

CONTRAST

FACILITY + HOSPITALITY

INSCHRIJF DOCUMENT

EUROPESE AANBESTEDING
SCHOONMAAKONDERHOUD
PONTIS ONDERWIJSGROEP



PoNTIS
onderwijsgroep

INHOUDSOPGAVE

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE.....3

1.1. De aanbestedende dienst.....	3
1.2. Huidige situatie	4
1.3. Code verantwoordelijk marktgedrag	4
1.4. Externe ondersteuning.....	4
1.5. Doel van de aanbesteding.....	4
1.6. Type procedure	4
1.7. Definiëring van de opdracht (scope).....	5
1.8. Samenvoegen en verdelen in percelen	5
1.9. Uitvoering van de opdracht.....	5
1.10. Overeenkomst en algemene voorwaarden.....	5
1.11. Wachtkamerovereenkomst	5
1.12. Planning	6
1.13. Overname personeel huidige dienstverlener	6
1.14. Schouw	6

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE7

2.1. Tendered.....	7
2.2. Contactgegevens.....	7
2.3. Klachtenmeldpunt.....	7
2.4. Geschillen	8
2.5. Onderaanneming – combinaties	8
2.6. Voorbehouden	8
2.7. Eén inschrijving.....	9
2.8. Taal van de inschrijving.....	9
2.9. Intellectueel eigendom en geheimhouding.....	9
2.10. Varianten	9
2.11. Gestanddoeningstermijn	9
2.12. Nota van inlichtingen	9
2.13. Kosten van de inschrijving	10

3. VOORWAARDEN AAN / INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING .10

3.1. Onderdelen inschrijving	10
3.2. Bewijsstukken na voorlopige gunning.....	10
3.3. Eisen inschrijving	10
3.4. Opening inschrijvingen	11

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER..... 11

4.1. Uniform europees aanbestedingsdocument	11
4.2. Uitsluitingsgronden.....	12
4.3. Geschiktheidseisen.....	12

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 14

5.1. Beoordelingsteam	14
5.2. Proces beoordeling inschrijvingen.....	14
5.3. Beoordelingskader	14
5.4. Beoordeling gunningscriteria.....	15
5.5. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	15
5.6. Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria	15
5.7. Beoordeling financieel gunningscriterium	18
5.8. Bepaling bij een gelijke score	18

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT 19

BIJLAGE A HOLDING/ CONCERNVERKLARING 19

BIJLAGE B VERKLARING ERVARINGSEISEN..... 19

BIJLAGE C PRIJZENBLAD 19

BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN 19

BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST..... 19

BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST 19

BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN LEVERINGEN/DIENSTEN/WERKEN VERSIE DECEMBER 2024 VAN DE AANBESTEDENDE DIENST 19

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, Pontis onderwijsgroep, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure te volgen met betrekking tot de schoonmaakdienstverlening voor de aanbestedende dienst, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Een beeld van de Aanbestedende dienst en de procedure
- Hoofdstuk 2: De voorwaarden ten aanzien van de procedure.
- Hoofdstuk 3: De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving.
- Hoofdstuk 4: Eisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Beoordeling van de inschrijvingen.
- Hoofdstuk 6: Gunningsprocedure

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

De Pontis Onderwijsgroep

De Pontis Onderwijsgroep is een stichting voor openbaar en katholiek voorgezet onderwijs, waaronder de vier scholen van het Trinitas College uit Heerhugowaard en het Regius College uit Schagen vallen.

- Regius College havo/vwo
- Regius College vmbo/pro
- Trinitas College Han Fortmann
- Trinitas College Johannes Bosco

Samen bieden wij een breed onderwijsaanbod, variërend van praktijkonderwijs tot en met gymnasium, met diverse beroepsprofielen, tweetalig onderwijs en de Internationale Schakelklas. Ons doel is om leerlingen optimaal voor te bereiden op hun toekomst, met aandacht voor zowel persoonlijke ontwikkeling als prestaties.

