

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing



Ref. Nr. : KQJK030225



KEYQUALITY

Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Inhoudsopgave

1	Algemeen	6
1.1	Inleiding	6
1.2	De aanbestedende dienst	6
2	Uitgangspunten	7
2.1	Doelstelling	7
2.2	Omschrijving van de opdracht	7
2.3	Looptijd van de overeenkomst	7
2.4	Omvang van de opdracht	7
2.5	Perceelindeling	8
2.6	Social return	8
2.7	Eigen dienst medewerkers	9
3	Algemene bepalingen	10
3.1	Kosten	10
3.2	Tegenstrijdigheden	10
3.3	Taal	10
3.4	Nederlands recht	10
3.5	Eigendom en geheimhouding	10
3.6	Gestanddoening	11
3.7	Samenwerkingsverbanden Inschrijver	11
3.8	Eén Inschrijving	11
3.9	Prijsonderhandelingen	12
3.10	Indexering	12
3.11	Inkoopvoorwaarden	12
3.12	Conceptovereenkomsten	13
3.13	Aanbestedingswet 2012	13
3.14	Voorwaarden Inschrijving	13
3.15	Varianten	13
3.16	Verplichtingen	13
3.17	Reclame-uitingen	13
4	Aanbestedingsprocedure	14
4.1	Wijze van aanbesteden	14
4.2	Communicatie	14
4.3	Tijdschema	14
4.4	Schouwing	15
4.5	Vragen en nota van inlichtingen	15
4.6	Indienen van de offerte	15
4.7	Gunning	16
4.8	Voorbehoud	16
5	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	Economische- en financiële draagkracht	18
5.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	19
6	Eisen en Gunningcriteria	20
6.1	Kwaliteitsvragen	20
6.1.1	Beoordeling kwaliteitsvragen	22
6.2	Prijs	23
6.3	Totale beoordeling	26

Bijlagen:

- 1 Programma van Eisen
- 2 Combinatieverklaring
- 3 Verklaring Onderaannemer
- 4 Conceptovereenkomst
- 5 Inkoopvoorwaarden
- 6 Referentieverklaring
- 7 Calculatieblad
- 8 Werkprogramma
- 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Locatie

Een locatie van of in gebruik door Aanbestedende dienst.

Offerte

De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van de Aanbesteding.

Aanbestedende dienst

Degene die de Opdracht verstrekt (Aanbestedende dienst), zijnde de besturen van Scholengemeenschap Buitengewoon en Fortior.

Opdrachtnemer

De ondernemer met wie Aanbestedende dienst 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 tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

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

De schoonmaakovereenkomst tussen Onderwijsgroep Buitengewoon en Stichting Fortior (hierna te noemen Aanbestedende dienst) en de huidige dienstverlener loopt per 1 november 2025 af. Dit geldt zowel voor de schoonmaak als ook voor de glasbewassing. De twee schoolbesturen werken samen met betrekking tot deze aanbesteding.

Dit aanbestedingsdocument behoort bij de Openbare Europese aanbesteding schoonmaak met kenmerk KQJK01-11-2024. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor Inschrijvers 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 De aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is Onderwijsgroep Buitengewoon en is de overkoepelende organisatie van 7 scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs en praktijkonderwijs. Onderwijsgroep Buitengewoon biedt leerlingen met specifieke opvoedings- en ontwikkelingsvragen de juiste begeleiding, passende ondersteuning en onderwijs op maat. Dit doen wij vanuit een geïntegreerde benadering in samenwerking met ouders, partners in het onderwijs, de zorg en de arbeidsmarkt.

Fortior is een stichting voor Katholiek en Protestants-Christelijk basisonderwijs in de stadsdelen Venlo, Arcen en Velden. De stichting telt 13 scholen in het regulier basisonderwijs. Binnen de Stichting werken we vanuit een gemeenschappelijke visie op wat wij 'waardenvol' vinden om kinderen mee te geven; zoals saamhorigheid, naastenliefde, solidariteit, rechtvaardigheid en moreel besef. Katholiek/christelijke tradities, rituelen en bijbelverhalen kunnen daarbij een belangrijke rol spelen.

