

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

svo | pl



Ref. Nr. : KQJK01-11-2024



KEYQUALITY

Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Inhoudsopgave

1	Algemeen	6
1.1	Inleiding	6
1.2	SVO PL	6
2	Uitgangspunten	7
2.1	Doelstelling	7
2.2	Onderwerp van de opdracht	7
2.3	Looptijd van de opdracht	7
2.4	Omvang van de locaties	7
2.5	Perceelindeling	8
2.6	SROI	8
3	Algemene bepalingen	9
3.1	Kosten	9
3.2	Tegenstrijdigheden	9
3.3	Taal	9
3.4	Nederlands recht	9
3.5	Eigendom en geheimhouding	9
3.6	Gestanddoening	10
3.7	Samenwerkingsverbanden Inschrijver	10
3.8	Eén Inschrijving	10
3.9	Prijsonderhandelingen	11
3.10	Indexering	11
3.11	Inkoopvoorwaarden	11
3.12	Conceptovereenkomst	12
3.13	Aanbestedingswet 2012	12
3.14	Voorwaarden Inschrijving	12
3.15	Varianten	12
3.16	Verplichtingen	12
3.17	Reclame-uitingen	12
4	Aanbestedingsprocedure	13
4.1	Wijze van aanbesteden	13
4.2	Communicatie	13
4.3	Tijdschema	13
4.4	Schouwing	14
4.5	Vragen en nota van inlichtingen	14
4.6	Indienen van de offerte	15
4.7	Gunning	15
4.8	Voorbehoud	16
5	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
5.1	Uitsluitingsgronden (alle percelen)	17
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
5.1.2	Verklaring moedermaatschappij	18
5.1.3	Beroepsbevoegdheid	18
5.2	Geschiktheidseisen (alle percelen)	18
5.2.1	Verzekering	18
5.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
6	Eisen en Gunningcriteria	20
6.1	Kwaliteitsaspecten	20

6.2	Beoordeling	22
6.3	Prijs	23
6.4	Totale beoordeling.....	25

Bijlagen:

1	Programma van Eisen
2	Combinatieverklaring
3	Verklaring onderaannemers
4	Conceptovereenkomst
5	Inkoopvoorwaarden
6	Referentieverklaring
7	Calculatieblad
	- instructieblad
	- totaalblad
	- ruimtestaten (nr. 1 t/m 9)
	- glasstaat (nr. 10)
	- regiewerkzaamheden (nr. 11)
8	Opleverstaat dagelijkse schoonmaak
8A	Periodieke werkzaamheden
9	Prestatiemonitor

Begrippenlijst

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding

De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.

Aanbestedingsdocument

De offerteaanvraag/leidraad inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.

Aanbestedingsplatform

Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

De procedure volgens de vigerende aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.

Bijlage

Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 2.

Inschrijver

Onder inschrijver wordt verstaan de bieder of bedrijf dat een offerte/inschrijving indient voor een aanbesteding.

Inschrijving

Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Locatie

Een locatie van of in gebruik door Opdrachtgever.

Offerte	De aanbieding die de Inschrijver doet naar aanleiding van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde SVO PL.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in de Bijlagen, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 AW.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument behoort bij de Openbare Europese aanbesteding schoonmaak met kenmerk KQJK01-11-2024 en maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop Inschrijvers een inschrijving kunnen uitbrengen. Tevens wordt aangegeven op welke wijze het Beoordelingsteam de ingediende inschrijvingen beoordeelt.

Inschrijvers dienen op basis van de verstrekte informatie een inschrijving uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd.

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de eisen, voorwaarden en bijlagen behorend bij dit aanbestedingsdocument.

1.2 SVO|PL

De Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg (SVO|PL) is het bevoegd gezag van negen locaties voor voortgezet onderwijs in Parkstad Limburg. SVO|PL is een onderwijsbestuur in de regio met ruim 6100 leerlingen en bijna 800 medewerkers.

SVO|PL scholen voorzien in elke vorm van voortgezet onderwijs, van gymnasium tot praktijkonderwijs. Leerlingen en medewerkers worden gestimuleerd om hun talenten optimaal te benutten en ontwikkelen.