Onze organisatie in cijfers

Pontis Onderwijsgroep telt ongeveer 730 medewerkers en biedt onderwijs aan meer dan 5.300 leerlingen. We ontvangen regelmatig bezoekers, waaronder ouders, gesprekspartners, leden van medezeggenschaps- en ouderraden en de raad van toezicht.

Duurzaamheid

Pontis Onderwijsgroep heeft een sterke focus op duurzaamheid, zowel in onze bedrijfsvoering als in ons onderwijs. We streven ernaar om de ecologische voetafdruk van onze scholen te verkleinen zoals bevorderen van energie-efficiëntie, het gebruik van duurzame materialen. Daarnaast speelt duurzaamheid een belangrijke rol in ons onderwijs, waarbij leerlingen bewust worden gemaakt van hun maatschappelijke verantwoordelijkheden en leren over de impact van hun keuzes op het milieu.

Kernwaarden en Visie

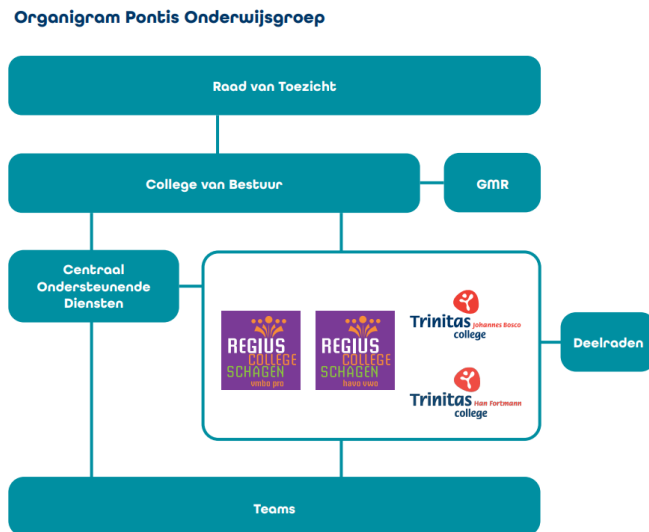
Pontis is afgeleid van het Latijnse woord voor brug. De Pontis Onderwijsgroep zorgt voor verbinding en slaat, op basis van de sterke pijlers van onze scholen, een brug naar een gezamenlijke toekomst.

Samen voor verbinding en vooruitgang

Deze missie bouwt voort op onze kernwaarden ‘Samen voor verbinding’ en ‘Leergierig en vernieuwend’. Positieve relaties tussen docenten, leerlingen en ouders vormen de basis voor succesvol leren en ontwikkelen. ‘Zonder relatie geen prestatie’ is daarom het fundament van ons handelen, waarbij heel bewust de relaties vóór prestaties komen.

Bij Pontis kan iedereen groeien en met een open blik naar de buitenwereld blijft de organisatie zich ontwikkelen en verbeteren. Vanuit de opdracht om de leerlingen optimaal voor te bereiden op hun succesvolle toekomst.

We creëren een leergemeenschap waarin leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen met elkaar verbonden zijn, zich veilig voelen en waarin iedereen zich gezien, gehoord, gewaardeerd en ondersteund voelt. Iedereen is welkom, ongeacht achtergrond, overtuiging of persoonlijke identiteit. Je mag zijn wie je bent.



1.2. HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment is de schoonmaakdienstverlening uitbesteed aan één dienstverlener. Het betreft een deels inspanningsgericht en deels resultaatgericht schoonmaakcontract.

1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING

In het kader van deze aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van de diensten van CONTRAST, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 januari 2026 ten behoeve van de verzorging van schoonmaakdienstverlening bij de aanbestedende dienst.

1.6. TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota(s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.7. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- het verzorgen van inspanningsgericht schoonmaakonderhoud;
- het uitvoeren van inspanningsgericht vloeronderhoud in gymzalen (wekelijks schrobben van de vloeren);
- het uitvoeren van additionele werkzaamheden;
- voorraadbeheer voor de sanitaire voorzieningen en/of de vullingen;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.

1.8. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft de schoonmaakdienstverlening.

