

Aanbestedingsleidraad

Inkoop Schoonmaakdienstverlening

MFA de Bron, MFA de Laak en MFA de Zonneparel



Aanbestedende Dienst: Stichting Meerkring
Procedure: Openbare Europese aanbesteding
Kenmerk: PRJ-2312006.01
TenderNed kenmerk: TN 490625
Versie: 1.0
Datum: 15 oktober 2024

Inhoudsopgave

1. Introductie	3
1.1 Leeswijzer	3
1.2 Inschrijven met TenderNed	3
1.3 Wijze van aanbesteden	3
1.4 Aanleiding	3
1.5 Aanbestedende Dienst	4
2. Opdracht	5
2.1 Omschrijving Opdracht	5
2.2 Huidige situatie en omvang opdracht	5
2.3 Beoogd resultaat van Opdracht	6
2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam	7
2.5 Duur van de Overeenkomst	7
3. Wijze van inschrijven en planning	9
3.1 Zorgvuldigheidsclausule	9
3.2 Juridische volgorde documenten	9
3.3 Gestelde voorwaarden prijsopgave	9
3.4 Eénmalig inschrijven	10
3.5 Met andere ondernemingen inschrijven	10
3.6 Contactadres en -persoon	11
3.7 Klachtenprocedure	12
3.8 Planning	12
3.9 Nota van Inlichtingen	12
4. Informatieverstrekking	14
4.1 Inschrijving	14
4.2 Vormvereisten inschrijving	14
4.3 Openen kluis inschrijvingen	14
4.4 Controle bij Inschrijving	14
5. Beoordeling- en gunningscriteria	15
5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
5.2 Gunningscriterium	18
5.2.1 Plan van Aanpak	18
5.2.2 CV en ervaring objectleider	19

5.2.3 Continuïteit kwaliteit.....	20
5.2.4 Communicatie en rapportage	21
5.2.5 Presentatie.....	21
5.2.6 Beoordeling Totaalprijs.....	22
5.2.7 Eindbeoordeling.....	22
5.2.8 Checklist na voorlopige gunning.....	22
6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility.....	23
6.1 Aanbestedingsleidraad.....	23
6.2 Communicatie en stellen van vragen	23
6.3 Opening.....	24
6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar	24
6.5 Voorwaarden aan de inschrijving	24
6.6 Algemene voorwaarden	25
6.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	25
6.8 Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	26
6.9 Geschiktheidscriteria	27
7. Begrippenlijst.....	29
Bijlage 1: Programma van Eisen	
Bijlage 2: Verklaring omtrent Inschrijving	
Bijlage 3: Invulbijlage Referenties	
Bijlage 4: Concept Overeenkomst Schoonmaakdienstverlening	
Bijlage 5: Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018	
Bijlage 6: Calculatieblad	
Bijlage 7: Format Nota van Inlichtingen	
Bijlage 8: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 9: Ruimtestaten	
Bijlage 10: Plattegronden	
Bijlage 11: Mutatieformulier	

1. Introductie

1.1 Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad hoort bij de Openbare Europese aanbesteding voor de inkoop van de schoonmaakdienstverlening voor MFA de Bron, MFA de Laak en MFA de Zonneparel te Amersfoort. Wij nodigen u uit om, op basis van deze Aanbestedingsleidraad, conform bijbehorende bijlagen en voorwaarden en eisen in te schrijven voor de schoonmaakdienstverlening van de MFA's.

Deze Aanbestedingsleidraad omvat de volgende hoofdstukken:

1. Introductie;
2. Opdracht;
3. Wijze van inschrijven en planning;
4. Informatieverstrekking;
5. Beoordelings- en gunningsperiode;
6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility
7. Begrippenlijst.

De bijlagen zijn integraal en onlosmakelijk onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Schoonmaakdienstverlening
Bijlage 5:	Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 8:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 9:	Ruimtestaten
Bijlage 10:	Plattegronden
Bijlage 11:	Mutatief formulier

1.2 Inschrijven met TenderNed

De Aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. Om als ondernemer in te schrijven op deze Aanbesteding, dient u te beschikken over een account en eHerkenning. Daarnaast beantwoordt de servicedesk van TenderNed via de chatfunctie of via het volgende telefoonnummer: 0800-8363376 uw vragen over de TenderNed applicatie of uw TenderNed-account.

1.3 Wijze van aanbesteden

De Aanbesteding vindt plaats volgens een Openbare Europese aanbesteding. De procedure begint met een aankondiging van de Opdracht via TenderNed in het EU-publicatieblad. Er is één ronde waarin alle Inschrijvers een definitieve offerte kunnen indienen. Inschrijvingen worden tegelijkertijd beoordeeld op de onderdelen kwaliteit en prijs. Een Inschrijver moet voldoen aan de geschiktheidseisen en er zijn geen uitsluitingsgronden van toepassing. De gunning van de Opdracht is op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zoals beschreven in hoofdstuk 5.