2 Uitgangspunten

2.1 Doelstelling

De Opdrachtgever levert door het bieden van een schone omgeving een bijdrage aan een inspirerende leer-werkomgeving voor leerlingen, leerkrachten en medewerkers ter ondersteuning van het primaire (onderwijs)proces zodat zij gefaciliteerd worden in het behalen van hun afzonderlijke doelstellingen. De Opdrachtgever gaat in dit kader uit van de professionaliteit van de Inschrijver die de afspraken uit de overeenkomst nakomt. De kwaliteit van de schoonmaak voldoet aan het beschreven kwaliteitsniveau (technische kwaliteit VSR-KMS). Tevens heeft de Inschrijver een scherp oog als het gaat om beleving. De Inschrijver laat zich hier gelden als een expert en weet met de juiste tools en haar medewerkers hier invulling aan te geven. Tevens is de Inschrijver flexibel en kan deze makkelijk inspelen op veranderende omstandigheden. De Inschrijver is in staat mee te bewegen met de Opdrachtgever en maakt inzichtelijk dat aan alle aspecten uit de overeenkomst wordt voldaan gedurende de volledige contractduur.

2.2 Onderwerp van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en regie) en glasbewassing binnen de panden van de Opdrachtgever. Opdrachtgever wenst door middel van een openbare Europese aanbesteding per perceel een overeenkomst te sluiten met één Inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden in het betreffende perceel.

Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, het volgende:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op basis van resultaatgerichte schoonmaak;
- Periodiek (vloer)onderhoud;
- Regiewerkzaamheden;
- Glasbewassing.

2.3 Looptijd van de opdracht

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. Na deze periode vervalt de overeenkomst van rechtswege. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst drie (3) maal te verlengen met een periode van twaalf (12) maanden. De overeenkomst zal ingaan op 18 augustus 2025.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de verlengingsopties, stelt Opdrachtgever de Inschrijver hiervan schriftelijk op de hoogte, ten minste drie (3) maanden voor de einddatum van de overeenkomst.

2.4 Omvang van de locaties

De omvang van de opdracht voor schoonmaak bedraagt ongeveer 60.000 m² met een totaal van 8 schoollocaties en 1 bestuurskantoor. Het bewasbare oppervlakte bedraagt ongeveer 33.570 m² in totaal. De specificatie van de vierkante meters zijn opgenomen in het calculatiebestand. Aan de opgegeven aantallen en oppervlakten kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever kan de komende jaren (delen van) locaties afstoten/sluiten en/of (delen van) locaties en (delen van) nieuwe locaties toevoegen aan de overeenkomst. Opdrachtgever wil de mogelijkheid behouden om gedurende de contractperiode wijzigingen door te voeren met betrekking tot de inhoud, omvang van het werk, de frequentie en de kosten. Indien op een gegeven moment minder geld beschikbaar is voor de schoonmaak kan het nodig zijn om werkzaamheden aan te passen. De Opdrachtgever verwacht hierin een flexibele en coöperatieve instelling van de Inschrijver.

Opdrachtgever heeft een kwaliteitsniveau beschreven wat nodig is onder normale omstandigheden en met een normale bezetting van de gebouwen. In geval van uitzonderlijke omstandigheden, zoals bijvoorbeeld in het verleden de gevolgen van Covid-19, kan de schoonmaakbehoefte wijzigen in omvang en kunnen prioriteiten met betrekking tot de werkzaamheden anders zijn. Opdrachtgever dient de mogelijkheid te hebben om werkzaamheden op en af te schalen en/of andere dan de reguliere werkzaamheden uit te laten voeren.

2.5 Perceelindeling

Er is sprake van perceelvorming. De opdracht zal worden verdeeld in 3 percelen. De overeenkomst wordt gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding. Het aantal percelen dat één en dezelfde Inschrijver gegund kan krijgen, is niet gelimiteerd. Inschrijven op meerdere percelen is toegestaan.

De volgende percelen zijn gevormd:

- Perceel 1: Locaties Brandenburg, Eijkhagencollege en Holz;
- Perceel 2: Locaties Sintermeerten, Nieuwe Thermen en PPL;
- Perceel 3: Locaties Herle, Bernardinus en bestuursbureau SVO|PL.