Schoonmaakdienstverlening wordt als één geheel aanbesteed. De redenen dat de opdracht niet in percelen wordt verdeeld zijn:

- één dienstverlener (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- met één perceel wordt maximale efficiëntie en effectiviteit behaald.
- het onderbrengen van de opdracht onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is.
- het splitsen in percelen weinig toevoegt en kostenverhogend werkt voor zowel opdrachtgever als de opdrachtnemer.
- opdrachtgever vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturinglast zoveel mogelijk wil beperken.

1.9. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 januari 2026 en eindigt per 1 januari 2030. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van vier (4) jaar .

Afhankelijk van de resultaten van de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) kan de aanbestedende dienst het contract telkens met twee (2) jaar verlengen met een maximum van zes (6) jaren. De inschrijver heeft derhalve zelf mede invloed op de duur van de overeenkomst.

1.10. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief alle bijlagen. De inschrijver accepteert de concept overeenkomst, concept wachtkamerovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden leveringen/diensten/werken versie december 2024 van de aanbestedende dienst zonder voorbehoud.

Daar waar voornoemde documenten niet in voorzien, wordt verwezen naar de Algemene voorwaarden voor schoonmaakwerkzaamheden vastgesteld door de Brancheorganisatie Schoonmakend Nederland (versie december 2020).

<https://www.schoonmakendnederland.nl/kennisbank/onderwerpen/algemene-voorwaarden>.

De algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

1.11. WACHTKAMEROVEREENKOMST

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin géén opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van 2 jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst (Bijlage E).

1.12. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	26 maart 2025
Datum zichtbaar op TenderNed	28 maart 2025
Schouw	8 april 2025
Vragen stellen NvI 1 tot en met	15 april 2025, 09.00 uur
Nota van Inlichtingen 1 versturen	16 april 2025
Vragen stellen NvI 2 tot en met	22 april 2025, 09.00 uur
Nota van Inlichtingen 2 versturen	23 april 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	6 mei 2025, 12.00
Bekendmaking deelname toelichting	21 mei 2025
Toelichtingsgesprekken	3 juni 2025, 09.00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	12 juni 2025
Definitieve gunningsbeslissing	8 juli 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

1.13. OVERNAME PERSONEEL HUIDIGE DIENSTVERLENER

Bij gunning hanteert de dienstverlener de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 44). De loonkosten voor het personeel dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt in een overzicht overname personeel.

In het kader van de AVG is het overzicht overname personeel uit het programma van eisen niet als bijlage aan de aanbestedingsdocumenten gevoegd.

Dit overzicht kan worden opgevraagd door een bericht te sturen middels de berichtenmodule in TenderNed.

Bij de samenstelling van de tariefopbouw in het calculatiemodel, wordt geen rekening gehouden met de samenstelling en kosten van het over te nemen personeel. De suppletiekosten worden als apart bedrag in tabblad “kosten per locatie” het calculatiemodel opgenomen. Een onderbouwing van de totstandkoming van de suppletiekosten wordt als aparte bijlage aan de inschrijving toegevoegd.

Uit deze onderbouwing moet duidelijk worden welke concrete uitgangspunten gehanteerd zijn voor het bepalen van de suppletiekosten en op basis waarvan op objectieve wijze de definitieve suppletiekosten kunnen worden vastgesteld.

Het in het calculatiemodel opgenomen bedrag is het maximale bedrag dat door de dienstverlener aan suppletiekosten in rekening wordt gebracht. Indien hier niets wordt ingevuld betekent dit dat er geen suppletiekosten door de dienstverlener in rekening worden gebracht.

Na gunning wordt het definitieve suppletiekosten component, op basis van de daadwerkelijk overgenomen medewerkers, vastgesteld. Het definitieve bedrag aan suppletiekosten kan het opgegeven bedrag aan suppletiekosten bij de inschrijving niet overschrijden.

1.14. SCHOUW

Op de in de planning genoemde datum om 09.00 uur zal door de aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de gebouwen. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

De schouw start op locatie Emmalaan 2 te Schagen.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichtenmodule van TenderNed.

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

2.1. TENDERNED

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.2. CONTACTGEGEVENS

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

CONTRAST: Margriet van Dijken of Rob Toorenburgh

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers kan leiden tot uitsluiting van deelname.

