

Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Namens: Stichting Werkplaats Kindergemeenschap



KEYQUALITY
Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr. : KQBD/12122024

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Organisatie.....	4
2	Uitgangspunten.....	5
2.1	Doelstelling van de aanbesteding	5
2.2	Doelstelling van de opdracht.....	5
2.3	Onderwerp van de opdracht	5
2.4	Looptijd van de opdracht.....	5
2.5	Omvang van de opdracht	6
2.6	SROI	6
3	(Rand)voorwaarden en bepalingen	8
3.1	Kosten	8
3.2	Tegenstrijdigheden.....	8
3.3	Taal.....	8
3.4	Nederlands recht.....	8
3.5	Eigendom en geheimhouding	8
3.6	Gestanddoening	8
3.7	Samenwerkingsverbanden inschrijver	9
3.7.1	Zelfstandige Inschrijvers.....	9
3.7.2	Een Combinatie van Inschrijvers.....	9
3.7.3	Onderaanneming	9
3.8	Prijsonderhandelingen	9
3.9	Indexering	9
3.10	Algemene Inkoopvoorwaarden	10
3.11	Conceptovereenkomsten	10
3.12	Gewijzigde aanbestedingswet 2012	10
3.13	Verplichtingen inschrijver	10
3.14	Voorwaarden inschrijving	10
3.15	Wachtkamerconstructie.....	10
4	Aanbestedingsprocedure	12
4.1	Wijze van aanbesteden	12
4.2	Communicatie.....	12
4.3	Tijdschema.....	12
4.4	Schouwing	13
4.5	Vragen en nota van inlichtingen	13
4.6	Indienen van de offerte.....	13
4.7	Gunning	14
4.8	Voorbehoud.....	14
5	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
5.1	Uitsluitingsgronden.....	15
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
5.1.2	Gedragsverklaring aanbesteden.....	16
5.1.3	Verklaring moedermaatschappij.....	16
5.1.4	Beroepsbevoegdheid	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Economische- en financiële draagkracht	16
5.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17
6	Gunningcriteria	19
6.1	Gunningscriteria.....	19
6.2	Prijsaspecten	19

6.2.1	Bodem- en plafondbedrag.....	20
6.3	Kwaliteitsaspecten.....	21
6.3.1	Beoordeling.....	22
6.3.2	Beoordelingsgronden.....	23

1.1 Inleiding

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

Inschrijvers dienen op basis van de verstrekte informatie een inschrijving uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd. Door het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de eisen, voorwaarden en bijlagen behorend bij dit aanbestedingsdocument

1.2 Organisatie

De Werkplaats Kindergemeenschap is in 1926 opgericht door Kees Boeke. De Werkplaats omvat anno 2020 een school voor basisonderwijs en een voor voortgezet onderwijs. Kinderopvang is op het terrein aanwezig. De Werkplaats wil jonge mensen (de werkers) serieus nemen vanuit de overtuiging dat zo met hen gebouwd kan worden aan een rechtvaardige en verdraagzame samenleving, waarin zij zich met elkaar in verscheidenheid en overeenkomst verbonden weten. De volwassenen (de medewerkers) helpen hen bij hun ontwikkeling door het bieden van verantwoordelijkheid in een leeromgeving met veel ruimte voor samen leren en creëren. In de Werkplaats bouwen zij met hoofd, hart en handen aan een wereld vol mogelijkheden. De Werkplaats Kindergemeenschap dient als oefentuin voor het functioneren in sociale verbanden in maatschappij en wereld. De Werkplaats biedt kwalitatief goed onderwijs. Op de beide scholen voor Basisonderwijs en Voortgezet Onderwijs gebeurt dit vanuit één visie, maar in een vorm die aansluit bij de eigen leeftijdsgroep. Ook voor de medewerkers staat in een professionele cultuur samen leren en creëren centraal. De Werkplaats is een school met een inspirerende traditie en een stevige ambitie. Ons onderwijs is nooit af. We denken voortdurend na over de 'bagage' die onze werkers nodig hebben, voor het leven nu en later. Er wordt samen geleerd en gecreëerd. Zo maken we eigentijds onderwijs.