2.6 SROI

De Opdrachtgever geeft aan met de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode in gesprek te gaan over invulling van SROI binnen het schoonmaakcontract. Opdrachtgever gaat daarbij uit van een constructieve en open samenwerking met de opdrachtnemer waardoor gezamenlijk meetbare en haalbare doelen bepaald worden.

3 Algemene bepalingen

3.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen geen kosten in rekening gebracht worden.

3.2 Tegenstrijdigheden

Dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om Opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via het e-mailadres: jean.kessels@key-quality.nl. Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan Opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontleen.

3.3 Taal

De offerte dient geheel te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie, zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de contractperiode, geschiedt in de Nederlandse taal.

3.4 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Eventuele procedures worden gevoerd bij de rechtbank Den Haag.

3.5 Eigendom en geheimhouding

De Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbieding geen overeenkomst met de Inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. De intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze Inschrijving, berust bij Opdrachtgever.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit de aanbestedingsdocumenten worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding). De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen van de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding welke geüpload worden, worden na opening van de kluis eigendom van Opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door Opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle documenten die op verzoek van Opdrachtgever door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Opdrachtgever. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze documenten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan Opdrachtgever. Indien gewenst door Opdrachtgever zal de Inschrijver de bestanden op verzoek van Opdrachtgever vernietigen.

3.6 Gestanddoening

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de geldigheidsduur van de Inschrijving schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

3.7 Samenwerkingsverbanden Inschrijver

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, te weten:

3.7.1 Zelfstandige Inschrijvers

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de percelen. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien Opdrachtgever besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

3.7.2 Een Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. De Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Voor alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. De Inschrijver dient bijlage 2 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij een combinatie wil vormen met anderen.

3.7.3 Onderaanneming

Eén Inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Er zijn twee typen onderaannemers te definiëren binnen deze aanbesteding:

1. Onderaannemers ten behoeve van de uitvoering van de opdracht;
2. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht voor de geschiktheidseisen.

De Inschrijver dient bijlage 3 in te vullen indien van toepassing.

3.8 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts één keer inschrijven, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.9 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

3.10 Indexering

De opgegeven prijzen zijn vast tot 1 september 2026. De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 1 september 2026 en daarna elk jaar per dezelfde datum.

Oprachtgever volgt hierbij de uitgangspunten uit de handreiking "Indexatieafspraken in meerjarige dienstverleningsovereenkomsten" van de code verantwoordelijk marktgedrag.

<https://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/handreikingen-inkoop/>

Hierin wordt nadrukkelijk geadviseerd de tarieven gesplitst te verhogen:

- 80 % van het uurtarief betreft loonkosten en worden verhoogd volgens kosten verhoging conform RAS CAO voor schoonmaak en sociale lasten.
- 20 % van het uurtarief betreft overige kosten en worden verhoogd conform de CPI, waarbij het cijfer wordt gehanteerd van het kwartaal voor de genoemde indexatie datum ten opzichte van kwartaal van 1 jaar daarvoor.

Als voorbeeld is onderstaand uitgewerkt hoe Oprachtgever zal omgaan met deze uitgangspunten:

Ad 1). De Cao verhoging en verhoging sociale lasten zijn voor het nieuwe jaar in totaal vastgesteld op 6,5% (CAO 4,5% en maatregelen door overheid opgelegde aanpassing sociale lasten zijn vastgesteld op in totaal 2,0%).

Ad 2). CPI indexatie cijfer (oktober 2022 tot oktober 2023 is 2,3%.)

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table>

De prijsherzieningsindexatie wordt derhalve als volgt toegepast:

- | | |
|----|---|
| 1. | $(\text{vastgesteld uurtarief} * 0,80) * 1,065 = \text{geïndexeerd uurtarief deel 1}$ |
| 2. | $(\text{vastgesteld uurtarief} * 0,20) * 1,023 = \text{geïndexeerd uurtarief deel 2} +$
geïndexeerd uurtarief |

Prijsverhogingen dient de Oprachtgever hiervan minstens twee maanden t.w. 1 juli van tevoren schriftelijk bericht te ontvangen.