2.3. KLACHTENMELDPUNT

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

De inschrijver kan een klacht over de aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijke inkoopadviseur die niet bij deze aanbestedingsprocedure is betrokken. De aanbestedende dienst zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de opschortende termijn na het nemen van de gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing handelt hij conform hetgeen is beschreven in dit inschrijfdocument.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

De klacht wordt door de inschrijver gemaild naar:

bestuursondersteuning@pontis.nl

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de contactpersonen zoals vermeld in dit inschrijfdocument.

2.4. GESCHILLEN

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen door een bericht te sturen via de vragenmodule van TenderNed en onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

2.5. ONDERAANNEMING – COMBINATIES

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

De aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

2.6. VOORBEHOUDEN

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

- aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

2.7. EÉN INSCHRIJVING

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende 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.

2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal.

2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

De aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst

en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De aanbestedende dienst en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief gezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

2.10. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving wordt tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Het voorgaande houdt ook in dat de inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”). Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na het in de planning genoemde tijdstip worden in beginsel niet beantwoord.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed. Inlichtingen van de aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Inschrijfdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Inschrijfdocument aanbrengen.

2.13. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

3. VOORWAARDEN AAN / INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. Prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel en PDF;
- d. Uittreksel Handelsregister;
- e. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. Bijlage ervaringseisen.

3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING

Na voorlopige gunning levert de winnende partij en de wachtende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.

3.3. EISEN INSCHRIJVING

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen.

Kwalitatieve inschrijving

- a. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal xx pagina's. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen in maximaal 8 pagina A4.
- c. Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

Financiële inschrijving

- a. De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.
- b. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- c. Het loon- en prijspeil van 1 januari 2026 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- d. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in bijlage C.
- e. Het maximum budget is bepaald op: € 1.000.000,-
- f. Het minimum budget is bepaald op: € 900.000,-
- g. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimum budget worden terzijde gelegd.

Het maximum en minimum budget is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materiedeskundige/ op basis van de huidige kosten.

Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 13:00 uur, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na het uiterste tijdstip van het indienen van de inschrijvingen zoals aangegeven is in de planning.

Een proces verbaal van de opening van de kluis zal aan alle inschrijvers worden verstuurd via TenderNed.

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het in TenderNed bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijver: UEA inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder "beroep op draagkracht andere entiteiten".

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn.

Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld.

Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving en/of niet rechtsgeldig wordt ondertekend zal dit door de Aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

4.2. UITSLUITINGSGRONDEN

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe.

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Belasting/ sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de offerte is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn op deze aanbesteding van toepassing:

4.3.1 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

- Gezien de aard van de opdracht is de inschrijver ISO 9001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd.
- Gezien de aard van de opdracht is de inschrijver ISO 14001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd.

Naast bovenstaand uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet de inschrijver aan de volgende minimumeisen:

- Akkoord Programma van Eisen: middels ondertekening van de UEA geeft de inschrijver aan akkoord te zijn met het Programma van Eisen en aan alle genoemde eisen te kunnen/ zullen voldoen.

- Akkoord concept overeenkomst, concept wachtkamerovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden leveringen/diensten/werken versie december 2024: middels ondertekening van de UEA geeft de inschrijver aan akkoord te gaan met de bijgevoegde conceptovereenkomst(en) en met de inkoopvoorwaarden.

4.3.2 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst, artikel 16. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat opgevraagd.

Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen.

De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contract-periode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage A en wordt bij de inschrijving gevoegd.

4.3.3 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per kerncompetentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage B en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

- Ervaring met schoonmaakonderhoud in meerdere gebouwen in het voortgezet onderwijs met een vloeroppervlak van minimaal 20.000 m².

De aanbestedende dienst kan de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten verifiëren. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

5.1. BEOORDELINGSTEAM

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied inkoop
- Expertise gebied onderwijs
- Materiedeskundige

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

- Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).
 Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4).
 Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

5.3. BEOORDELINGSKADER

Voor de bepaling van de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria is de volgende waardering met puntenverdeling van toepassing.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De gehele invulling overtreft de verwachtingen van opdrachtgever met betrekking tot dit aspect.
80%	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen met betrekking tot dit aspect en overtreft deze soms.
50%	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. Het antwoord is wat men in de branche mag verwachten.
20%	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende. Eén of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.
0%	Slecht of geen antwoord	De wijze van invulling is slecht. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot deze wens.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
		Of de inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.