1.4 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor MFA de Bron, MFA de Laak en MFA de Zonneparel loopt af per 30-03-2025. De Schoonmaakdienstverlening zal met deze Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen opnieuw in de markt worden gezet, waarin Inschrijvers nadrukkelijk wordt gevraagd aandacht

te hebben voor de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Voor Opdrachtgever is het wenselijk om vanuit één contract met één Opdrachtnemer de samenwerking aan te gaan om bovenstaande kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening op de locaties te borgen.

1.5 Aanbestedende Dienst

Deze aanbesteding richt zich op 3 multifunctionele accommodaties: MFA de Bron, MFA de Laak en MFA de Zonneparel. Omdat de MFA's nog geen eigen juridische entiteit hebben treedt Stichting Meerkring als penvoerder en contractant op namens de MFA's en hun gebruikers.

MFA de Bron

MFA de Bron huist de volgende gebruikers:

Gebruiker	Eigenaar	Verdeling bruto vloeroppervlak
Meerkring Atlantis	Meerkring	35,99%
PCBO Kon-Tiki	PCBO	29,61%
Partou KDV	Gemeente	8,67%
Partou BSO	Gemeente	3,40%
Gemeente Welzijn Tieners	Gemeente	2,55%
Gemeente Welzijn Ontmoeting	Gemeente	3,06%
Gemeente Sport	Gemeente	16,02%
Gemeente Piek Noord	Gemeente	0,00%
Gemeente Piek Brug	Gemeente	
Gemeente WKO	Gemeente	0,71%

MFA de Laak

MFA de Laak huist de volgende gebruikers:

Gebruiker	Eigenaar	Verdeling bruto vloeroppervlak
Basisschool de Gondelier (20 groepen)	Meerkring	34,3%
Basisschool de Vuurvogel (14 groepen)	PCBO	40,7%
Partou (peuterspeelzaal)	Gemeente	0,0%
Kinderopvang Humankind	Gemeente	7,5%
Partou (buitenschoolse opvang)	Gemeente	6,9%
Gym	Gemeente	7,3%
Schoolwoningen (15 groepen)	Gemeente	3,3%

MFA de Zonneparel

MFA de Zonneparel huist de volgende gebruikers:

Gebruiker	Eigenaar	Verdeling bruto vloeroppervlak
De Wijde Wereld	Meerkring	39,8%
De Windroos	PCBO	30,0%
Partou (peuterschool)	Gemeente	6,2%
Ontmoeting	Gemeente	7,1%
Sport	Gemeente	16,9%

2. Opdracht

2.1 Omschrijving Opdracht

De Opdrachtgever is voornemens om één prestatiegerichte overeenkomst aan te gaan met één gespecialiseerde Opdrachtnemer voor de Schoonmaakdienstverlening binnen MFA de Bron, MFA de Laak en MFA de Zonneparel conform de eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. De Opdrachtgever wil dit doel realiseren door middel van een openbare Europese aanbesteding, met als uitgangspunt de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Scope

Opdrachtnemer is namens de Aanbestedende Dienst verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden met betrekking tot de Schoonmaakdienstverlening voor de MFA's:

- Schoonmaakdienstverlening van alle ruimtes;
- Onderhouden van de vloeren;
- Glasbewassing aan de binnen- en buitenzijde inclusief separatieglass;
- Dieptereiniging sanitair;
- Bijvullen van sanitaire artikelen;
- Zomerschoonmaak scholen;
- Eindschoonmaak bij einde contract;
- Schoonmaakdienstverlening op afroep.

Een overzicht van alle werkzaamheden en de frequentie staat uitgewerkt in bijlage 1 Programma van Eisen. Aan de Opdrachtnemer wordt gevraagd om aan de hand van dit overzicht een jaarplanning op te stellen.

In bijlage 9 zijn de ruimtestaten opgenomen. In de ruimtestaat staan ruimten opgenomen die door de Opdrachtnemer schoongemaakt dienen te worden. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de vierkante meters uit de ruimtestaat.

Deze aanbesteding bestaat uit één perceel omdat de aanbesteding qua omvang voldoende ruimte biedt om het MKB te laten deelnemen. Verder wenst de Aanbestedende Dienst vanuit contractmanagement, uniformiteit en ontzorging één leverancier.

Buiten de scope

Het schoonmaakpersoneel hoeft geen rol te spelen in het openen van het pand. Ook hebben zij geen rol in de afvalverwerking, anders dan de vuilniszakken uit de ruimtes in de gezamenlijke containers deponeren. Als laatste vallen de dameshygiëneboxen en luchtverfrissers bij de toiletten buiten de scope.

Wijzigingen in opdracht

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er wijzigingen optreden in de opdracht: dit kan een krimp of uitbreiding van de dienstverlening betekenen. De financiële wijzigingen zullen geschieden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer daarvan tijdig, uiterlijk 2 maanden voorafgaand van de wijziging, schriftelijk op de hoogte stellen.