Voor meer informatie zie <https://www.wpkeesboeke.nl/>

Indien in deze aanbesteding gesproken wordt over 'De Werkplaats', wordt hiermee zowel het basisonderwijs als voortgezet onderwijs mee bedoeld en spreken we over de gehele opdracht.

2 Uitgangspunten

De Werkplaats overschrijdt bij de inkoop van de schoonmaak de aanbestedingsgrens van € 221.000,00 excl. BTW. Hierdoor is De Werkplaats verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

De Werkplaats heeft gekozen voor het toepassen van een Openbare Europese aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Richtlijn 2014/24/EU, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van minimaal één (1) leverancier voor de diensten ten behoeve van schoonmaak zoals omschreven is in dit document en bijhorende Bijlagen. Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft uitgebracht.

2.2 Doelstelling van de opdracht

Onderstaand wordt de doelstelling van de opdracht weergegeven. De uitvoering van de opdracht dient te gebeuren conform hetgeen beschreven is in het Programma van Eisen.

Door schoonmaakonderhoud dragen onze leverancier(s) bij aan het welbevinden van leerlingen, medewerkers en bezoekers van De Werkplaats. Dit betekent kort samengevat dat we in een schoon gebouw onderwijs krijgen en werken. De belangrijkste aandachtspunten van opdrachtgever liggen bij ontzorgen en duidelijkheid wat resulteert in een goede/realistische en constante kwaliteit van schoonmaak. Op basis van de bovengenoemde punten zijn de volgende doelstellingen opgesteld:

- **Goede samenwerkingsrelatie** tussen schoonmaakbedrijf en De Werkplaats; focus op kwaliteit, aandacht voor medewerkers, opleiding, pro-activiteit en samenwerking, een flexibele partner.
- **Ontzorging** door een proactieve houding en inhoudelijk adviseren, gericht op de continuïteit van dienstverlening en het waarborgen van uitmuntende schoonmaakervaringen.
- **Inzicht in en overzicht over** gemaakte afspraken en kosten voor schoonmaak, heldere afspraken over facturering, tarieven en verwerking van mutaties;
- **Duidelijkheid** voor uitvoerenden en gebouwgebruikers, verwachtingen zijn helder voor zowel medewerkers als gebruikers;
- Ons schoonmaakbedrijf biedt haar diensten aan tegen **marktconforme tarieven**.

2.3 Onderwerp van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en regie). Opdrachtgever wenst door middel van een openbare Europese aanbesteding een overeenkomst te sluiten met één Inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden. Onder de scope valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, het volgende:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op basis van handelingsgerichte schoonmaak -> uniforme werkzaamheden met een doorgaans dagelijkse/wekelijkse frequentie.
- Regulier periodiek (vloer)onderhoud-> uniforme werkzaamheden die minder dan 1x per week dienen te worden uitgevoerd;
- Regiewerkzaamheden -> werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd.

2.4 Looptijd van de opdracht

De aanbesteding zal leiden tot één overeenkomsten ingaande op 25-08-2025. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst

vier (4) keer te verlengen met een periode van één (1) jaar. De totale duur van de overeenkomst bedraagt niet meer dan 8 jaren en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege.

Ingeval De Werkplaats gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt De Werkplaats de inschrijver hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte minimaal 6 maanden voor de einddatum van de overeenkomst.

2.5 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht voor schoonmaak betreft ongeveer 11.171 m². In bijlage 7 is het calculatiemodel opgenomen waarin de omvang per gebouw is weergegeven. Aan de opgegeven aantallen en oppervlakten kunnen geen rechten worden ontleend.

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

(Toekomstige) ontwikkelingen:

In de komende jaren wil Opdrachtgever starten met een uitbreiding bij het voortgezet onderwijs. Deze nieuwbouw zal gebouwd worden aan het bestaande gebouw en zal bestaan uit +/- 900 m². Als deze nieuwbouw afgerond is, zal het Brughuis en 't Buitenhuis niet meer in de scope van de opdracht zitten. De totale omvang van de opdracht zal hierdoor ongeveer gelijk blijven ten opzichte van start contract.