5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

De beoordeling vindt plaats op basis van de gewogen factormethode. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

GUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN	%
Kwalitatief gunningscriterium	700 punten	70%
Financieel gunningscriterium	300 punten	30%
Totaal	1.000 punten	100%

5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlagen).

De beantwoording zal op de volgende beoordelingsaspecten worden beoordeeld:

- De mate waarin de vier onderwerpen concreet zijn uitgewerkt in aanpak en te behalen resultaten. Voor de resultaten wordt daarbij gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter. Bijvoorbeeld aantoonbaarheid, waarbij een betere aantoonbaarheid – bijvoorbeeld door verwijzing naar eerdere succesvolle toepassing/projecten – beter scoort.

- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst en dit de aanbestedende dienst overtuigt dat de doelstelling zal worden behaald. Concrete toezeggingen scoren beter dan beloftes.
- Tot slot scoort een beantwoording die beter onderbouwd is – beter inzicht geeft -, completer is en consistent is hoger dan een beantwoording waarvoor dit minder geldt.

Het eindoordeel van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een score per inschrijver.

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
GC 1: Capabele projectleiding	200 punten
GC 2: Aantrekkelijke baan	150 punten
CG 3: Transparante samenwerking	200 punten
GC 4: Betrokken team	150 punten

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe zoals in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van gemiddelde gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

5.6.1.1 GC 1 - Capabele projectleiding

Pontis heeft afgelopen jaren ervaren hoe belangrijk de capaciteit en continuïteit is van de projectleiding (projectmanagement die de schoonmaakmedewerkers direct aanstuurt en aanspreekpunt is voor de Pontis) voor de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op de locaties van Pontis.

Betrokken en capabele directe leiding is een voorwaarde voor een constructieve samenwerking met de conciërges en voor het realiseren van een betrokken en gemotiveerd team van schoonmaakmedewerkers. Ook moet er voldoende dedicated tijd beschikbaar zijn voor Pontis en moet de projectleiding zelfstandig beslissingen kunnen nemen.

De projectleiding is frequent aanwezig en heeft een directe lijn met de locatieverantwoordelijken voor de schoonmaak (hoofd conciërges) op de locaties.

Beschrijf op welke wijze u, vanaf de opstart en gedurende de gehele contractperiode, invulling geeft aan deze belangrijke functie en rol van de projectleiding in de samenwerking met Pontis.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe de autonomie van de directe leiding (dagelijkse aansturing) is in taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.*
- *Hoe u realiseert en borgt dat de projectleiding over de benodigde kwaliteiten en vaardigheden beschikt om de gewenste kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op de locaties van Pontis te leveren.*
- *Hoe de continuïteit in projectleiding gedurende het contract geborgd is.*
- *Hoeveel van de beschikbare tijd van de projectleiding voor het project Pontis beschikbaar is inclusief de feitelijke inzet in uren per dag en per week op de locaties van Pontis. Tevens geeft u aan hoeveel andere projecten en daaraan te besteden uren de projectleiding onder haar hoede heeft.*

U mag maximaal 1 A 4 als bijlage opnemen waarin u zo concreet mogelijk het profiel schetst van de projectleiding voor Pontis die het werk op de locaties aanstuurt en de schoonmaakmedewerkers onder haar/zijn hoede heeft.

5.6.1.2 GC 2 - Aantrekkelijke baan

Pontis heeft afgelopen jaren ervaren hoe belangrijk de capaciteit en continuïteit is van de projectleiding (projectmanagement die de schoonmaakmedewerkers direct aanstuurt en aanspreekpunt is voor de klant) voor de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op de locaties van Pontis.

