

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
Schoonmaakonderhoud – CVO 't Gooi



cvo't gooi



KEYQUALITY

Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr. : KQBD/24012025

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	4
1.1 CVO 't Gooi	4
2 Opdrachtoomschrijving	5
2.1 Doelstelling van de aanbesteding	5
2.2 Onderwerp van de opdracht	5
2.3 Percelen.....	6
2.4 Omvang van de opdracht	6
2.5 Looptijd van de opdracht.....	7
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	9
3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver	9
3.8 Prijsonderhandelingen	9
3.9 Indexering	9
3.10 Voorwaarden	10
3.11 Conceptovereenkomsten	10
3.12 Gewijzigde aanbestedingswet 2012	10
3.13 Verplichtingen inschrijver	10
3.14 Voorwaarden inschrijving	10
4 Aanbestedingsprocedure	12
4.1 Wijze van aanbesteden	12
4.2 Communicatie.....	12
4.3 Tijdschema.....	12
4.4 Schouwing	12
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 Verklaring moedermaatschappij.....	16
5.1.3 Beroepsbevoegdheid	16
5.1.4 Gedragsverklaring aanbesteden.....	16
5.2 Geschiktheidseisen	16
5.2.1 Verzekering	16
5.2.2 Social Return	16
5.2.3 Kerncompetentie, perceel 1	17
5.2.4 Kerncompetentie, perceel 2	17
6 Eisen en Gunningcriteria	19
6.1 Instemming van eisen	19
6.2 Prijs/kwaliteitsverhouding, perceel 1 & 2	19
6.2.1 Kwaliteitsaspecten, perceel 1	19
6.2.2 Kwaliteitsaspecten, perceel 2	21
6.2.3 Beoordeling, perceel 1 & 2	22
6.2.4 Prijs	23

6.2.5	Totale beoordeling	25
-------	--------------------------	----

1. Algemeen

1.1 CVO 't Gooi

CVO 't Gooi staat voor goed onderwijs van degelijke kwaliteit. Wij bieden kansrijk onderwijs aan op verschillende niveaus: vmbo basis, vmbo kader, vmbo gl/tl (mavo), havo, atheneum en gymnasium. Op elk van de 3 scholen zorgen we voor eigentijdse talentontwikkeling en goede begeleiding en zorg. Bij ons staat vakmanschap van docenten hoog in het vaandel.

CVO 't Gooi is een open scholengemeenschap waar iedereen welkom is, zichzelf kan zijn en dezelfde kansen krijgt. Op onze drie middelbare scholen (Comenius College, Lucent college en Hilfertsheem College) zijn we er trots op dat iedere leerling echt gezien wordt en dat er een veilige en welkome sfeer is. Dit is voor ons de basis van samen leven en leren en een voorwaarde voor goede talentontwikkeling.

Voor informatie over CVO 't Gooi verwijzen wij u naar de website: <https://www.cvogooi.nl/>

2 Opdrachtomschrijving

CVO 't Gooi overschrijdt bij de inkoop van het schoonmaakonderhoud de aanbestedingsgrens van € 221.000,00 excl. btw. Hierdoor is CVO 't Gooi verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten. 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. Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één leverancier voor de diensten ten behoeve van schoonmaakonderhoud zoals omschreven is in dit document en bijhorende bijlagen.

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

CVO 't Gooi levert door het bieden van een schone en hygiënische omgeving een bijdrage aan een inspirerende leer- en werkomgeving voor de leerlingen, studenten, docenten en medewerkers ter ondersteuning van het (onderwijs)proces. Hierbij wordt uitgegaan van professionaliteit en pro activiteit door inschrijver. Goede uitvoering geven aan de afspraken uit de overeenkomst door inschrijver en het meetbaar kunnen volgen van de resultaten uit de overeenkomst door opdrachtgever is van groot belang. Door inschrijver wordt flexibel ingespeeld op de veranderende omstandigheden om op deze wijze continuïteit van de dienstverlening te garanderen. Tenslotte maakt inschrijver inzichtelijk dat aan alle aspecten uit de overeenkomst wordt voldaan gedurende de volledige contractduur.