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

2.6 SROI

Opdrachtgever wil inschrijver stimuleren om personen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het kader van de onderhavige opdracht kansen te geven op werk. Tegelijkertijd geeft SROI inschrijver de kans op een andere manier aan (opgeleid) personeel te komen. Inschrijver wordt gevraagd om tijdens de uitvoering van de overeenkomst een SROI-plan op te stellen, afgestemd op de invullen van kwaliteitsvraag K4 – Social Return, voor de gehele opdracht.

Dit SROI-plan dient betrekking te hebben op personen die behoren tot één of meerdere van de volgende doelgroepen:

- Personen met een uitkering van de gemeente op grond van de Participatiewet (PW), IOAW of IOAZ;
- Personen met een uitkering van het UWV op grond van de WAO, WIA, WAZ of Wajong;
- Personen met een WSW-dienstverband of -indicatie;
- Personen met een WW-uitkering;
- Personen die vallen onder de banenafsprake en/of geregistreerd staan in het doelgroepenregister;
- Personen die een leerwerkovereenkomst (BBL) of een stage-overeenkomst (BOL) hebben die Opleidt tot niveau 1 en/of tot niveau 2;
- Leerlingen van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en praktijkonderwijs (PRO) die een Stageovereenkomst hebben met een werkgever voor een arbeidstoeleidingsstage;

- Werkloze niet uitkeringsgerechtigden (NUG);
- Inburgeraars

In het licht van bovenstaande worden de navolgende eisen aan inschrijver gesteld:

- Inschrijver dient één SROI-plan in te dienen dat betrekking heeft op de gehele opdracht;
- Het SROI-plan dient binnen 3 maanden na definitieve gunning ingediend te worden bij opdrachtgever;
- Inschrijver dient voorafgaand aan de indiening van het SROI-plan in overleg te treden met het UWV Werkbedrijf en de Sociale Werkvoorziening;
- In het SROI-plan geeft inschrijver aan welke mogelijkheden zij heeft m.b.t. een of meer van de genoemde doelgroepen, in het realiseren van:
 - Eén of meerdere werkplekken bij de inschrijver, al dan niet via een detachering of dienstverband;
 - Eén of meerdere Leerwerkplekken of stages bij de inschrijver;
 - Bijdragen voor scholing en opleiding door de inschrijver;
 - Inkoop van diensten of producten bij de Sociale Werkvoorzieningen door de inschrijver, waarmee werkgelegenheid voor Social Return doelgroepen wordt gerealiseerd;
 - Andere bijdragen die de arbeids- en ontwikkelkansen van de Social Return doelgroep versterken

Het SROI-plan is van toepassing op de looptijd van de gehele overeenkomst. Vanaf definitieve gunning tot het einde van de looptijd van de overeenkomst, zal inschrijver tenminste 1x per jaar in overleg treden met het UWV Werkbedrijf en het Werkgeversservicepunt in de regio.

Inschrijver koppelt opdrachtgever schriftelijk terug uit het overleg met het UWV Werkgeversbedrijf en het Werkgeversservicepunt (of hun opvolgers) en informeert opdrachtgever over de voorstellen/suggesties die het UWV Werkbedrijf en/of het Werkgeversservicepunt (of hun opvolgers) en/of inschrijver hebben gedaan.

Inschrijver onderbouwt aan opdrachtgever jaarlijks welke activiteiten op het gebied van SROI zij heeft ondernomen en welke zij nog zal ondernemen. Indien het overleg daartoe aanleiding geeft past inschrijver het SROI-plan aan en stuurt opdrachtgever het geactualiseerd SROI-plan. Inschrijver dient, om aan te toonen dat aan de SROI-opgave is voldaan, op eerste verzoek inzage te geven in de loonadministratie.

3 (Rand)voorwaarden en bepalingen

De voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en bepalingen over deze aanbesteding staan beschreven in dit hoofdstuk.

3.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij Opdrachtgever 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 Opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via het e-mailadres: bryan.derksen@key-quality.nl. Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan Opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontleen.