2.2 Huidige situatie en omvang opdracht

In de huidige situatie heeft Aanbestedende Dienst een schoonmaakcontract afgesloten namens de genoemde MFA's. Dit contract loopt af op 30-03-2025.

Voor de locatie MFA de Zonneparel geldt een overnameplicht. De huidige werknemers die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn bij de huidige schoonmaakleveranciers op locaties, dienen de mogelijkheid te

krijgen om door Opdrachtnemer te worden overgenomen, conform de geldende CAO voor het Schoonmaakbedrijf (artikel 38). In bijlage 11 (Mutatieformulier) staat een geanonimiseerd overzicht van de betreffende medewerkers. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor de juistheid van de inhoud. Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleiden.

Indien er eventueel meerkosten of meeruren ontstaan door overname schoonmaak personeel is dit voor rekening van Opdrachtnemer.

2.3 Beoogd resultaat van Opdracht

De vaste schoonmaakdienstverlening bestaat uit reguliere schoonmaakdienstverlening en periodieke schoonmaakdienstverlening. Het volledige werkprogramma is te vinden in bijlage 1 Programma van Eisen. De dienstverlening dient te geschieden tussen 15:00 uur tot 20:30 uur.

Reguliere schoonmaakwerkzaamheden

Onder reguliere schoonmaakwerkzaamheden worden de werkzaamheden verstaan die (werk)dagelijks uitgevoerd worden. Scholen worden gedurende 40 weken per kalenderjaar schoongemaakt met een frequentie van 200 keer. De overige ruimten binnen de MFA's worden gedurende 51 weken per kalenderjaar schoongemaakt met een frequentie van 255 keer.

Niet dagelijks uit te voeren werkzaamheden, zullen verspreid over de week uitgevoerd worden. Het afhandelen van vuilafvoer is onderdeel van de reguliere werkzaamheden. Hieronder valt het ledigen van afvalbakken, inzamelen van (gescheiden) afvalzakken, terugplaatsen van afvalzakken en het deponeren van het afval in centrale containers op het terrein van de school.

Schoonmaakwerknemers dienen als zij als laatste het pand verlaten de hoofdingang af te sluiten. Bij MFA de Laak is dit met een sleutel en bij MFA de Zonneparel is dit met een alarm. Bij MFA de Bron is het afsluiten van het gebouw niet nodig.

Periodieke schoonmaakwerkzaamheden

Onder periodieke schoonmaakwerkzaamheden vallen werkzaamheden die niet wekelijks maar slechts één keer of enkele malen per jaar worden verricht. Deze periodieke schoonmaakwerkzaamheden zijn ook opgenomen in de voorgeschreven werkprogramma's. De periodieke schoonmaakwerkzaamheden worden gelijkmatig verspreid over de maand/het kwartaal/het half jaar/het jaar en worden in overleg met de Opdrachtgever uitgevoerd.

Dieptereiniging sanitair

Dieptereiniging sanitair wordt één keer per jaar in de schoolvakantie uitgevoerd. De planning wordt vooraf besproken met de Opdrachtgever. De prijs moet worden opgenomen in het calculatieblad.

Glasbewassing

Onder glasbewassing valt binnen- buiten-, en separatieglass. Glasbewassing aan de buitenzijden van de entree en entree binnen (schuifdeuren) dienen maandelijks gewassen te worden. Eén keer per jaar dient het glas van de gehele buiten- binnenzijde gereinigd te worden. Separatieglas dient één keer per jaar volledig gezeemd te worden.

Sanitaire artikelen

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het dagelijks controleren en bijvullen van sanitaire artikelen. Onder sanitaire artikelen wordt handzeep, toiletpapier, papieren handdoekjes en handdoekrol verstaan.

Schoonmaakdienstverlening op afroep

Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken tot het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening op afroep. De frequentie hiervan is variabel. Voorbeelden van werkzaamheden die op afroep kunnen

worden uitgevoerd zijn vloerreiniging, glasbewassing en kozijnen, dieptereiniging ruimtes en extra reguliere schoonmaakwerkzaamheden voor sportzalen of extra activiteiten in de school.

Implementatie

Het is van belang dat de Opdrachtnemer niet met een achterstand begint. De huidige schoonmaakpartij zal voor beëindiging overeenkomst een opleverschoonmaak uitvoeren. Het doel van deze nulmeting is het scheppen van helderheid en de mogelijkheid om eventueel achterstallig onderhoud op te lossen. Ook is het van belang dat de Opdrachtnemer een begin schoonmaak uitvoert en deze offreert aan de Opdrachtgever. Op deze manier start de Opdrachtnemer met een goede basis.

VSR controle

Eens per 6 maanden zal er door een externe partij een VSR controle worden uitgevoerd. De Opdrachtgever is vrij om zonder opgave van redenen van deze frequentie af te wijken.