Doel van deze aanbesteding is het afsluiten van maximaal twee overeenkomsten (welke voldoet aan de wet- en regelgeving) met een betrouwbare en kwalitatief goede inschrijver die qua kwaliteit van de dienstverlening een verbetering/minimaal evenaring is van de huidige dienstverlening voor het schoonmaakonderhoud en waarmee flexibele afspraken met betrekking tot het in- en uitschuiven van werkzaamheden en/of locaties mogelijk zijn. Door middel van schoonmaakonderhoud moet het primaire proces van opdrachtgever gefaciliteerd worden. Opdrachtgever wil een kwaliteitsniveau inkopen dat acceptabel is voor de branche tegen marktconforme tarieven waarbij lange termijn relatie, ontzorgende houding, proactief adviseren, klantfocus en betrokkenheid een essentiële rol spelen. De technische kwaliteit van schoonmaakonderhoud vormt de basis voor de overeenkomst en zal gedurende de contractperiode minimaal moeten voldoen aan het beschreven kwaliteitsniveau. Dit wordt gecontroleerd door middel van de uitvoering van kwaliteitscontroles (VSR-KMS) door een onafhankelijk adviesbureau.

2.2 Onderwerp van de opdracht

Het verzorgen van alle benodigde schoonmaakactiviteiten voor de 3 locaties die onderdeel zijn van deze aanbesteding. Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, het volgende:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op basis van inspanningsgerichte schoonmaak (perceel 1) & handelingsgerichte schoonmaak (perceel 2) werkzaamheden met een minimale frequentie van 1x per week;
- Regulier periodiek 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;

Reguliere dagelijkse schoonmaak op basis van handelingsgerichte schoonmaak

Door middel van deze aanbesteding wordt met betrekking tot de dagelijkse werkzaamheden een handelingsgerichte overeenkomst afgesloten met als norm de handelingen zoals geformuleerd in de werkprogramma's.

In het prijzenblad (bijlage 6B) is voor de locaties met een handelingsgericht contract, in kolom I weergegeven wat de hoogste frequentie is voor de ruimte. In de werkprogramma's (bijlage 7) is vervolgens beschreven welke handelingen met welke frequentie uitgevoerd dienen te worden.

Reguliere dagelijkse schoonmaak op basis van resultaatgerichte schoonmaak

Door middel van deze aanbesteding wordt met betrekking tot de dagelijkse werkzaamheden een resultaatgerichte overeenkomst afgesloten met als norm de kwaliteit zoals geformuleerd in de opleverstaat.

In het prijzenblad (bijlage 6A) is voor de locatie met een resultaatgericht contract, in kolom H weergegeven in welke frequentie de kwaliteit van de opleverstaat (bijlage 8) van toepassing is.

Periodieke werkzaamheden

Aanvullend op de schoonmaak voor de dagelijkse werkzaamheden dienen periodieke werkzaamheden te worden uitgevoerd. Periodieke werkzaamheden zijn werkzaamheden die uitgevoerd worden in een frequentie die lager is dan één keer per week, doch minimaal 1 keer per jaar. De gevraagde periodieke werkzaamheden omvat onder andere geheel reinigen van deuren, hoog stofwerk, vloeronderhoud, etc. Het jaarlijks conserveren, sprayen & opblokken en dieptereiniging van tapijt valt buiten de scope van de opdracht. Het schrobben van de vloeren gedurende het jaar, is wel onderdeel van de scope van de werkzaamheden.