3.3 Taal

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

3.4 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningbeslissing, de overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken Partijen, voortvloeiend uit deze overeenkomst wordt gevoerd bij de rechtbank Den Haag.

3.5 Eigendom en geheimhouding

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

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit 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 Opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door Opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

3.6 Gestanddoening

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de 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 Opdrachtgever besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

3.7.2 Een Combinatie van Inschrijvers

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

3.7.3 Onderaanneming

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

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

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, 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. De Inschrijver dient bijlage 3 in te vullen indien van toepassing.

3.8 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.

3.9 Indexering

Alle tarieven en prijzen zijn gebaseerd op het loon- en prijspeil van augustus 2025 en dienen opgegeven te worden exclusief de verschuldigde btw. Na vaststelling van de contractjaarprijs worden tussentijdse prijsverhogingen lopende een contractjaar niet geaccepteerd. De afgegeven prijzen zijn vast tot 01-09-2026. De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 01-09-2026 en daarna elk jaar per dezelfde datum. De volgende indexering wordt aangehouden:

- 80% van het tarief betreft loonkosten en worden verhoogd volgens kostenverhoging conform CAO en Sociale Lasten.
- 20% van het uurtarief betreft overige kosten en worden verhoogd conform de CBS Consumentenprijzenindex (CPI). Hierbij wordt het jaarmutatatie percentage van het volledige jaar ervoor gehanteerd.

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

Ad 1.

Voorbeeld: 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.

Voorbeeld: CBS Consumentenprijsindex (CPI), cijfer 2023 = 3,8%

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/70936ned/table?dl=B0412>

De prijsherzieningsindexatie wordt derhalve als volgt toegepast:

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 1. (Vastgesteld uurtarief * 0,80) * 1,065 | = | geïndexeerd uurtarief deel 1 |
| 2. (Vastgesteld uurtarief * 0,20) * 1,038 | = | <u>geïndexeerd uurtarief deel 2+</u> |
| | | Geïndexeerd uurtarief |

Een verzoek tot indexering legt inschrijver, schriftelijk, uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan een nieuwe prijswijziging ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever worden de nieuwe prijzen van kracht.

3.10 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever van toepassing. Deze zijn als bijlage toegevoegd als bijlage 5. De (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.11 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomst is opgenomen in bijlage 4 Conceptovereenkomst.

3.12 Gewijzigde aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.13 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert het programma van eisen onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding.

3.14 Voorwaarden inschrijving

- De inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver;
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inschrijver uit te sluiten;
- 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 Wachtkamerconstructie

Op de overeenkomst voor schoonmaak is een "wachtkamer"-constructie van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van de inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één een overeenkomst. De nummer één in rang is inschrijver en de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging. Met inschrijver sluit opdrachtgever de overeenkomst

onder beschreven condities en voor de aangegeven termijn. Zodra opdrachtgever de overeenkomst met inschrijver ontbindt, wordt op grond van de wachtkamer aan nummer twee gemeld dat zij vanaf dat moment de opdracht uitvoert en wordt de overeenkomst met deze partij gesloten. De prijs van de door de nieuwe inschrijver (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze inschrijver gedane offerte en toelichting daarop en het bepaalde daaromtrent in het aanbestedingsdocument, conform de eisen zoals opgenomen in de geldende overeenkomst en bijbehorende bijlagen. De optie voor de wachtkamerconstructie vervalt na één jaar.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Wijze van aanbesteden

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

4.2 Communicatie

Opdrachtgever heeft een adviesbureau ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Key-Quality BV. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Bryan Derksen van Key-Quality BV. Het is niet geoorloofd om met andere personen te communiceren over de aanbesteding. Indien er met personen van Opdrachtgever over de aanbesteding gecommuniceerd wordt, dan kan dit leiden tot uitsluiting.