2 Uitgangspunten

2.1 Doelstelling

De Inschrijver levert door het bieden van een schone omgeving een bijdrage aan een inspirerende leerwerkomgeving voor leerlingen, leerkrachten en medewerkers ter ondersteuning van het primaire (onderwijs)proces zodat zij gefaciliteerd worden in het behalen van hun afzonderlijke doelstellingen. De Aanbestedende dienst 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 is de Inschrijver flexibel en kan deze makkelijk inspelen op veranderende omstandigheden. De Inschrijver is in staat mee te bewegen met de Aanbestedende dienst en maakt inzichtelijk dat aan alle aspecten uit de overeenkomst wordt voldaan gedurende de volledige contractduur.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en regie) en glasbewassing binnen de panden van de Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst wenst door middel van een openbare Europese aanbesteding drie overeenkomsten te sluiten.

- Een overeenkomst met Onderwijsgroep Buitengewoon
- Een overeenkomst met Stichting Fortior
- Een overeenkomst met VVE Talentencampus.

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 overeenkomst

De overeenkomsten worden gesloten voor een periode van vier (4) jaar. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de overeenkomst drie (3) maal te verlengen met een periode van vierentwintig (24) maanden. De overeenkomst zal ingaan op 1 november 2025.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De omvang van de totale opdracht voor schoonmaak bedraagt ongeveer 29.347 m² met een totaal van 14 locaties. De omvang van de glasbewassing bedraagt ongeveer 19.980 m² aan glasoppervlakte. De specificatie van de vierkante meters zijn opgenomen in bijlage 7 van het calculatiebestand. Aan de opgegeven aantallen en oppervlakten kunnen geen rechten worden ontleend.

Aanbestedende dienst kan de komende jaren (delen van) locaties afstoten/sluiten en/of (delen van) locaties en (delen van) nieuwe locaties toevoegen aan de overeenkomst. Aanbestedende dienst 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 de werkprogramma's en frequenties aan te passen. De Aanbestedende dienst verwacht hierin een flexibele en coöperatieve instelling van de Inschrijver.

Aanbestedende dienst 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. Aanbestedende dienst 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 2 percelen. De overeenkomsten worden afgesloten tussen Aanbestedende dienst en de Inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding in het betreffende perceel. Inschrijver dient in te schrijven op beide percelen. Het aantal percelen dat de Inschrijver gegund kan krijgen is niet gelimiteerd.

De volgende percelen zijn gevormd:

Perceel 1: Locaties van OG Buitengewoon, plus VVE Talentencampus;

Perceel 2: Locaties van Stichting Fortior.

2.6 Social return

De Aanbestedende dienst biedt o.a. onderwijs aan leerlingen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De schoonmaakleverancier is dagelijks bezig met het schoon en representatief te houden van de schoolgebouwen. De Inschrijver toont zich gedurende de contractuitvoering een partner die kan en mee denkt over de ontwikkeling van het talent van onze leerlingen op gebied van schoonmaakonderhoud in de brede zin van het woord. De Aanbestedende dienst ziet deze leerlingen als de schoonmaakprofessionals in spé en is op zoek naar een schoonmaakleverancier die samen met Aanbestedende dienst kansen ziet en wil creëren om de talenten van onze leerlingen te ontdekken en te ontwikkelen. We streven naar een win-winsituatie waarin leerlingen, schoonmaakbedrijf en Aanbestedende dienst trots kunnen zijn op deze nieuwe manier van werken en de behaalde resultaten. Het kunnen leveren van maatwerk aan onze leerlingen is hiervoor belangrijk. We denken dit te kunnen bereiken door een goede onderlinge afstemming tussen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst. Hierbij kan uiteraard gebruik worden gemaakt van de expertise, de begeleiding en de ondersteuning van het in schoonmaak geschoolde onderwijzend personeel van de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst heeft een beeld hoe dit mogelijk vorm kan worden gegeven. Leerlingen doorlopen gefaseerd een leerweg waarin theorie en praktijk steeds meer in elkaar kunnen overvloeien. De start vormt de aangeboden theorie op school met als vervolg een leerwerplek binnen het eigen schoolgebouw waar leerlingen onder begeleiding van onderwijzend personeel (deel-) taken kunnen uitvoeren in overleg met collega's van de schoonmaak. Een volgende stap vormt de werkplek waarin leerlingen met voldoende mogelijkheden zelfstandig het personeel van het schoonmaakbedrijf gaan ondersteunen bij de dagelijkse werkzaamheden en het onderwijzend personeel aanspreekpunt blijft voor het te volgen leerproces. Het afsluiten van deze leerweg zou het behalen van het schoonmaakcertificaat zijn met als bekroning een betaalde baan binnen de schoonmaak bij de gebouwen van de Aanbestedende dienst. In overleg en met input van beide partijen zal de vorm worden gerealiseerd.