Werkzaamheden op basis van regie

Het is mogelijk dat opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden zoals bovenstaand omschreven, andere schoonmaak en/of facilitair gerelateerde werkzaamheden wil laten uitvoeren. Opdrachtgever wil een inschrijver contracteren die in staat is om op basis van regie de gevraagde werkzaamheden uit te voeren. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd op uitvraag en worden achteraf gefactureerd tegen de aangeboden prijs.

2.3 Percelen

De opdracht wordt verdeeld in twee percelen:

- Perceel 1: locatie Comenius College
- Perceel 2: locaties Lucent College & Hilfertsheem College

Inschrijvers mogen op alle percelen inschrijven en hebben ook de mogelijkheid om alle percelen gegund te krijgen.

2.4 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft in totaal 3 locaties met in totaal +/- 18.800,- m² vloeroppervlakte. In Bijlage 6A & 6B - Calculatiemodel zijn de m² vloeroppervlakte per perceel en per locatie inzichtelijk gemaakt.

Aan bovenstaande beschrijving van de omvang kunnen geen rechten worden ontleend. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in het aantal gebouwen of in delen van gebouwen binnen CVO 't Gooi door koop, huur of afstoten van gebouwen. Opdrachtgever gaat ervan uit dat veranderingen in de organisatie binnen de bestaande overeenkomsten op een soepele manier vertaald worden. Meedenken door de inschrijver en daarbij opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen vormen hierbij belangrijke voorwaarden.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden, zoals de gevolgen van de crisis rondom Covid-19 kan de schoonmaakbehoefte veranderen en dient de mogelijkheid te bestaan om andere werkzaamheden te laten uitvoeren dan de geplande reguliere schoonmaak of extra schoonmaakwerkzaamheden te laten uitvoeren. De opdrachtgever verwacht hierin van de inschrijver een flexibele instelling en tevens een proactieve houding in het signaleren van de actuele behoefte met betrekking tot schoonmaakwerkzaamheden.

2.5 Looptijd van de opdracht

De aanbesteding zal leiden tot twee overeenkomst ingaande op 25 augustus 2025. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. CVO 't Gooi heeft eenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst vervolgens met twee (2) jaar te verlengen. Het contract loopt, indien van alle verlengopties gebruik wordt gemaakt, van rechtswege af op 18 augustus 2031.

Ingeval CVO 't Gooi gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties dan wordt de inschrijver hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte gebracht, minimaal 6 maanden voor de einddatum van de overeenkomst.

Gedurende de contractperiode dient rekening te worden gehouden met wijzigingen in aantallen gebouwen, aantallen m2 en aantallen gebruikers. Van inschrijver wordt verwacht dat zij hier flexibel en adequaat op kan adviseren en participeren.

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

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van de inschrijver.

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.

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

3.6 Gestanddoening

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

3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver

Zelfstandige inschrijvers

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

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.

Het is ook toegestaan om deel te nemen in de vorm van:

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.

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. Indien de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer dan dient bijlage 3 - Verklaring onderaannemers toegevoegd worden aan de aanbidding.

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

De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 01-01-2027 en daarna elk jaar per dezelfde datum. De prijs die bij deze

aanbesteding wordt geoffreerd dient gebaseerd te zijn op prijspeil augustus 2025. De volgende indexering wordt aangehouden:

- 80% van het tarief betreft loonkosten en worden verhoogd volgens kosten verhoging 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 Voorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden, bijlage 5 - Algemene Inkoopvoorwaarden, van toepassing. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing. Indien de Algemene Inkoopvoorwaarden tegenstrijdigheden vertonen met het gestelde in het aanbestedingsdocument dienen de eisen en de voorwaarden uit het aanbestedingsdocument als leidend te worden beschouwd.

3.11 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomsten zijn 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 als bijlage 1 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.