Key-Quality BV

Adres: Amerikalaan 110 | 6199 AE Maastricht-Airport

E-mail: bryan.derksen@key-quality.nl

Tel: +31 (0) 88 554 50 00

4.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	13 maart 2025
Aanmelden schouwing	24 maart 2025
Schouwing	26 maart 2025, vanaf 14:00 uur
Termijn voor het stellen van vragenronde 1	28 maart 2025, vóór 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	07 april 2025
Termijn voor het stellen van vragenronde 2	11 april 2025, vóór 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	18 april 2025
Sluitingstermijn indienen offertes*	06 mei 2025, vóór 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	23 mei 2025
Definitieve gunning	13 juni 2025
Start nieuwe contract	25 augustus 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. Opdrachtgever 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

Opdrachtgever is voornemens een schouwing te organiseren op de vermelde datum in de planning, paragraaf 4.3. Inschrijver dient zich uiterlijk 28 maart 2025 via de berichtenmodule van TenderNed aangemeld te hebben voor de schouw. In deze aanmelding dient vermeld te staan welke (maximaal) twee personen namens Inschrijver deel zullen nemen aan de schouw.

De schouw vindt plaats op 2 april 2025 vanaf 14:00 uur en u kunt zich melden bij de receptie. De schouw zal starten bij het voortgezet onderwijs en aansluitend het basisonderwijs.

Het bijwonen van de schouw is een **verplicht** onderdeel van de aanbestedingsprocedure. Het **niet** bijwonen van de schouw zal leiden tot uitsluiting van de procedure.

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 opdrachtgever 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. 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.

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:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring Aanbesteden	GVA	PDF
Indien van toepassing: verklaring moedermaatschappij	403-verklaring <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: combinatieverklaring conform bijlage 2	Combinatieverklaring <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: verklaring onderaanneming bijlage 3	Verklaring onderaanneming <naam inschrijver>	PDF
Bewijs van inschrijving KvK	Kopie Uittreksel KvK	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF of Word
Prijzenblad, conform bijlage 7	Calculatiemodel <naam inschrijver>	Excel

Referentieverklaring(en) conform bijlage 6	Referentie(s) <naam inschrijver>	PDF
--	-------------------------------------	-----

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats na 8 mei 2025 na 12:00 uur.

4.7 Gunning

Op 23 mei 2025 zal Key-Quality namens opdrachtgever, aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver opdrachtgever voornemens is de opdrachten te gunnen.

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

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kortgedingprocedure) zal opdrachtgever 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 opdrachtgever en de winnende partij.

4.8 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment vóór de ondertekening van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk af te lasten of op onderdelen niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is dus geen verplichting tot gunning. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend worden dat deze inschrijver, voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

- De offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbieding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.
- Men niet aanwezig was bij de (verplichte) schouw.
- Bodem en- of plafondbedrag overschreden is.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver dient Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. De inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op de inschrijver.

Combinaties

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

Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

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

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

Onderaanneming

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

Indien reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

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

5.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver levert bij haar inschrijving een gedragsverklaring aanbesteden aan welke niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring. Het aanvragen van een GVA kan enkele weken duren inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag.

5.1.3 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.

5.1.4 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

Onderstaand worden de geschiktheidseisen aangegeven. Inschrijver dient aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

5.2.1 Economische- en financiële draagkracht

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische- en financiële draagkracht worden gesteld zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Passende aansprakelijkheidsverzekering

5.2.1.1 Verzekering

Ondernemer is op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd, en houdt zich zodanig verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's en is in verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk voor alle directe schade ten bedrage van minimaal 1.250.000,- euro per gebeurtenis en minimaal 2.500.000,- euro per verzekeringsjaar. Onder de aanduiding 'alle directe schade' verstaat de aanbestedder: materiële schade & letselschade.

Door het ondertekenen van het UEA geeft de ondernemer aan dat hij aan deze eis voldoet.

Bewijsstuk: De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning dient, ter onderbouwing van hetgeen verklaard in het UEA, een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verleggen waaruit de verzekeringsdekking volgt en waarmee de inschrijver aantoont dat de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan deze eis voldoet.

5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Referenties
- Milieunorm

5.2.2.1 Referenties

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 één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren die voldoet aan de hieronder benoemde kerncompetentie.