De volgende AQL waarden worden daarbij gehanteerd:

- Leslokalen 7%
- Kantoren 7%
- Sanitair 4%
- Verkeersruimten 7%

De kosten van deze controle zijn voor rekening van de Opdrachtgever. Indien de schoonmaak niet voldoet zal binnen 15 werkdagen een hercontrole worden uitgevoerd.

De Opdrachtnemer zal er voor zorgen dat binnen tien (10) werkdagen na de controledatum, de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Na deze periode (tot maximaal 15 werkdagen na de eerste controle) vindt er een hercontrole plaats in alle ruimtecategorieën. De kosten voor deze hercontrole zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Indien het resultaat van de hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën blijft bovenstaande de procedure onverminderd van kracht. Tevens, indien Opdrachtgever hiertoe besluit, kan er 10% ingehouden worden op de maandfactuur van de betreffende locatie waar de onvoldoende is behaald. De Opdrachtgever ontvangt een creditnota van de Opdrachtnemer.

Indien voor de derde achtereenvolgende keer de kwaliteit onvoldoende (controle en 2 hercontrole) is, spreekt men van een wanprestatie. Er wordt een malusregeling toegepast (50% op de maandfactuur) en de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, om zonder verder opgave van reden, het gehele contract met de Opdrachtnemer te beëindigen.

2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam

Het Projectteam, onder leiding van de externe Projectmanager, coördineert en begeleidt de Aanbestedingsprocedure en legt hierover verantwoording af aan de Aanbestedende Dienst. Deze Aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld door het Projectteam. Ditzelfde team voert de beoordeling van de Inschrijvingen uit en bestaat uit vertegenwoordigers van de afdeling Huisvesting, materiedeskundige en de vertegenwoordigers van de school. Binnen het Projectteam is aanbestedingsdeskundigheid en materiedeskundigheid op een evenwichtige wijze vertegenwoordigd.

2.5 Duur van de Overeenkomst

Deze Aanbesteding leidt tot een prestatiegerichte overeenkomst, welke ingaat op 1 april 2025 met een looptijd van 4 jaar en de mogelijkheid om 2x met 1 jaar te verlengen. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 maart 2031 zonder dat opzegging is vereist.

3. Wijze van inschrijven en planning

3.1 Zorgvuldigheidsclausule

Deze aanbestedingsleidraad is met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient de Gegadigde de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, paragraaf 3.8) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Gegadigde wordt gewezen, dan is Gegadigde/Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

3.2 Juridische volgorde documenten

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

- Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
- Verslag verificatiegesprek;
- Nota ('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
- Aanbestedingsleidraad;
- Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018;
- Inschrijving Opdrachtnemer.

3.3 Gestelde voorwaarden prijsopgave

De volgende voorwaarden zijn van toepassing met betrekking tot de prijsopgave:

- Prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie Bijlage 6.
- Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen andere kosten factureren dan vermeld in het Calculatieblad;
- Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn exclusief BTW;
- Er worden geen (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief; alle prijzen dienen met twee (2) decimalen nauwkeurig te worden ingevuld. Prijzen met meer dan 2 decimalen dienen als volgt te worden afgerond, wanneer het 3e decimaal een 5 of hoger is naar boven en een 4 of lager naar beneden. Zo wordt het getal € 0,554 naar € 0,55 afgerond en het getal € 0,555 naar € 0,56 afgerond;
- Niet, niet volledig of niet-correct ingevulde Prijzenbladen worden ongeldig verklaard;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de
- Aanbestedingsdocumenten inclusief eventuele Nota van Inlichtingen;
- All-in prijzen houden in dat alle met de dienstverlening gemoeide activiteiten/kosten zijn verwerkt in de prijzen;
- Het is niet toegestaan nul euro en/of negatieve prijzen in te vullen;
- Het is niet toegestaan strategisch (manipulatief) in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving doet die het gekozen prijzenblad frustreert en daarmee niet de economisch meest voordelige Inschrijving kan worden vastgesteld. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure;

- Het is niet toegestaan “met prijzen te schuiven”, zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen;
- Er dient een logische samenhang te zijn tussen de opgegeven prijzen; dit betekent dat de opgegeven prijs voor een eenvoudigere dienst nooit hoger mag zijn dan voor een complexere dienst;
- De Aanbestedende Dienst zal een analyse uitvoeren om te controleren of er daadwerkelijk logische samenhang in de geoffreerde prijzen zit. Indien dit niet het geval is, of er geen duidelijke verklaring voor is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om een Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening conform de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

3.4 Eénmalig inschrijven

Elke onderneming mag één Inschrijving indienen. Dit mag zelfstandig of in de vorm van een Combinatie waar de onderneming als Combinant fungeert. Inschrijven als Hoofdaannemer door een samenwerking tussen hoofd- en onderaannemer is ook toegestaan. Het is niet toegestaan om meerdere Inschrijvingen door één onderneming in te dienen. Meerdere Inschrijvingen per onderneming zal leiden tot uitsluiting van deelname van de onderneming met betrekking tot alle ingediende Inschrijvingen van de onderneming.