3.11 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van SVO|PL (bijlage 5) van toepassing. Bij tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsdocumentatie en de inkoopvoorwaarden prevaleert de aanbestedingsdocumentatie.

3.12 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst is opgenomen in bijlage 4.

3.13 Aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.14 Voorwaarden Inschrijving

- De Inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de Inschrijver;
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten c.q. niet te gunnen;
- Eenmalige bonussen of vergoedingen, worden niet in de beoordeling meegenomen;
- Het is niet toegestaan om in de bijlagen wijzigingen aan te brengen. Indien de Inschrijver onvolkomenheden ontdekt dient hij dit per omgaande te melden aan de contactpersoon die verantwoordelijk is voor dit aanbestedingstraject (zie ook artikel 3.2).

3.15 Varianten

Het staat een Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad en bijbehorend programma van eisen bij de Inschrijving varianten (en/of "alternatieven") in te dienen.

3.16 Verplichtingen

De Inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding. De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de rechthebbende Inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende Inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de rechthebbende inschrijver aangeboden worden.

3.17 Reclame-uitingen

Het staat de leverancier niet vrij om zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst op welke manier dan ook de overeenkomst met Aanbestedende dienst te gebruiken voor reclame-uitingen.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese Openbare Aanbesteding voor het sluiten van één overeenkomst. Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Er wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding.

4.2 Communicatie

Opdrachtgever heeft inkoopbureau Key-Quality BV ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality BV. Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

Key-Quality BV

Adres: Amerikalaan 110 | 6199 AE Maastricht Airport

E-Mail: jean.kessels@key-quality.nl

Tel: +31 (0) 88 554 50 00

4.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum (2025)
Publicatie van de aanbesteding	Woensdag 12 maart
Aanmelden schouwing	Dinsdag 18 maart uiterlijk om 15:00 uur
Schouwing	Donderdag 20 maart
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	Maandag 24 maart uiterlijk 15:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	Donderdag 3 april
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	Dinsdag 8 april uiterlijk 15:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	Vrijdag 11 april
Sluitingstermijn indienen offertes*	Woensdag 7 mei uiterlijk 15:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 16 mei
Definitieve gunning	Donderdag 6 juni
Start nieuwe contract	Maandag 18 augustus 2024

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes geldt als een fatale termijn.

De onder 4.3 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het aangegeven tijdschema te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van het tijdschema worden (potentiële) Inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

4.4 Schouwing

Opdrachtgever is voornemens een schouwing te organiseren. Aanmelding voor de schouwing is uiterlijk op dinsdag 18 maart om 15:00 uur per e-mail aan jean.kessels@key-quality.nl onder vermelding van 'schouwing aanbesteding schoonmaak SVO|PL'. In de mail dient u aan te geven met hoeveel personen (max. 2) u wilt deelnemen aan de schouwing, voor welke percelen en u dient de namen van deze personen door te geven. Vervoer tussen de locaties is op eigen gelegenheid. De schouwing vindt plaats op donderdag 20 maart. De planning van de schouwing voor ziet er als volgt uit:

PERCEEL 1

- 9.30 uur: Ontvangst op locatie Eijkhagen (melden bij receptie);
- 10.00 – 10.45 uur: Bezoek locatie Eijkhagen;
- 11.00 – 11.30 uur: Bezoek locatie Brandenburg

PERCEEL 2

- 12.00 – 12.30 uur: Bezoek locatie PPL;
- 12.45 – 13.15 uur: Bezoek locatie Sintermeerten;

PERCEEL 3

- 13.30 – 14.00 uur: Bezoek locatie Bernardinus;
- 14.15 – 14.45 uur: Bezoek locatie Herle;

4.5 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in het tijdschema gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op een andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in het tijdschema.

In het kader van de tweede nota van inlichtingen hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over uitsluitend de antwoorden/reacties die Opdrachtgever in de eerste nota van inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in het tijdschema gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in het tijdschema.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

4.6 Indienen van de offerte

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd: (de aanbiedingsbrief is niet van invloed op de Inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria)

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: verklaring Moedermaatschappij	403-verklaring <naam Inschrijver>	PDF
Bewijs van inschrijving KvK	Kopie Uittreksel KvK	PDF
Indien van toepassing: Combinatieverklaring	Bijlage 2 Combinatieverklaring	PDF
Indien van toepassing: Verklaring onderaannemers	Bijlage 3 Verklaring onderaannemers	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Antwoorden <naam Inschrijver>	PDF
Calculatiebestand	Bijlage 7 Calculatiebestand <naam Inschrijver>	Excel
Referentieverklaring	Bijlage 6 Referentieverklaring <naam Inschrijver>	PDF

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op 7 juni na 15 uur.