Kerncompetentie: Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid uitvoeren van één opdracht op het gebied van het leveren van schoonmaakdiensten aan een onderwijsinstelling met een minimaal bedrag ter grootte van € 170.000 per jaar en minimaal 7.500 m² (vloeroppervlakte) in onderhoud. De oppervlakte mag over meerdere gebouwen van dezelfde onderwijsinstelling zijn.

Bewijsstuk: De inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie conform opgenomen format bijlage 6 - Referentieverklaring waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de minimeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimeisen.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

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

Bovengenoemde dient bij Inschrijving te worden ingediend.

5.2.2.2 Milieunorm

Inschrijver dient vanaf het moment van indienen van de inschrijving en de tijdens de gehele uitvoeringsperiode te beschikken over een milieumanagementsysteem waarin onder andere maatregelen om milieuzorg te waarborgen, maatregelen om milieuzorg te controleren en maatregelen om milieuzorg te verbeteren zijn geborgd.

De inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd milieumanagementsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, ISO 14001:2015 of minimaal gelijkwaardig aan een gecertificeerd milieumanagementsysteem.

De relevante bewijsstukken voor alle hierbovengenoemde geschiktheidseisen dienen door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund op verzoek van opdrachtgever te worden overhandigd binnen een termijn van **tien (10) dagen** nadat het voornemen tot gunning bekend gemaakt is (tijdens de standstillperiode). Indien de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn zijn aangeleverd, is de inschrijving ongeldig.

Let op! De inschrijver dient **wel** een Uniform Europees Aanbestdingsdocument, verklaring moedermaatschappij, (indien van toepassing) verklaring onderaannemers (indien van toepassing), gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel KvK (met eventuele verklaring volmacht) en de referentiebeschrijvingen conform het bijgevoegde format toe te voegen aan de inschrijving.

6 Gunningcriteria

Deze criteria hebben betrekking op de opdracht. Er wordt vastgesteld welke inschrijver de meest voordelige aanbidding heeft gedaan.

6.1 Gunningscriteria

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten

6.2 Prijsaspecten

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale prijs voor de schoonmaak. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad 1. VO & 2. BO in bijlage 7, te worden ingevuld;
- De prijzen voor de regiewerkzaamheden. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in bijlage 4. Regiewerkzaamheden in bijlage 7, te worden ingevuld;

De prijzen dienen te worden opgegeven inclusief en exclusief btw.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaak	27 punten
2. Prijzen regiewerk	3 punten
Totaal	30 punten

In bijlage 7 - Calculatiemodel zijn alle prijsaspecten in aparte tabbladen opgenomen.

Prijsaspect 1: Schoonmaak

De totale jaarprijs schoonmaak voor de reguliere en periodieke schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. Er dient een realistische urenrekening gemaakt te worden, waarbij het aantal uren toereikend is om het werkprogramma uit te voeren op een zodanige wijze dat de VSR-metingen voldoende zijn. De rekening dient gebaseerd te zijn op 42 weken per jaar, tenzij anders beschreven in de gebouweninformatie.

Er dient te worden uitgegaan van een integraal rekening-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines, middelen en materialen en overige additionele kosten zijn inbegrepen. 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 gelijksoortige locaties.

De inschrijver dient bijlage 7 – Rekeningbestand, tabblad 1. VO & 2. BO, het ruimtebestand, volledig in te vullen. Door het totaalblad van tabblad 'schoonmaak volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven voor het onderdeel schoonmaakonderhoud.

Dat wil zeggen dat het maximaal aantal punten (28) toegekend wordt aan de inschrijver(s) die een prijs aanbieden die gelijk is aan het bodembedrag. Er mag niet onder het bodembedrag worden ingeschreven.

De inschrijvers die hoger inschrijven dan het bodembedrag krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van het bodembedrag.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

$$(\text{bodembedrag/prijs inschrijver}) \times \text{maximaal haalbare aantal punten (28)}$$

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:

$$(\text{laagste prijs/prijs inschrijver}) \times \text{maximaal haalbare aantal punten (28)}$$

Prijsaspect 2: Regiewerk

Bijlage 7 – Calculatiemodel, tabblad 4. Regiewerkzaamheden bevat het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden. 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:

$$(\text{Laagste prijs/prijs inschrijver}) \times \text{maximaal haalbare aantal punten (2, 4, 6, 8)}$$

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin álle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden.