De Aanbestedende dienst wil een ondernemende schoonmaakpartij die samen met Aanbestedende dienst deze uitdaging aangaat. Jaarlijks legt de Inschrijver een plan voor aan de Aanbestedende dienst op welke wijze de social return invulling krijgt.

2.7 Eigen dienst medewerkers

De Aanbestedende dienst heeft binnen perceel 2 voor een deel op de locaties Startbaan, Aan de Vijver en de Meule eigen dienst medewerkers die in een vast aantal ruimten schoonmaaktaken verricht. Deze ruimten maken geen deel uit van het calculatiebestand.

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 bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontlenen.

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 aanbidding geen overeenkomst met de Inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst. 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 Aanbestedende dienst.

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

Alle documenten die op verzoek van Aanbestedende dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende dienst. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze documenten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan Aanbestedende dienst. Indien gewenst door Aanbestedende dienst zal de Inschrijver de bestanden op verzoek van Aanbestedende dienst 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. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Inschrijver in de gelegenheid te stellen 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 opdracht. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien Aanbestedende dienst 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. Aanbestedende dienst 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 november 2026. De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 1 november 2026 en daarna elk jaar per dezelfde datum.

Aanbestedende dienst 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 Alle huishoudens 2015=100, 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 Aanbestedende dienst 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 prijssherzieningsindexatie 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 Aanbestedende dienst hiervan minstens twee maanden van tevoren schriftelijk bericht te ontvangen. Schriftelijke prijswijzigingen die de Aanbestedende dienst korter van tevoren ontvangt, gaan na acceptatie door de Aanbestedende dienst pas een maand na de ontvangst van de mededeling in.

3.11 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing (Bijlage 5). De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing. Bij tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsdocumentatie en de inkoopvoorwaarden prevaleert de aanbestedingsdocumentatie.

3.12 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomsten zijn opgenomen in de Bijlage 4 "Conceptovereenkomst".

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. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten;
- 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.

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 winnende inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet door Aanbestedende dienst gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende 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

Aanbestedende dienst 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	Donderdag 20 maart
Schouwing	Donderdag 27 maart
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	Donderdag 3 april uiterlijk 15:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	Donderdag 10 april
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	Maandag 14 april uiterlijk 15:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	Donderdag 17 april
Sluitingstermijn indienen offertes*	Donderdag 8 mei uiterlijk 15:00 uur
Beoordelingsvergadering	Donderdag 22 mei
Bekendmaken voornemen tot gunning	Donderdag 29 mei
Definitieve gunning (na Alcatel termijn)	Donderdag 19 juni
Contractondertekening	Donderdag 26 juni
Start nieuwe contract	Maandag 1 november 2025

* 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. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met

uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) Inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

4.4 Schouwing

Aanbestedende dienst is voornemens een schouwing te organiseren. Aanmelding voor de schouwing is uiterlijk op 25 maart om 12:00 uur per e-mail aan jean.kessels@key-quality.nl onder vermelding van "schouwing aanbesteding Buitengewoon & Fortior". In de mail dient u aan te geven met hoeveel personen (max. 2) u wilt deelnemen aan de schouwing met vermelding van de namen van deze personen. Vervoer naar de locaties is op eigen gelegenheid.