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	Maandag 17 maart 2025
Schouwing	Woensdag 26 maart 2025, 09:30 uur
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	Donderdag 03 april 2025, voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	Donderdag 10 april 2025
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	Donderdag 17 april 2025, voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	Woensdag 23 april 2025
Sluitingstermijn indienen offertes*	Dinsdag 06 mei 2025, voor 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Woensdag 21 mei 2025
Definitieve gunning	Woensdag 11 juni 2025
Start nieuwe contract	Maandag 18 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 23 maart 2025, 12:00 uur, 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 woensdag 26 maart 2025 vanaf 09:30 uur in deze volgorde: Comenius College, Lucent College & Hilfertsheem.

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: (de aanbestedingsbrief is niet van invloed op de inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria)

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbestedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: verklaring moedermaatschappij	403-verklaring <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: verklaring onderaannemers, conform bijlage 3	Verklaring onderaanneming <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: combinatieverklaring, conform bijlage 2	Combinatieverklaring <naam inschrijver>	PDF
Bewijs van inschrijving KvK, inclusief eventuele volmacht(en)	Kopie Uittreksel KvK <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	GVA <naam inschrijver>	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF of Word
Calculatiemodel	Bijlage Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel
Referentieverklaring(en), conform bijlage 5	Referenties <naam inschrijver>	PDF

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op 6 mei 2025 na 12:00 uur.

4.7 Gunning

Op 21 mei 2025 zal 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 kort geding procedure) 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 aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver dient het 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 Verklaring moedermaatschappij

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

5.1.3 Beroepsbevoegdheid

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

5.1.4 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.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Verzekering

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd te zijn tegen beroepsrisico's (wettelijke aansprakelijkheid etc.). De minimale dekking van de verzekering dient € 1.000.000,00 per gebeurtenis te zijn met een maximum van € 2.500.000,00 per contractjaar.

5.2.2 Social Return

Inschrijver hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% Social Return over de totale in te zetten uren van de opdracht.

Inschrijver dient 2 weken na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de inschrijver te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep Social Return.

De invulling van Social Return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- Totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG);
- Periode van inzet SR medewerkers;
- Indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.).

Onder Social Return vallen de hieronder genoemde doelgroepen of doelgroepen die vallen onder gelijkwaardige wetgeving in andere landen,

- A. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- B. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- C. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- D. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- E. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- F. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
- G. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- H. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- I. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
- J. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- K. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- L. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

5.2.3 Kerncompetentie, perceel 1

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. Let op! Deze kerncompetentie dient bij inschrijving aangeleverd te worden.

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 € 135.000 per jaar en minimaal 6.500 m² (gebouwoppervlakte) in onderhoud. Het oppervlakte mag over meerdere gebouwen van dezelfde onderwijsinstelling zijn.

5.2.4 Kerncompetentie, perceel 2

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. Let op! Deze kerncompetentie dient bij inschrijving aangeleverd te worden.

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 € 90.000 per jaar en minimaal 4.000 m² (gebouwoppervlakte) in onderhoud. Het oppervlakte mag over meerdere gebouwen van dezelfde onderwijsinstelling zijn.

Bewijsstuk(ken)

Bewijsstuk: De inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie conform opgenomen format bijlage 11 - Referentieverklaring waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de minimumeisen 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 minimumeisen.

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. Tevredenheidverklaring van de opdrachtgever.

De relevante bewijsstukken voor alle hierboven genoemde geschiktheidseisen (paragraaf 5.2.1 t/m 5.2.4) dienen door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund op verzoek van opdrachtgever te worden overhandigd binnen een termijn van **10 dagen** nadat het voornemen tot gunning bekend gemaakt is (tijdens de standstillperiode), nadat de inschrijver dit verzoek heeft ontvangen. Indien de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn zijn aangeleverd, is de inschrijving ongeldig. **De kerncompetentie zoals beschreven in 5.2.3 en/of 5.2.4 dient bij inschrijving aangeleverd te worden.**

6 Eisen en Gunningcriteria

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

6.1 Instemming van eisen

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

6.2 Prijs/kwaliteitsverhouding, perceel 1 & 2

De verhouding prijs en kwaliteit zijn als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Kwaliteit	70 punten
Prijs	30 punten