4.7 Gunning

Op vrijdag 16 mei zal Key-Quality namens Opdrachtgever, aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

Een Inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van Opdrachtgever. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de Inschrijver de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding. Dit kan worden opgestuurd naar onderstaand adres:

SVO|PL
T.a.v.: Dhr. P. Janssen
Akerstraat 85-87
6417 BK Heerlen

Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de rechthebbende Inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan.

4.8 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk af te gelasten, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een aanbieder bekend worden dat de aanbieder voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de procedure voor die aanbieder te beëindigen.

5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Deze criteria hebben betrekking op de Inschrijver. Voor alle eisen geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver.

Onverminderd de gronden die daarvoor in de wet- en regelgeving zijn vastgesteld behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijving niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend;
- De aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.

5.1 Uitsluitingsgronden (alle percelen)

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving (middels de UEA Wizard in TenderNed). De Inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op de Inschrijver.

Combinaties

In Deel II A van het UEA dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver een samenwerkingsverband met anderen wil vormen. Is dat het geval, dan dient u in uw UEA te vermelden wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (leider, penvoerder, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.), welke andere ondernemers deel uitmaken van het samenwerkingsverband en, indien van toepassing, de naam van het samenwerkingsverband. Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

In Deel II Afdeling C van de UEA dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Is dat het geval, dan dient de Inschrijver in het UEA voor elk van de betrokken entiteit de specifieke draagkracht te vermelden waarop de Inschrijver steunt.

Bij uw Inschrijving voegt de Inschrijver eveneens de UEA('s) van de betrokken entiteit(en). In deze UEA vermeldt de betrokken entiteit de in Deel II afdeling A en B en Deel III gevraagde informatie. De betrokken entiteit draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van zijn UEA.

Onderaanneming

In Deel II Afdeling D dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Is dat het geval, dan dient de Inschrijver in het UEA, voor zover bekend, de onderaannemers op te noemen die worden voorgesteld.

Indien reeds bij Inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de Inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de Inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te

vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van Inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

Indien de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan blijft de Inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het wijzigen van een onderaannemer gedurende de aanbesteding of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De Inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de Opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de Opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

5.1.2 Verklaring moedermaatschappij

Indien een Inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient de Inschrijver bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen, waarin staat dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

5.1.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver en indien van toepassing de combinant en/of onderaannemer(s) dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de kamer van koophandel. Indien uit het bewijs van Inschrijving **niet** blijkt dat de persoon of de personen die deze offerte en de daarbij behorende verklaringen heeft (hebben) ondertekend, bevoegd is (zijn) de Inschrijver rechtens te vertegenwoordigen, dient die bevoegdheid te worden aangetoond door middel van de volmacht. LET OP: De volmacht dient ondertekend te worden door iemand die blijkens voornoemd bewijs van Inschrijving wél bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen. Als bewijsstuk dient een kopie van het uittreksel te worden overlegd bij inschrijving en eventueel een kopie van de volmacht.

5.2 Geschiktheidseisen (alle percelen)

5.2.1 Verzekering

De Inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. De minimale dekking van de verzekering dient € 500.000,00 per aanspraak te bedragen en € 1.000.000 per jaar.

Bewijsstuk: Een kopie verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon of een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. In te dienen binnen een termijn van 10 dagen na voorlopige gunning, door de rechthebbende inschrijver.

5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Om in aanmerking te komen voor gunning van de

opdracht dient de Inschrijver ten minste te voldoen aan de volgende eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid:

Inschrijver dient bij de Inschrijving één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren welke niet ouder is dan 3 jaar (Zie bijlage 6).

Kerncompetentie 1

Het organiseren van de schoonmaak in combinatie met glasbewassing bij een opdrachtgever met meerdere locaties.