De planning ziet er als volgt uit:

1. 10.00 – 10.45 uur: Ontvangst en bezoek Ulingshof, Ulingshofweg 26 Venlo;
2. 11.00 – 11.30 uur: Bezoek Wildveld, Roerdompstraat 5 Venlo;
3. 11.45 – 12.15 uur: Bezoek Talentencampus, Rijnbeekstraat 8 Venlo;
4. 12.30 – 13.00 uur: Bezoek BS St. Willibrordus, Gulikstraat 196 Venlo;
5. 13:15 – 13:45 uur: Bezoek BS Groeneveld, Weth. Receveurlaan 5 Venlo.

4.5 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning 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 de planning.

In het kader van de tweede nota van inlichtingen hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over uitsluitend de antwoorden/reacties die Aanbestedende dienst in de eerste nota van inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning 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.

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 (optioneel)	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
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Antwoorden <naam Inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Bijlage 7 Calculatiebestand	Excel

Referentieverklaring	Referentieverklaring <naam Inschrijver>	PDF

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op donderdag 8 mei na 15 uur.

4.7 Gunning

Op donderdag 29 mei zal Key-Quality namens Aanbestedende dienst, aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke Inschrijver Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst. 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 Aanbestedende dienst 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:

Stichting Onderwijsgroep Buitengewoon
 T.a.v.: De aanbestedingscommissie Schoonmaak
 Postbus 809
 5900 AV VENLO

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kort geding procedure) zal Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door Aanbestedende dienst en de winnende partij.

4.8 Voorbehoud

Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst zich het recht voor de procedure voor die aanbieder te beëindigen.

5 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 Aanbestedende dienst zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De offerte 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst. De Inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de Aanbestedende dienst. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de Aanbestedende dienst 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 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 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 € 1.250.000,00 per aanspraak te bedragen en € 5.000.000 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.

5.2.2 Economische- en financiële draagkracht

De solvabiliteitsratio dient minimaal 20% over de boekjaren 2023 en 2024 te zijn. De solvabiliteit kan op twee manieren worden aangetoond:

Bewijsstuk: Door de Inschrijver dient binnen 10 dagen na gunning een door een registeraccountant of een bevoegde accountants-administratieconsulent gewaarmerkte verklaring in te dienen, waarin de solvabiliteit over de gevraagde boekjaren expliciet wordt aangegeven.

Bewijsstuk: Een andere mogelijkheid om de solvabiliteit aan te tonen is door middel van een eventueel jaarverslag, (indien Engelstalig voorzien van een toegevoegde handleiding in de Nederlandse taal, die duidelijk aangeeft op welke pagina's de solvabiliteitsratio expliciet is aangegeven.

De solvabiliteitsratio in een boekjaar wordt als volgt bepaald: $\text{Solvabiliteitsratio} = (\text{eigen vermogen} / \text{totale activa}) \times 100\%$. Er vindt geen afronding plaats.

5.2.3 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 per kerncompetentie één referentie te kunnen aanleveren welke de einddatum van het contract niet ouder is dan 3 jaar. (Zie bijlage 6)

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van deze inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen

Kerncompetentie

Het schoonmaken van schoolgebouwen. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het schoonmaken van scholen.

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

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 155.000,- excl. BTW per jaar te zijn voor perceel 1 en € 112.000,- excl. BTW per jaar te zijn voor perceel 2.

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 minimeisen.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

1. Naam en adres van de contactpersoon van de Aanbestedende dienst;
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. Tevredenheidverklaring van de Aanbestedende dienst.

6 Eisen en Gunningcriteria

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

Criteria	Maximale score
Kwaliteit	70 punten
Prijs	30 punten

6.1 Kwaliteitsvragen

Met betrekking tot de kwaliteitsvragen zijn er 4 kritieke succesfactoren benoemd (KSF 1 tot en met KSF 4) met daaraan gekoppeld een aantal vragen. De 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 2 A4 enkelzijdig (lettertype: Arial, 11 pt) beslaan. De inschrijver dient op kernachtige wijze te omschrijven. Voor de uitwerking van KSF 1 Implementatie mag een extra schematische planning worden toegevoegd van maximaal 1 A3.