Pontis verwacht dat de dienstverlener in staat is betrokken en capabele projectleiding aan te trekken en een aantrekkelijke baan te bieden bij Pontis. De ondersteuning vanuit hoger kader en stafafdelingen op uiteenlopende aspecten vanuit de dienstverlener organisatie is belangrijk om het projectmanagement effectief en efficiënt hun taak uit te laten voeren. Pontis realiseert zich dat ook zij een verantwoordelijkheid en taak heeft om een fijne werkomgeving te creëren en een constructieve prettige samenwerking mogelijk te maken. Pontis is gemotiveerd en zeer bereid hier haar bijdrage aan te leveren en wil samen optrekken om de kwaliteit te realiseren.

Beschrijf op welke wijze u invulling gaat geven aan bovenstaande verwachting.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Welke extra inspanningen en/of aanbod u gaat doen om een opvallend aantrekkelijke baan aan te bieden, in deze tijd van arbeidskrapte, voor de functie van projectleiding bij Pontis.*
- *Hoe, door wie, op welk moment en op welke onderdelen de projectleiding ondersteund wordt door hoger kader en stafafdelingen om haar functie en rol goed uit te oefenen.*
- *Op welke wijze Pontis kan bijdragen aan het creëren van een aantrekkelijke baan voor de projectleiding.*

5.6.1.3 GC 3 - Transparante samenwerking

Pontis zoekt een dienstverlener om nauw mee samen te werken vanuit vertrouwen naar het gezamenlijke doel: een schone school. Eerlijkheid, directheid en realisme zijn eigenschappen die Pontis zoekt in de communicatie van de dienstverlener. Hier hoort ook openheid en transparantie bij waarbij er via tools altijd inzicht is in personele ontwikkelingen, ureninzet, planning en uitvoering van dagelijkse, periodieke en specialistische werkzaamheden. In de samenwerking met Pontis treedt de dienstverlener op als 'hoofdaannemer' voor de contracten glasbewassing en specialistisch vloeronderhoud.

Beschrijf op welke wijze u bovenstaande implementeert en borgt binnen de samenwerking met Pontis.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Uit welke bronnen er data wordt gegenereerd met betrekking tot personele ontwikkelingen, geplande en feitelijke ureninzet, planning, uitvoering en controle van dagelijkse, periodieke en specialistische werkzaamheden.*
- *Welke praktische en effectieve tools worden gebruikt om transparant inzicht te geven aan alle betrokkenen.*
- *Hoe u de verantwoordelijkheid voor het specialistische onderhoud (glas en vloeronderhoud) inbedt in uw organisatie en hoe dit aansluit bij de werkzaamheden die dienstverlener zelf uitvoert.*

5.6.1.4 GC 4 - Betrokken team

Personele continuïteit in de vorm van een betrokken team en een fijne sfeer, is een uitdaging in deze tijd waarin schoonmaakmedewerkers kunnen kiezen waar ze willen werken. Verloop is dan ook hoger dan gemiddeld in de jaren hiervoor, ook bij Pontis. Een hoger verloop brengt met zich mee dat er geregeld nieuwe schoonmaakmedewerkers komen werken op de locaties van Pontis. Een vast team is de wens maar een betrokken team dat ook nieuwe medewerkers opvangt en begeleid is ook een minimale eis die Pontis stelt.

Niets is zo storend voor Pontis en de nieuwe schoonmaakmedewerker zelf als hij/zij niet wordt opgevangen en begeleid in de nieuwe baan. Of het nu gaat om een uitzendkracht, een ervaren schoonmaker of een SROI medewerker, Pontis verwacht dat nieuwe schoonmaakmedewerkers of invalkrachten opgevangen worden en begeleid worden in hun werk op de locaties van Pontis en voldoende behoeftes krijgen om het werk uit te kunnen voeren.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, een betrokken team realiseert.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe u borgt dat nieuwe schoonmaakmedewerkers en invalkrachten niet aan hun lot worden overgelaten maar dat zij te allen tijde worden opgevangen, begeleid en geïnstrueerd op hun taak zodat zij weten wat er verwacht wordt.*
- *Hoe Pontis moet reageren als onverhoopt aan bovenstaande niet is voldaan, op welke wijze conciërges worden geïnformeerd en wat u dan verwacht van de conciërges op de locaties.*
- *Op welke wijze wordt er bewust aandacht besteed aan het creëren van een team en een fijne sfeer binnen het team waarbij de medewerkers wat voor elkaar over hebben en elkaar helpen.*
- *Op welke wijze de inzet van SROI medewerkers plaatsvindt en het doel van Pontis hiermee wordt gerealiseerd, hoe de mensen in het team opgenomen worden en hoe een optimale begeleiding plaatsvindt.*