Bewijsstuk: De Inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie conform opgenomen format 'Bijlage 6 Referentieverklaring' waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring. In te dienen bij Inschrijving.

De minimale contractwaarde op jaarbasis van de opgegeven referentie dient te bedragen:

Perceel 1: € 190.000,-

Perceel 2: € 160.000,-

Perceel 3: € 180,000,-

Deze bedragen zijn excl. BTW.

De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen. Voor zover er ingeschreven wordt op meerdere percelen dient de Inschrijver rekening te houden met de minimale contractwaarde per perceel zoals bovenstaande weergegeven.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

1. Naam en adres van de contactpersoon van de Opdrachtgever;
2. Korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
3. Volume / omvang van de opdracht;
4. Overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW
5. Tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever.

6 Eisen en Gunningcriteria

De criteria in dit hoofdstuk hebben betrekking op de opdracht. De verhouding prijs en kwaliteit zijn als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Kwaliteit	70 punten
Prijs	30 punten

6.1 Kwaliteitsaspecten

Met betrekking tot de kwaliteitsaspecten zijn er 3 kritieke succesfactoren (KSF 1 tot en met KSF 3) benoemd met daaraan gekoppeld een aantal vragen. Het gunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen die hieronder gesteld worden. De antwoorden op de vragen, met inbegrip van KPI's, mogen per vraag maximaal 3 A4 enkelzijdig (lettertype: Arial, 11 pt) beslaan. De inschrijver dient op kernachtige wijze te omschrijven.

Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt zal het overschrijdende deel niet beoordeeld worden. Bij vraag 1 (Implementatie) mag een bijlage voor een schematische planning worden toegevoegd van maximaal 1 A3. Er mag per KSF een titelpagina (voorblad) worden toegevoegd. Het geheel dient in een gebundeld PDF bestand te worden ingediend bij de Inschrijving.

Bovendien moet de Inschrijver van elke KSF minimaal één KPI formuleren (met uitzondering van Implementatie). Bij het opstellen van de KPI's dient het volgende in acht te worden genomen. De Inschrijver dient aan te geven:

1. Door wie (Inschrijver of onafhankelijke partij) deze KPI gemeten wordt;
2. Op welke wijze (met welk instrument) deze gemeten wordt;
3. In welke frequentie de KPI gemeten wordt;
4. Welke norm Inschrijver zelf aan de KPI stelt;
5. Of en hoe de norm gedurende de contractperiode wordt bijgesteld ten behoeve van een continue verbeterproces;
6. Welke consequenties hij er aan verbindt als de norm niet gehaald wordt;

Criteria	Maximale score
1. Implementatie	20 punten
2. Personeel en kwaliteit	25 punten
3. Inzicht in tevredenheid	25 punten
Totaal	70 punten

KSF 1. Implementatie

Een goede implementatie legt de basis voor de resterende contractperiode. De Inschrijver draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk 6 weken na de start is afgerond. Na deze periode moeten de schoonmaakwerkzaamheden zonder problemen verlopen.

Werk een plan uit waaruit opgemaakt kan worden op welke wijze de voorbereiding van de contractwerkzaamheden georganiseerd wordt, wat de prioriteiten zijn, en op welke wijze het (nieuwe) schoonmaakpersoneel, de Opdrachtgever en daarmee dus ook de locaties hierin worden meegenomen. De Inschrijver dient bij deze vraag ook te beschrijven hoe de schoonmaakorganisatie op alle niveaus (functies) wordt ingericht (wie rapporteert aan wie, wat zijn taken en verantwoordelijkheden).

KSF 2. Personeel en kwaliteit

Het personeel en de kwaliteit vormt een belangrijke kritieke succesfactor voor een succesvol schoonmaakcontract. Het zijn de mensen op de werkvloer die de kwaliteit leveren. De Inschrijver dient de juiste voorwaarden te creëren zodat de medewerkers op de werkvloer hun werk goed kunnen uitvoeren, met de juiste tools, opleiding, werkmaterialen en juiste aandacht van leiding op de werkvloer. De Inschrijver dient een beschrijving te geven ten aanzien van de aanpak m.b.t. het schoonmaakpersoneel en de kwaliteit:

1. De Inschrijver dient aan te geven op welke wijze er voor gezorgd wordt dat medewerkers daadwerkelijk in staat worden gesteld om de schoonmaakwerkzaamheden succesvol naar behoren uit te voeren;
2. Geef aan op welke wijze de Inschrijver de kwaliteit van het dagelijkse schoonmaakwerk en het periodieke werk borgt en de wijze waarop de Inschrijver proactief het dagelijks en periodiek werk controleert.
3. Beschrijf de aanpak van het oplossen van bijzondere verstoringen die niet tot de dagelijkse schoonmaak behoren maar wel dusdanig storend zijn dat actie vereist is.