6.2.1 Kwaliteitsaspecten, perceel 1

Met betrekking tot de kwaliteitsaspecten zijn er 3 kritieke succesfactoren (KSF1 t/m KSF3) 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), waarbij de start van het contract op 18 augustus 2025 is. Tijdens de eerste week van het contract zullen er nog geen leerlingen aanwezig zijn, echter wel medewerkers;
- Wijze waarop communicatie met Comenius College wordt geregeld;
- Afstemming met huidige schoonmaakpartner;
- Rol van de laagst leidinggevende;
- Overige betrokken personen vanuit inschrijver.

KSF2. Prestatiegericht contract – 30 punten

Inschrijver wordt verzocht om aan te geven welke visie men heeft ten aanzien van prestatiegericht schoonmaken in een voortgezet onderwijs omgeving als bij Comenius College en hoe met prestatiegericht schoonmaken kan worden ingespeeld op de wensen van de gebouwgebruikers van het Comenius College.

Onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen zijn:

- Hoe gaat inschrijver vormgeven aan het prestatiegericht contract en onder welke voorwaarden Inschrijver niet schoon zal maken?
- Comenius College wenst dat er overdag, tussen 10:00 uur en 15:00 uur minimaal één persoon vanuit inschrijver aanwezig is om schoonmaakwerkzaamheden te kunnen uitvoeren. Aan de hand van de schouw heeft inschrijver kunnen zien dat er drukke gebieden zijn binnen het Comenius College, met veel doorloop en veel aanwezige studenten. Hoe gaat u invulling geven aan deze zogenaamde 'dagkracht'.
- Op welke manier gaat u een invulling geven aan de schoonmaakwerkzaamheden, waarbij deze bij het Comenius College na 15:00 uur kunnen starten, terwijl er tot 17:30 uur lessen kunnen plaatsvinden?
- Welke maatregelen treft inschrijver om tot een optimale samenwerking te komen, waarbij inschrijver, wat verwacht inschrijver van opdrachtgever?
- Waar ligt het onderscheidend vermogen van inschrijver ten opzichte van andere marktpartijen?
- Welke kansen/risico's ziet u voor Comenius College?

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

KSF3. Innovatie en duurzaamheid - 30 punten

Het Comenius College hecht waarde aan innovaties en duurzame oplossingen en zoekt een partner die hier proactief aan mee werkt, zowel binnen de scope van de uitvraag en binnen de eigen organisatie van de inschrijver.

Onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen zijn:

- De wijze waarop innovaties en duurzame oplossingen worden geïdentificeerd, kenbaar gemaakt richting het Comenius College en vervolgens worden geïmplementeerd?
- Welk voorbeeld van innovatie en duurzame oplossingen zouden direct vanaf de start van de overeenkomst geïmplementeerd kunnen worden, inclusief kosten/baten analyse?
- Op welke wijze Inschrijver haar eigen dienstverlening en processen heeft ingericht om zo efficiënt en duurzaam mogelijk te werken?
- De wijze waarop gezorgd wordt voor duurzame materialen, middelen en machines?

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

Vormvereisten

Inschrijver mag maximaal 7 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om KSF1 t/m KSF3, 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.

6.2.2 Kwaliteitsaspecten, perceel 2

Met betrekking tot de kwaliteitsaspecten zijn er 3 kritieke succesfactoren (KSF1 t/m KSF3) 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) waarbij de start van het contract op 18 augustus 2025 is. Tijdens de eerste week van het contract zullen er nog geen leerlingen aanwezig zijn, echter wel medewerkers;
- Wijze waarop communicatie met Lucent College & Hilfertsheem College wordt geregeld;
- Afstemming met huidige schoonmaakpartner;
- Rol van de laagst leidinggevende;
- Overige betrokken personen vanuit inschrijver.