5.6.2 Toelichtingsgesprek

Tijdens het toelichtingsgesprek worden inschrijvers die, na beoordeling van de kwalitatieve sub gunningscriteria, nog voor gunning in aanmerking komen, in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op de bovenstaande vier subgunningscriteria: GC 1, GC 2, GC 3, GC 4. Dit toelichtingsgesprek dient als verificatie voor het beoordelingsteam.

Het toelichtingsgesprek is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in hetgeen de inschrijver heeft ingediend in het kader van de kwalitatieve aspecten. Daarnaast biedt het toelichtingsgesprek de mogelijkheid voor het beoordelingsteam om verificatie vragen te stellen.

De bevindingen uit de toelichtingsgesprekken en de daarbij ontstane inzichten kunnen aanleiding zijn tot het aanpassen van de aanvankelijke beoordeling op de GC 1, GC 2, GC 3, GC 4 door de leden van het beoordelingsteam en ondersteunen de uiteindelijke beoordeling en score van de inschrijvingen.

De aanbestedende dienst heeft alle toelichtingsgesprekken gepland op de in de planning aangegeven datum. Locatie en andere informatie worden bij de uitnodiging voor het toelichtingsgesprek aangegeven. De inschrijver kan met maximaal 2 personen deelnemen aan het toelichtingsgesprek.

De accountmanager/operationeel verantwoordelijke (of vergelijkbare functie) van de inschrijver voor de aanbestedende dienst, is aanwezig en maakt actief deel uit van het toelichtingsgesprek. Vanuit de aanbestedende dienst zal het beoordelingsteam aanwezig zijn.

Voor het toelichtingsgesprek door de Inschrijver is maximaal 45 minuten gereserveerd:

- a. Een korte algemene presentatie van de organisatie, maximaal 5 minuten (wordt niet beoordeeld).
- b. De toelichting op de inschrijving, maximaal 20 minuten.
- c. Het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam, maximaal 20 minuten.

5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM

Het eindoordeel van het financieel gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een score per inschrijver.

FINANCIËLE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
Totale kosten voor aanbestedende dienst	300 punten

Beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van laagste prijs. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt het maximale aantal punten.

Inschrijver met de laagste prijs is inschrijver A.

De punten score voor de overige inschrijvers worden als volgt berekend:

$$= (1 - ((\text{Prijs inschrijver } \dots - \text{Prijs inschrijver A}) / \text{Prijs inschrijver A})) \times 300$$

Voorbeeld berekening:

Er zijn 2 inschrijvingen met de volgende waarden:

- Inschrijver A: 370.000
- Inschrijver B: 400.000
- 300 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor Inschrijver B 400.000 wordt als volgt berekend:

$$\bullet (1 - ((400.000 - 370.000) / 370.000)) \times 300 = 277,50 \text{ punten}$$

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend. Indien hier sprake van is zal de score worden afgerond op 0,00 punten.

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financiële gunningscriteria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de score op het kwalitatieve gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium CG 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium GC3, dan subgunningscriterium CG4 en vervolgens subgunningscriterium CG2. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag. Deze bepaling geldt ook indien voor de wachtkamervereenkomst inschrijvers een gelijke score behalen.

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

BIJLAGE B	VERKLARING ERVARINGSEISEN
BIJLAGE C	PRIJZENBLAD
BIJLAGE D	PROGRAMMA VAN EISEN
BIJLAGE E	CONCEPT OVEREENKOMST
BIJLAGE F	CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST
BIJLAGE G	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN LEVERINGEN/DIENSTEN/WERKEN VERSIE DECEMBER 2024 VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

BIJLAGE A HOLDING/ CONCERNVERKLARING