Geef aan met welke KPI('s) (minimaal één) de kritieke succesfactor 'Personeel en kwaliteit' wordt beheerst en geborgd.

KSF 3. Schoonmaakbeleving

De Opdrachtgever wilt dat haar gebouwgebruikers een schone omgeving ervaren en tevreden zijn over de schoonmaak. Tevredenheid wil zeggen dat tegemoet wordt gekomen aan de verwachting en men een schone werkomgeving ervaart, echter beleving kan ook betrekking hebben op zaken die niet direct tot de dagelijkse werkafspraken behoren. De Inschrijver is in staat om beleving te verankeren in haar schoonmaakprocessen toont zich een gedegen sparringpartner met expertise op dit gebied. De inschrijver is in staat om tevredenheid te meten en daaropvolgend verbeterplannen te schrijven. De klanttevredenheid moet minstens beoordeeld worden met een 7,0 en moet een onderdeel zijn van het contract. De inschrijver durft zichzelf uit te dagen en ambitieus te zijn op dit gebied.

De Inschrijver dient te beschrijving op te stellen waarbij de volgende onderdelen in het antwoord worden opgenomen:

1. Beschrijf op welke wijze de beleving van de schoonmaak periodiek onderzocht wordt, op welke wijze opvolging gegeven wordt aan de onderzoeksresultaten en op welke wijze dit leidt tot een verbetering;

- Beschrijf op welke wijze het personeel op de werkvloer in staat worden gesteld om in de dagelijkse werksfeer de verstoringen te signaleren die negatief van invloed zijn op de beleving.

Geef op basis van uw antwoord aan met welke KPI('s) (minimaal één) de kritieke succesfactor 'Schoonmaakbeleving' worden beheerst en geborgd.

6.2 Beoordeling

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld beoordelingskader. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel. De puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. In een beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam wordt de puntentoekenning en de argumentatie besproken. Vervolgens worden de scores in consensus gegeven. Het beoordelingsteam zal worden vormgegeven uit verschillende disciplines uit de organisatie (inkoop, facilitair en operatie) daarnaast zal een onafhankelijke externe adviseur onderdeel zijn van het beoordelingsteam.

Antwoorden op vragen die het voorgestelde aantal pagina's overschrijden zullen niet verder gelezen en beoordeeld worden dan het maximaal aantal pagina's dat Inschrijver mag indienen.

Het antwoord (inclusief KPI's) wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:

- Is het antwoord SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgeboden);
- De mate van concreetheid;
- Is het antwoord toepasselijk voor de Opdrachtgever;
- Heeft het antwoord toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever.

Het maximaal aantal punten wordt toegekend als het antwoord volledig SMART en concreet geformuleerd is, toepasselijk voor de Opdrachtgever is en een duidelijke toegevoegde waarde heeft voor de Opdrachtgever.

Score	Maximale score
0 punten	Geen antwoord
25% van de maximale punten	Onvoldoende Het blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.
60% van de maximale punten	Voldoende Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>grotendeels voldaan</u> en <u>voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
80% van de maximale punten	Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.

