.2 Op het moment dat de vaste contactpersoon voor Opdrachtgever op initiatief van Opdrachtnemer vervangen wordt, kan die pas na akkoord van Opdrachtgever ingezet worden.
- 4.2 Opdrachtnemer voorziet in een (digitaal) logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel.
- 4.2 Tweemaal per jaar (indien nodig vaker) vindt een evaluatie plaats tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hierbij worden de KPI's besproken, de dienstverlening geëvalueerd en bijgestuurd indien nodig.

Overig

- 4.2 Voor aanvullende werkzaamheden (bv. extra ronde vloeronderhoud wanneer nodig) hanteert Opdrachtnemer het in het prijsblad opgegeven uurtarief Schoonmaak.
- 4.2 Voor het contractbeheer voor het contract voortkomend uit deze Nadere Uitvraag wordt 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde in rekening gebracht aan Opdrachtnemer. Dit wordt halverwege het eerste contractjaar (6 maanden na gunningsdatum) aan Opdrachtnemer gefactureerd door Onderwijs Inkoop Groep (OIG Facilitair). De tweede factuur volgt precies één jaar later, en zo verder tot het einde van de looptijd van de overeenkomst.
- 4.2 Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.
- 4.2 Eventuele wijzigingen (afstoten of toevoegen) van ruimtes worden op basis van de ingediende calculatie op de juiste wijze financieel naar rato gewijzigd. Opdrachtnemer dient in deze bij (afstoten of toevoegen) van ruimtes, de informatie aan Onderwijs Inkoopgroep aan te leveren, waarna Onderwijs Inkoopgroep deze zal verwerken in het aangeleverde overzicht. Na verwerking door Onderwijs Inkoopgroep zal Onderwijs Inkoopgroep Opdrachtgever en Opdrachtnemer informeren over de nieuw tot stand gekomen jaarprijs. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een juiste aanlevering van mutaties binnen het contract. Mutaties kunnen/moeten gestuurd worden aan monitor@onderwijsinkoopgroep.nl.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Communicatie

Op welke wijze communiceert inschrijver met Opdrachtgever?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- Op welke wijze wordt gecommuniceerd met schooldirecteuren;
- Op welke wijze wordt gecommuniceerd met het bestuur;
- Hoe wordt gecommuniceerd over aanpassingen in dienstverlening.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die haar op de hoogte houdt, zonder het gevoel te hebben overspoeld te worden met informatie en afspraken.

Voor het antwoord op deze vraag mogen maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 worden gebruikt in pdf, conform vormvereisten.

2. Borging

Op welke wijze borgt inschrijver de nakoming van de gemaakte afspraken en toezeggingen?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- Op welke wijze inschrijver de afspraken vastlegt die afwijkend worden gemaakt met de locaties en hoe inschrijver Opdrachtgever hiervan op de hoogte stelt;
- Op welke wijze inschrijver borgt dat de gemaakte afspraken (zowel afwijkend als regulier) worden nagekomen;
- Hoe meet en monitort inschrijver de gestelde KPI's;
- Hoe inschrijver handelt als blijkt dat de gemaakte afspraken niet worden nagekomen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die verantwoordelijkheid neemt voor de afgesproken zaken en snel en passend handelt wanneer afspraken niet nagekomen worden vanuit inschrijver.

Voor het antwoord op deze vraag mogen maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 worden gebruikt in pdf, conform vormvereisten..

3. Schoonmaakmedewerkers

Op welke wijze zorgt Opdrachtnemer voor de juiste aansturing en aansluiting bij de schoonmaakmedewerkers op locaties van PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- Hoe Inschrijver borgt dat zij de juiste mensen op de juiste plek zetten en dat zij aansluiting vinden bij de locaties van PCBO Baarn-Soest en Stichting Beheer Noorderbreedte;
- Hoe Inschrijver zorgt dat zij zelf de connectie vindt en houdt met deze mensen;
- Hoe deze schoonmaakmedewerkers Opdrachtnemer kunnen bereiken wanneer zij vragen of problemen hebben (ook niet werkinhoudelijk).

Doelstelling:

Goed werkgeverschap is erg belangrijk voor Opdrachtgever. Dit geldt zowel voor zichzelf én voor de partijen waarmee Opdrachtgever samenwerkt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf gebruiken.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

Per locatie wordt het jaarlijkse bedrag voor het werkprogramma uitgevraagd, verdeeld in reguliere schoonmaak, glasbewassing en vloeronderhoud.

Per locatie leidt dit tot een jaarprijs. De jaarprijzen per locatie worden bij elkaar opgeteld tot één totaalprijs. Deze totaalprijs wordt gehanteerd als vergelijkingsprijs voor het gunningscriterium prijs.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

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 op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en

	• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	30
1. <i>Totaalprijs</i>	
Kwaliteit	70
1. <i>Communicatie</i>	20
2. <i>Borging</i>	25
3. <i>Schoonmaakmedewerkers</i>	25

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Midden-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen 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 stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.