Mochten meerdere ondernemingen behoren tot één concern, dan kunnen deze ondernemingen zich in schrijven volgens de hierboven beschreven constructies. Voorwaarde is dat, indien de Aanbestedende Dienst dit nodig acht, kunnen verklaren en overleggen dat zij onafhankelijk van andere Inschrijvers, waaronder de Inschrijvers die onderdeel zijn van hetzelfde concern, de Inschrijving hebben opgesteld met de vertrouwelijkheid van de Inschrijvers in acht genomen.

Indien op verzoek van de Aanbestedende Dienst, de betreffende Inschrijvers bovenstaande niet kunnen verklaren of aantonen, zal dit leiden tot uitsluiting van alle Inschrijvers behorende tot hetzelfde concern.

3.5 Met andere ondernemingen inschrijven

Mocht Inschrijver niet in staat zijn om de Opdracht beschreven in deze Aanbestedingsdocumenten, zelfstandig te kunnen of willen uitvoeren, is het Inschrijver toegestaan om met één of meerdere andere ondernemingen in te schrijven op deze Aanbesteding. Inschrijving is dan mogelijk op één van onderstaande geformuleerde manieren:

Hoofd-/onder aanneming

Inschrijven in een hoofd- en onder aanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 8. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

Beroep op derden

Het is Inschrijver toegestaan met betrekking tot de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep op derden te doen. Inschrijver toont in dat geval, middels een door beide partijen ondertekende, terbeschikkingverklaring of een (onderaannemings-) overeenkomst (na voorlopige gunning te overleggen) aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derden.

Voor verdere algemene aanbestedingsvoorwaarden wordt verwezen naar hoofdstuk 6 Aanbestedingsvoorwaarden School Facility.

Combinatie

Inschrijven in een combinatie is toegestaan. Deze combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 8.

De eisen en voorwaarden waaraan iedere combinant van de combinatie dient te voldoen zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 8. Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving dan wel is één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

3.6 Contactadres en -persoon

Alle (overige) communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. Contactpersoon voor deze aanbesteding:

Aanbestedende Dienst	Opdrachtgever		
Contactpersoon:	Ilse Leegwater	<i>Functie</i>	Projectmanager
Email:	i.leegwater@younggroup.nl		
Plaatsvervanger:	Lieke van der Star	<i>Functie</i>	Projectmanager
Email:	l.vanderstar@younggroup.nl		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform		
Contactpersoon:	Servicedesk TenderNed	<i>Functie</i>	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer:	0800 836 3376	<i>Email</i>	servicedesk@TenderNed.nl

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende Dienst en ondersteunende inkooporganisatie of leden van de beoordelingscommissie, anders dan de hierboven genoemde persoon, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

3.7 Klachtenprocedure

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in voorgaande alinea, enkel per e-mail naar de contactpersoon genoemd in paragraaf 3.6.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.9 van deze aanbestedingsleidraad.

3.8 Planning

De planning van de Aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven. De aangegeven data tot en met het inleveren van de Inschrijvingen zijn – zonder tegenbericht - definitief vastgesteld. Alle overige data zijn indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht om van de planning af te wijken en data te wijzigen. Gegadigde zullen hiervan op de hoogte worden gebracht via TenderNed.

Actie	Datum
Publicatie	15 oktober 2024
Schouw op locaties	31 oktober 2024 (voorlopig) *
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl I)	8 november 2024 12:00 uur
Toezening Nota van Inlichtingen (Nvl I)	15 november 2024
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl II)	22 november 2024 12:00 uur
Toezening Nota van Inlichtingen (Nvl II)	29 november 2024
Sluiting indiening van Inschrijvingen	13 december 2024 12:00 uur
Presentatie/interviews	Week 3 2025
Voorlopige gunning/afwijzing	21 januari 2025
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek	Nader te bepalen
Definitieve gunning	11 februari 2025
Ingang contract	31 maart 2025

* Aanmelden voor de schouw kan via bericht via TenderNed. De starttijd van de schouw is 09:00 uur op locatie MFA de Bron. Elke inschrijver mag met maximaal 3 personen komen.

3.9 Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via TenderNed uiterlijk op **8 november 2024 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **15 november 2024** op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien nodig volgt er nog een Nvl II. De vragen en antwoorden vormen alsdan een integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien de ondersteunende

inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Indien Gegadigde op onderdelen van de conceptovereenkomst en/of de algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 opmerkingen heeft, kan hij artikelsgewijs vragen stellen en/of wijzigingsvoorstellen doen bij de Nota van Inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende Dienst reageren op de ontvangen vragen en/of wijzigingsvoorstellen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de Aanbestedende Dienst om deze voorstellen over te nemen in de overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Gegadigde gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **bijlage 7**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

4. Informatieverstrekking

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor **13 december 2024, 12.00** uur via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Aanbestedende Dienst adviseert gegadigde om tijdig te beginnen met het indienen van hun Inschrijving.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving (inclusief alle gevraagde documenten/bijlagen) dient via TenderNed ingediend te worden. De Inschrijving dient getekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

Het calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie paragraaf 5.2) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (paragraaf 4.4) bijgevoegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Opdrachtgever (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

De rechtsgeldige bevoegdheid van de vertegenwoordiger(s) dient te blijken uit een actueel (niet ouder dan 6 maanden), correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen worden overlegd.