100% van de maximale punten	<p>Uitstekend</p> <p>Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden uitstekend(<u>kwalitatief</u>) <u>onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten en – voor zover mogelijk- <u>worden boven verwachting aanvullende</u>, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de Opdrachtgever als meerwaarde worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.</p>
-----------------------------	--

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor de Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van de Inschrijver en zijn met name niet te beschouwen als nadere "(sub)gunningscriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

6.3 Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale prijs voor schoonmaakonderhoud. Hiervoor dient het calculatiebestand (bijlage 7) te worden ingevuld;
- De totale prijs voor glasbewassing. Hiervoor dient het calculatiebestand (bijlage 7) te worden ingevuld.
- De totale prijs voor regiewerk. Hiervoor dient in het calculatiebestand (bijlage 7) te worden ingevuld.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud	24 punten
2 Glasbewassing	3 punten
3 Prijzen regiewerk	3 punten
Totaal	30 punten

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud

De totale jaarprijs voor de schoonmaakonderhoud is de prijs voor: de reguliere schoonmaak (dagelijks en periodiek onderhoud) op basis van de opleverstaat. De totale jaarprijs schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. De calculatie dient gebaseerd te zijn op 40 weken per jaar. De scholen dienen tevens schoon te zijn bij de start van de week na de meivakantie, de kerstvakantie en de zomervakantie. Deze werkzaamheden moeten integraal deel uit maken van de calculatie.

Er dient voor alle onderdelen te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten zijn inbegrepen waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden,

suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, (duurzame) machines en overige additionele kosten. De Inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. Het integrale uurtarief dient voor alle locaties hetzelfde te zijn en de prestatienormen dienen consistent gebruikt te worden bij alle locaties. Door de ruimtestaten en tabbladen volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de Inschrijver heeft ingeschreven.

Voor de totale jaarprijs schoonmaakonderhoud geldt de volgende regeling: Er wordt een bodembedrag ingesteld per perceel.

Perceel 1: Bodembedrag van € 475.000,- excl. BTW.

Perceel 2: Bodembedrag van € 401.000,- excl. BTW.

Perceel 3: Bodembedrag van € 446.000,- excl. BTW.

Dat wil zeggen dat het maximaal aantal punten (24) toegekend wordt aan de Inschrijver(s) die een prijs aanbieden die gelijk is aan of lager is dan het bodembedrag. Er mag onder de bodemprijs worden ingeschreven maar levert slechts het maximaal aantal punten op. De Inschrijvers die hoger inschrijven dan de bodemprijs krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de bodemprijs.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

(bodemprijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten.

Indien de laagste inschrijfprijs hoger is dan het bodembedrag wordt het maximaal aantal punten toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs. De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

(laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten.

Prijsaspect 2: Glasbewassing

De inschrijver dient de glasstaat in het calculatiebestand van bijlage 7, volledig in te vullen.

De frequenties voor het reinigen van het gevelglas incl. omlijsting (binnen- en buitenzijde) en separatieglas zijn in glasstaat per locatie weergegeven. Indien er sprake is van beplating of entreeglas is dit tevens weergegeven per locatie. Er dient een vierkante meter prijs te worden opgegeven per onderdeel. In de glasstaat dient de inschrijver separaat aan te geven of er bereikbaarheidsmiddelen nodig zijn voor het reinigen van het glas/gevel en de kosten hiervan per beurt op te geven. De vierkante meter prijs wordt vermenigvuldigd met het aantal vierkante meters. De beurtprijs dient vervolgens te worden vermenigvuldigd met de frequentie wat resulteert in een jaarprijs per locatie. Alle locaties dienen bij elkaar te worden opgeteld, dit vormt de jaarprijs voor het onderdeel glasbewassing.

Alle overige additionele kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, vervoerskosten, ed. dienen verdisconteerd te zijn in de m2 prijzen.

Voor de glasbewassing geldt de volgende regeling: De inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt hiervoor 3 punten. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:
(laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten.

Prijsaspect 3: Prijzen regiewerk

In de Bijlage 7 tabblad 'regiewerkzaamheden' is het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden opgenomen. De Inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is de volgende:
(Laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten (variërend 4,6,8 of 10).

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, n dus geen additionele kosten gefactureerd worden.

De punten voor alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de meeste punten voor alle onderdelen ontvangt hiervoor het maximaal aantal te behalen punten (3). De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de Inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:
(Aantal punten Inschrijver/aantal punten Inschrijver met de meeste punten) x max te behalen punten (3).

Totaal prijsaspecten

De punten van de prijsaspecten (Totale prijs schoonmaak en regiewerkzaamheden) worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor het onderdeel prijs.

6.4 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de meeste punten heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.