De punten voor alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meeste punten voor alle onderdelen ontvangt hiervoor het maximaal aantal te behalen punten (2). 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:

$$(\text{Aantal punten inschrijver/aantal punten inschrijver met de meeste punten}) \times \text{maximaal haalbare aantal punten (2)}.$$

Totaal prijsaspecten

De punten van de prijsaspecten worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor de prijs.

6.2.1 Bodem- en plafondbedrag

Voor deze aanbesteding is ervoor gekozen om een bodem- en plafondbedrag vast te stellen.

Het bedrag wat nu vastgesteld is gaat alleen over het schoonmaakonderhoud, voor zowel het voortgezet onderwijs als het basisonderwijs. De volgende bodem- en plafondbedragen worden gehanteerd:

Bodembedrag is vastgesteld op: € 295.000,- exclusief btw.

Plafondbedrag is vastgesteld op: € 325.000,- exclusief btw.

6.3 Kwaliteitsaspecten

Met betrekking tot de kwaliteitsaspecten zijn er 4 kritieke succesfactoren (KSF1 t/m KSF4) benoemd, met daaraan gekoppeld een aantal vragen. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen die hieronder gesteld worden.

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

- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven door wie (Inschrijver of onafhankelijke partij) deze KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven op welke wijze (met welk instrument) deze gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven in welke frequentie de KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke norm hij zelf aan de KPI stelt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven of en hoe de norm gedurende de contractperiode wordt bijgesteld ten behoeve van een continu verbeterproces;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke consequenties hij eraan verbindt als de norm niet gehaald wordt

KSF1. Implementatie – 10 punten

Uit het plan moet opgemaakt kunnen worden op welke wijze de voorbereiding op de (door-)start van de contractwerkzaamheden alsmede de contractimplementatie ter hand wordt opgenomen en welke middelen hierbij beschikbaar zijn en worden ingezet. Onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen zijn:

- Een gedetailleerd stappenplan met tijdspad (termijnen, data en tijdstippen);
- Wijze waarop communicatie met De Werkplaats wordt geregeld;
- Afstemming met huidige schoonmaakpartner;
- Rol van de laagst leidinggevende;
- Overige betrokken personen vanuit inschrijver.

KSF2. Organisatie – 25 punten

De Werkplaats verwacht van inschrijver een proactieve houding bij het uitvoeren van de overeenkomst. Verwacht wordt dat inschrijver De Werkplaats ontzorgt, tijdig problemen, stagnaties en bedreigingen signaleert en hierop anticipeert en opdrachtgever hier in mee neemt.

Onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen zijn:

- Op welke manier vindt de communicatie plaats tussen inschrijver en opdrachtgever?
- Hoe wordt de kwaliteit van de dienstverlening door inschrijver geborgd, hoe wordt omgegaan met klachten van het personeel van inschrijver of met klachten van opdrachtgever?
- Welke maatregelen treft inschrijver om tot een optimale samenwerking te komen, wat verwacht inschrijver van opdrachtgever?
- Welke kansen/risico's ziet u voor De Werkplaats?

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

KSF3. Partner – 15 punten

De leverancier wordt verzocht om aan te geven waarom men van mening is uitstekend te passen bij De Werkplaats en waar het onderscheidend vermogen ligt ten opzichte van de andere marktpartijen. De informatie zal beoordeeld worden op de volgende aspecten:

- Wat levert het partnership gedurende de contractperiode op voor De Werkplaats
- Passend vermogen;

- Onderscheidend vermogen.