KSF2. Organisatie – 30 punten

Lucent College en Hilfertsheem College verwachten van inschrijver een proactieve houding bij het uitvoeren van de overeenkomst. Verwacht wordt dat inschrijver Comenius College ontzorgt, tijdig problemen, stagnaties en bedreigingen signaleert en hierop anticipeert en opdrachtgever hierin meeneemt.

Onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen zijn:

- Op welke wijze en door wie worden de contactpersonen van het Lucent College en Hilfertsheem College proactief geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken ten aanzien van het schoonmaakonderhoud.
- Welke maatregelen treft inschrijver om tot een optimale samenwerking te komen, wat verwacht inschrijver van opdrachtgever?
- Waar ligt het onderscheidend vermogen van inschrijver ten opzichte van andere marktpartijen?
- Welke kansen/risico's ziet u voor Lucent College & Hilfertsheem College?

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

KSF3. Personeel en kwaliteit - 30 punten

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

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

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

Vormvereisten

Inschrijver mag maximaal 6 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om KSF1 t/m KSF3, 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.

6.2.3 Beoordeling, perceel 1 & 2

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld beoordelingskader. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel. De puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. In een beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam (3 personen per perceel) wordt de puntentoekenning en de argumentatie besproken. Vervolgens worden de scores in consensus gegeven. Het beoordelingsteam zal worden vormgegeven uit verschillende disciplines uit de organisatie daarnaast zal een onafhankelijke externe adviseur onderdeel zijn van het beoordelingsteam.

Het antwoord wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:

- Is het antwoord SMART;
- De mate van concreetheid;

- Is het antwoord toepasselijk voor de Opdrachtgever;
- Heeft het antwoord toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever.

Score	Maximale score
0 punten	Geen antwoord
25% van de maximale punten	Onvoldoende Het blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.
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.

6.2.4 Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale jaarprijs voor schoonmaakonderhoud. Dit betreft het reguliere schoonmaakonderhoud: dagelijkse schoonmaak op basis van het werkprogramma of opleverstaat & de periodieke werkzaamheden
- De prijzen voor de regiewerkzaamheden.

De calculatiebladen zijn terug te vinden in bijlage 6A – Calculatiemodel Comenius College & bijlage 6B – Calculatiemodel Lucent College & Hilfertsheem. De prijzen dienen te worden opgegeven exclusief btw.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud	27 punten
2. Prijzen regiewerk	3 punten

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud*Schoonmaak*

De totale jaarprijs voor de schoonmaak is de prijs voor: de dagelijkse reguliere schoonmaak op basis van het werkprogramma/opleverstaat en de reguliere periodieke werkzaamheden conform werkprogramma. De totale jaarprijs schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief, zie bijlage 6A – Calculatiemodel Comenius College & bijlage 6B – Calculatiemodel Lucent College & Hilfertsheem. De calculatie dient gebaseerd te zijn op de frequentie zoals aangegeven in het calculatiebestand.

Er dient voor alle onderdelen te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen en waar rekening gehouden wordt met alle eisen uit het programma van eisen. De inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. Het integrale uurtarief dient voor alle locaties hetzelfde te zijn en de prestatienormen dienen consistent gebruikt te worden bij alle locaties. Door de ruimtestaten en tabbladen volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(Laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal haalbare aantal punten (27)

Prijsaspect 2: Prijzen regiewerk

bijlage 6A – Calculatiemodel Comenius College & bijlage 6B – Calculatiemodel Lucent College & Hilfertsheem, tabblad regiewerkzaamheden, is het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden opgenomen. De inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is de volgende:

(Laagste prijs/prijs inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten (2, 4, 6 of 8)

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin alle 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 (3). De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(Aantal punten inschrijver/aantal punten inschrijver met de meeste punten) x maximaal haalbare aantal punten (3).

Totaal prijsaspecten

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

6.2.5 Totale beoordeling

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