4.3 Openen kluis inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **13 december 2024 om 12.15 uur**. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

4.4 Controle bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende Dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format
Aanbiedingsbrief	Eigen format
Verklaring omtrent Inschrijving	Bijlage 2
Invulbijlage Referenties	Bijlage 3
Calculatieblad	Bijlage 6
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 8
Antwoorden open vragen (max 11 x A4)	Eigen format in PDF

5. Beoordeling- en gunningscriteria

5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie paragraaf 4.2 en 4.4), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van onderstaande tabel.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
8	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in bijlage 8 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte uitsluitingsgronden
8	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn.
Bijlage	Facultatieve uitsluitingsgronden
8	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn.
	Bewijsstukken uitsluitingsgronden
	<u>Uittreksel handelsregister</u> Inschrijver dient door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a Aw2012, op hem niet van toepassing is. De nummers 1 en 2 in rang dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting. <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. De nummers 1 en 2 in rang dienen de Gedragsverklaring aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, een gegronde reden heeft. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d Aw2012, niet op hem van toepassing is.

	D De nummers 1 en 2 in rang dienen de verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
8	<u>Accountantsverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente accountantsverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat. Inschrijver dient de accountantsverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
8	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. Inschrijver dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
8	<u>ISO 9001:2015</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een ISO 9001:2015 of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Inschrijver dient een kopie van het ISO 9001 certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
8	<u>ISO 14001:2015</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een ISO 14001:2015 of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Inschrijver dient een kopie van het ISO 14001 certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen Technische- en beroepsbekwaamheid
8	<u>Referenties</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

	dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal 1 referentie heeft. • Ervaring met het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening (vloer, glas, sanitair en oppervlakten) in een school en/of kinderopvang; • Opdracht dient een minimale opdrachtwaarde van 250.000 euro per jaar excl. BTW te hebben in de looptijd van 5 jaar; • De referentie mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Inschrijver dient in maximaal twee referenties aan te tonen over genoemde competenties te beschikken. Het is ook mogelijk te volstaan met het indienen van één referentie indien hiermee aan alle genoemde competenties wordt voldaan. Aan alle referenties die één of meerdere van de gevraagde competenties aantonen wordt de eis gesteld dat de referentieopdracht minimaal dient te voldoen aan het genoemde bedrag van opdrachtwaarde. Dit bedrag dient te gelden voor levering afgerond in de afgelopen drie jaar, te rekenen tot de datum sluitingstermijn inschrijving.
--	---

Indien op Inschrijver minimaal één van de in bovenstaande tabel genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, zal de Inschrijver worden uitgesloten van deze aanbesteding en de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de in bovenstaande tabel genoemde geschiktheidseisen, zal de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding en zal zijn Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Het gelijkheids- en transparantiebeginsel verzetten zich in beginsel tegen de mogelijkheid dat Inschrijvingen worden aangevuld, gewijzigd of verduidelijkt. In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende Dienst een uitzondering hierop maken en kunnen Inschrijvingen gericht worden verbeterd of aangevuld indien de Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft of om kennelijke materiële fouten recht te zetten met dien verstande dat de verbetering of aanvulling er niet toe mag leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Aanbestedende Dienst kan ook om verduidelijking of om een ontbrekend stuk vragen mits het gaat om gegevens waarvan objectief kan worden vastgesteld dat deze dateren vóór het einde van de Inschrijvingstermijn en voor zover de aanbestedingsleidraad niet bepaalt dat het ontbrekende stuk op straffe van uitsluiting moet worden verstrekt.

Van de Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, waarvan alle gevraagde verklaringen rechtsgeldig zijn ondertekend en die onvoorwaardelijk en volledig zijn, worden de Inschrijvingen vervolgens beoordeeld op het van toepassing zijnde gunningcriterium. Opdrachtgever hanteert hierbij het gunningcriterium zoals vermeld in paragraaf 5.2.

De Aanbestedende Dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/ of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende Dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor Inschrijvers te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijvers worden gesteld.