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

KSF4. Social Return – 20 punten

De Werkplaats hecht veel waarde aan de inzet van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt. Zij wil deze inzet graag terugzien bij de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening. De Werkplaats vraagt aan inschrijver om te beschrijven hoe hij kansen ziet om de inzet van deze medewerkers binnen de onderhavige opdracht wil realiseren. Hierbij dient inschrijver in ieder geval de volgende punten op te nemen in de beantwoording:

- Voor welke werkzaamheden de SROI-medewerker(s) ingezet kunnen worden.
- Onder welke doelgroep de in te zetten medewerker(s) vallen.
- Hoe de begeleiding van deze medewerker(s) gerealiseerd en geborgd wordt.
- Welke garantie er gegeven kan worden dat deze medewerker(s) ook daadwerkelijk ingezet kan (kunnen) gaan worden.

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

Vormvereisten

Inschrijver mag maximaal 8 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om KSF1 t/m KSF4, met inbegrip van de KPI's, te beschrijven. Deze beschrijvingen dienen te worden uitgewerkt in lettertype Arial, grootte 10, regelafstand 1,0. Bij KSF1 Implementatie mag inschrijver een aparte implementatieplanning toevoegen in A4 of A3. Er mag per KSF een titelpagina (voorblad) worden toegevoegd. Het geheel dient gebundeld in één PDF-bestand te worden ingediend bij de inschrijving.

Wanneer het plan van aanpak meer dan het maximaal aantal pagina's beslaat, worden de pagina's boven het maximum niet gelezen en dus ook niet beoordeeld. Hierbij dient tevens opgemerkt te worden dat eventuele bijlagen meetellen voor het aantal pagina's. Indien verwijzingen zijn opgenomen naar externe inhoud of websites, zullen deze niet worden gelezen en dus niet worden beoordeeld.

Indien er extra kosten met de aanpak zijn gemoeid die niet zijn opgenomen in het prijzenblad, dient inschrijver deze kosten in de beantwoording te benoemen. Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat hetgeen wordt beschreven in het plan van aanpak, ook dient te worden uitgevoerd.

6.3.1 Beoordeling

Per kwaliteitsvraag wordt beoordeeld of de beschrijvingen voldoen aan de eisen zoals gesteld, mate van concreetheid en SMART gedefinieerd.

- Specifiek, relevant (in het kader van de Opdracht) volledig en concreet;
- Meetbaar: concrete kaders en methoden;
- Acceptabel: passend binnen de organisatieomgeving en de doelen van Opdrachtgever;
- Realistisch: haalbaar en geeft vertrouwen in de uitvoering van de overeenkomst;
- Tijdsgebonden: mijlpalen en efficiëntie voor alle betrokkenen.

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld absoluut 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.

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. Knip/plakfouten worden als slordig ervaren en zullen leiden tot aftrek van punten.

Score	Maximale score
0 punten	Geen antwoord
25% van de maximale punten	Onvoldoende Het blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.
50% van de maximale punten	Voldoende Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>grotendeels voldaan</u> en <u>voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
75% van de maximale punten	Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
100% van de maximale punten	Zeer Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>zeer goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten en – voor zover mogelijk- worden <u>aanvullende</u> , aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de Opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.

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

Beoordelingsteam

Voor het begeleiden en beoordelen van deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. Voor de aanbesteding van De Werkplaats bestaat het beoordelingsteam uit de volgende deelnemers:

- Directeur Bedrijfsvoering
- Hoofd Interne Dienst VO
- Hoofd Interne Dienst BO
- Externe adviseur

Indien een lid van het beoordelingsteam onvoorzien afwezig is, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze te laten vervangen door een persoon met een soortgelijke achtergrond en/ of werkervaring.

6.3.2 Beoordelingsgronden

Ieder lid van het beoordelingsteam kent op basis van bovenstaande beoordelingsgronden individueel per component een waardering toe. Vervolgens wordt in overleg gezamenlijk 1 oordeel opgesteld dat per Inschrijver genoteerd wordt. De eindbeoordeling wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

De inschrijver met het hoogst aantal punten krijgt de opdracht voorgenomen gegund. Na controle van alle ingediende informatie wordt de gunning omgezet in een definitieve gunning, indien de ingediende informatie juist blijkt te zijn en er geen bezwaar is aangemaakt tegen de voorgenomen gunning door de andere inschrijvers.