Indien het maximaal aantal pagina's overschreden worden zal het overschrijdende deel niet gelezen en beoordeeld worden. Er mag per KSF een titelpagina (voorblad) worden toegevoegd. Het geheel dient in één gebundeld PDF bestand te worden ingediend bij de Inschrijving.

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

1. De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven door wie (Inschrijver of onafhankelijke partij) deze KPI gemeten wordt;
2. De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven op welke wijze (met welk instrument) deze gemeten wordt;
3. De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven in welke frequentie de KPI gemeten wordt;
4. De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke norm hij zelf aan de KPI stelt;
5. De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven of en hoe de norm gedurende de contractperiode wordt bijgesteld ten behoeve van een continue verbeterproces;
6. De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke consequenties hij er aan verbindt als de norm niet gehaald wordt;

Criteria	Maximale score
1. Implementatie	10 Punten
2. Personeel en kwaliteit	25 punten
3. Schoonmaakbeleving	20 punten
4. Duurzaamheid	15 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 startdatum is afgerond. Na deze periode moeten de schoonmaakwerkzaamheden zonder problemen verlopen.

Werk een plan uit waaruit opgemaakt kan worden op welke wijze de voorbereiding op de start 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.

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 controle en aansturing is ingericht.
3. Beschrijf de aanpak van het oplossen van bijzondere verstoringen die niet tot de dagelijkse schoonmaak behoren maar wel dusdanig storend zijn dat het actie vereist.

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

KSF 3. Schoonmaakbeleving

De Aanbestedende dienst 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 beschrijven 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;
2. 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.

KSF 4. Duurzaamheid

De Inschrijver dient een beschrijving op te stellen ten aanzien van duurzaamheidsmaatschappelijk verantwoord ondernemen. De volgende onderdelen dienen minimaal in het antwoord te worden opgenomen:

1. Hoe levert Inschrijver een bijdrage aan de invulling van Social return (SROI) binnen de opdracht en beschrijf daarin ook hoe u zorgt voor een toegevoegde waarde in het onderwijs. Te denken valt aan profielwerkstukken, stages en activiteiten om praktijkgeschoolde leerlingen na hun examen een werkplek bij uw organisatie te bieden.
2. Beschrijf waarom de door Inschrijver aangeboden dienstverlening binnen deze opdracht duurzaam is. Uit welke concrete resultaten blijkt dit en op welke wijze maakt Inschrijver dit meetbaar en inzichtelijk gedurende de contractuitvoering?

Geef aan welke KPI's (minimaal 1) Inschrijver met betrekking tot het onderwerp duurzaamheid voorstelt die gedurende de contractperiode gemonitord worden.

6.1.1 Beoordeling kwaliteitsvragen

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:

1. Is het antwoord SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgeboden);
2. De mate van concreetheid;
3. Is het antwoord toepasbaar voor de Aanbestedende dienst;
4. Heeft het antwoord toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst.

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

Score	Maximale score
20% van de maximale punten	Slecht Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt nauwelijks voldaan en deze worden onvolledig en slecht(<u>kwalitatief</u>) <u>onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
40% 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</u> (<u>kwalitatief</u>) <u>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</u> (<u>kwalitatief</u>) <u>onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
100% van de maximale punten	Uitstekend 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 Aanbestedende dienst als meerwaarde worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderings op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor de Aanbestedende dienst 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.

6.2 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 regiewerk. Hiervoor dient in het calculatiebestand (bijlage 7) het tabblad regiewerk 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 werkprogramma's. De totale jaarprijs schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. De calculatie dient gebaseerd te zijn op 40 weken per jaar.

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, materialen, afvalzakken 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 € 317.000,- excl. BTW.

Perceel 2: Bodembedrag van € 228.000,- 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, 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. Er dient een vierkante meter prijs te worden opgegeven per onderdeel. 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 reinigen van het totale gevelglas, entreeglas, separatieglas inclusief directe omlijsting en beplating.

Alle overige additionele kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, reiskosten, parkeerkosten 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 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, materialen, afvalzakken en overige additionele kosten.

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.

6.3 Totale beoordeling

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