5.2 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op grond van het gunningscriterium “Economisch meest voordelige Inschrijving” dat wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (40/60) zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

Gunningcriteria		Weging
1.	Plan van Aanpak	20 punten
2.	CV en ervaring objectleider	10 punten
3.	Continuïteit kwaliteit	10 punten
4.	Communicatie en rapportage	10 punten
5.	Presentatie	10 punten
6.	Totaalprijs	40 punten

5.2.1 Plan van Aanpak

Inschrijver dient een toelichting te geven van het Plan van Aanpak (SMART) welke aan de Aanbestedende Dienst geleverd kan worden. Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijver dat zij ontzorgt, proactief handelt en maatschappelijk verantwoord onderneemt. De Inschrijver dient in maximaal vier (4) A4 het Plan van te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. Inschrijver omschrijft het implementatietraject en op welke wijze hierbij toegevoegde waarde voor Opdrachtgever gecreëerd wordt.
2. Inschrijver levert een concrete tijdsplanning aan waarin de verschillende werkzaamheden worden beschreven;
3. Inschrijver omschrijft de rolverdeling waarbij de Opdrachtgever ontzorgd wordt.
4. Inschrijver omschrijft waarom het implementatieplan haalbaar is vanaf gunning en beschrijft het implementatietraject van 3 maanden na ingangsdatum overeenkomst.
5. Inschrijver beschrijft de wijze waarop Inschrijver omgaat met overname van personeel.

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling Plan van Aanpak

Punten	Toelichting
0	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer onvoldoende.
4	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is onvoldoende.
6	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is gedeeltelijk maar voldoende.

8	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is goed.
10	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer goed.

5.2.2 CV en ervaring objectleider

Opdrachtgever is op zoek naar een partij met een ervaren objectleider die direct inzetbaar is en zal fungeren als aanspreekpunt voor de operationele zaken. De Inschrijver dient dit in maximaal twee (2) A4 te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. Beschrijf de ervaring van de beoogde objectleider zowel in uitvoerende werkzaamheden als in de rol van objectleider;
2. Welke garantie kan Inschrijver geven dat de beoogde objectleider ook daadwerkelijk direct beschikbaar is voor deze Opdracht gedurende de prestatiegerichte overeenkomst en als vast aanspreekpunt zal fungeren?
3. Op welke manier wordt er invulling gegeven aan de aansturing en begeleiding van schoonmaakmedewerkers?

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling CV en ervaring objectleider

Punten	Toelichting
0	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer onvoldoende.
4	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is onvoldoende.
6	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is goed.
10	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer goed.

5.2.3 Continuïteit kwaliteit

Inschrijver dient een toelichting te geven op de wijze waarop Inschrijver de continuïteit van de kwaliteit zal waarborgen. De Inschrijver dient in maximaal vier (4) A4 dit onderwerp te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop de Inschrijver de werkzaamheden zal uitvoeren waarin voldaan wordt aan de wensen en eisen zoals gesteld in de aanbesteding met als doel een schoon gebouw.
2. Inschrijver beoordeeld en maakt een optimalisatie van het werkprogramma zodat het een efficiënt en kostenbewust werkprogramma wordt.
3. Hoe wordt omgegaan met vervuiling die niet ondervangen wordt in het werkprogramma?
4. Inschrijver dient in ieder geval het DKS-controlesysteem toe te passen, waarbij er op iedere locatie minimaal eens per maand een DKS-ronde wordt uitgevoerd. Hoe garandeert Inschrijver dit?
5. Hoe garandeert de Inschrijver dat voldaan wordt aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van het uitvoeren van de dienstverlening?
6. Hoe garandeert de Inschrijver dat de juiste schoonmaakmiddelen en werkwijze worden gehanteerd om de veiligheid van uitvoering en opslag te waarborgen?

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling Continuïteit kwaliteit

Punten	Toelichting
0	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer onvoldoende.
4	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is onvoldoende.
6	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is goed.
10	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer goed.

5.2.4 Communicatie en rapportage

Inschrijver dient een toelichting te geven op de wijze waarop Inschrijver de communicatie en rapportages zal structureren. De Inschrijver dient dit in maximaal één (1) A4 dit onderwerp te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. Inschrijver levert een concept communicatiematrix aan, waarbij minimaal eens per jaar een strategisch overleg plaatsvindt waarin een jaarlijkse managementrapportage zal worden besproken;
2. Inschrijver dient jaarlijks een managementrapportage aan te leveren. Op welke wijze zorgt Inschrijver dat er tussentijdse dialoog blijft bestaan?

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling Communicatie en rapportage

Punten	Toelichting
0	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer onvoldoende.
4	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is onvoldoende.
6	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is goed.
10	De Inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer goed.

5.2.5 Presentatie

De beoogde objectleider geeft in aanwezigheid van commercieel vertegenwoordiger een presentatie van de inschrijving waarin onderstaande punten worden toegelicht en onderbouwd op basis van de geformuleerde eisen:

1. Het plan van aanpak
2. CV en ervaring objectleider
3. Continuïteit kwaliteit
4. Communicatie en rapportage

5.2.6 Beoordeling Totaalprijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het calculatieblad, zie **bijlage 6**. Inschrijvingen die niet op deze wijze zijn ingediend worden verder niet beoordeeld. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen zoals weergegeven onderaan op het calculatieblad.

Voor deze aanbesteding geldt een drempelbedrag. Inschrijvingen onder het drempelbedrag van € 350.000,00 (excl. BTW per jaar) komen niet in aanmerking voor gunning van de aanbesteding.

De volgende formule is van toepassing op het onderdeel prijs van de beoordelingsprocedure:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

Voor wat betreft volume/aantallen wordt verwezen naar **bijlage 6**.

Indien er kosten zijn verbonden aan de door u aangeboden oplossingen dient u deze in uw prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht.

Het ongeldig verklaren van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver kan mogelijk gevolgen hebben voor de puntentoekenning op gunningscriterium 'prijs' en voor de totaalscore van andere inschrijvingen. School Facility zal in dat geval de ranking van de totaalscores van de inschrijvingen opnieuw vaststellen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.2.7 Eindbeoordeling

Het eindresultaat wordt bepaald door de scores van de Inschrijvers voor de criteria prijs en kwaliteit. De Inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige Inschrijving ("beste prijs-kwaliteitverhouding") gedaan en krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

Na voorlopige gunning moet Inschrijver de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten niet voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt deze Inschrijver uit de beoordeling gehaald. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.2.8 Checklist na voorlopige gunning

Omschrijving	Aanleveren in sjabloon
Uittreksel handelsregister	Sjabloon handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Sjabloon Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Sjabloon Belastingdienst
Accountantsverklaring	Sjabloon accountant
Kopie verzekeringspolis/certificaat	Sjabloon verzekeraar

6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn, behoudens afwijking hiervan in de Aanbestedingsleidraad of de (raam)Overeenkomst, van toepassing op deze aanbesteding. Waar wordt gesproken over 'Inschrijving' dient in het geval van een niet openbare aanbestedingsprocedure te worden gelezen 'Inschrijving/aanmelding'.

6.1 Aanbestedingsleidraad

- U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
- De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.
- De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.2 Communicatie en stellen van vragen

- De Aanbestedende dienst wenst de communicatie, via School Facility, met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste)contactpersoon dienen te zijn vermeld op het UEA.
- De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document;
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" te zijn ontvangen.
- De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk zes (6) dagen voor datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" schriftelijk aan School Facility bekend te maken.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

6.3 Opening

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform.
- Het 'proces-verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld via het tabblad 'berichten'. Inschrijvers ontvangen een e-mailnotificatie.

6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar

- Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende Inschrijver in de gelegenheid wordt gesteld in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende Gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.
- Door de gunningsbeslissing komt geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- Bij een afwijzing van een Inschrijving zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.
- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van School Facility. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.
- Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de Inschrijver(s) waarmee de (raam)Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

6.5 Voorwaarden aan de inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad instemt;
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.
- Per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw Inschrijving.

- Uw Inschrijving dient voor de aanbestedende dienst en School Facility geheel kosteloos te zijn.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

6.6 Algemene voorwaarden

- Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van School Facility.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- School Facility zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad.
- Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Contractuele bepalingen, te weten Bijlage 3 Overeenkomst en Bijlage 4 DNR 2011 van deze Aanbestedingsleidraad wordt als eis gekenmerkt.

6.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie- eisen kunt u een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'Combinatie')
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief de Eigen Verklaring, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s)

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op Onderaannemers dient in de Eigen Verklaring per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet.

De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De Hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een Overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende Onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaring dienen desgevraagd te worden overgelegd.

6.8 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

6.9 Geschiktheidscriteria

In een later stadium van de aanbesteding kan de winnende Inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen binnen welke termijn moeten worden overgelegd.

Maatregelen inzake milieubeheer

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake milieubeheer hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. Een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2000 of vergelijkbaar (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om rekening te houden met het milieu en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en een beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of vergelijkbaar, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

7. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt welke hieronder worden omschreven.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	Stichting Meerkring <u>Post- en bezoekadres</u> Amsterdamseweg 41 3812 RP Amersfoort
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 11 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene voorwaarden	Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 die van toepassing zijn op de te sluiten overeenkomst, zie bijlage 5.
Calculatieblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 6.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Economische meest voordelige Inschrijving	Het gunningscriterium op grond waarvan de Opdracht door de Aanbestedende Dienst wordt gegund. De Economisch meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningcriteria, heeft de Economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die de aanbestedingsleidraad van TenderNed heeft gedownload.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op de van TenderNed gedownloade aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	School Facility B.V. <u>Postadres:</u> Entree 234 – 5 ^{de} etage, 1101 EE Amsterdam

Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	MFA de Bron, MFA de Laak en MFA de Zonneparel
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in de aanbestedingsleidraad opgestelde gunningcriteria de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan en met wie de overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie bijlage 4.
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende Diensten – zie Bijlage 8. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.