

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Schoonmaak & Sanitaire middelen

Aanbestedende dienst:

mboRijnland

Opgesteld door:

mboRijnland, Inkada B.V., Contrast

Datum:

11 juni 2025

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak & Sanitaire middelen van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Wachtkamerovereenkomst.....	8
1.2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.9	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	14
2.1	Toepasselijke wetgeving	14
2.2	Toepasselijke procedure	14
2.3	Gunningscriterium	14
2.4	Planning.....	14
2.4.1	Schouw	14
2.5	Contactpersoon.....	15
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	15
2.7	Vragen	15
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	16
2.9	Voorbehoud	16
2.10	Inschrijfkosten.....	16
2.11	Vertrouwelijkheid	16
2.12	Vormvereisten	16
2.12.1	Taal	16
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	16
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	17
2.13	Inschrijving samen met andere partij	17
2.14	Gestanddoening.....	17
2.15	Klachten	17
2.16	Bijlagen.....	18
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	19
3.1	Uitsluitingsgronden.....	19
3.2	Geschiktheidseisen	19
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	19

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	19
4.	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.1	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.2	Prijs.....	22
4.3	Varianten.....	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	24
5.4	Beoordeling van de prijs	25
5.5	Rangschikking.....	25
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen.

Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op <https://mborijnland.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het schoonmaken van alle opgesomde locaties van mboRijnland, waarbij de reguliere schoonmaak, glasbewassing en vloeronderhoud onderdeel maken van de scope van de opdracht.

Het leveren van Sanitaire middelen dient geleverd te kunnen worden aan alle locaties van mboRijnland.

Alle opgesomde locaties maken onderdeel uit van de opdracht:

Locaties	Adres	M2
mboRijnland Alphen aan de Rijn	- Ambonstraat 1 2405 EN Alphen aan den Rijn	- 9.699
mboRijnland Gouda	- Groen van Prinsterersingel 52 2805 TE Gouda	- 22.683
mboRijnland Leiden:		
- Bètaplein/ Lammenschans	- Bètaplein 18 2321 KS Leiden	- 35.362
- Breestraat	- Breestraat 46-48 2311 CS Leiden	- 9.136
- Storm Buysingstraat	- Storm Buysingstraat 18C 2332 VW Leiden	- 7.213
mboRijnland Woerden	- Polanerbaan 15 3447 GN Woerden	- 4.649
mboRijnland Zoetermeer:		
- Van Doornenplantsoen	- Van Doornenplantsoen 11 2722 ZA Zoetermeer	- 9.960

In de toekomst gaat mboRijnland starten met renovaties van een aantal locaties waarbij er eventueel een gedeeltelijke sluiting van de locaties kunnen plaatsvinden of een tijdelijke verplaatsing naar een andere locatie.

Opdrachtnemer dient flexibel om te gaan met eventuele verbouwingen en/ of verhuizingen van locaties.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het aangaan van een partnerschap waarbij het realiseren van een schone en veilige leer- en werkomgeving voorop staat. Om een schone leer- en werkomgeving te bereiken biedt de Opdrachtnemer een schoonmaakdienstverlening van duurzame en hoge kwaliteit. Verder dient de Opdrachtnemer over benodigde flexibiliteit en pro activiteit te beschikken.

Om te komen tot een goede relatie dient er regelmatig contact te zijn tussen mboRijnland en Opdrachtnemer, met een hoge mate van continuïteit waar het gaat om de gesprekspartners en tevreden medewerkers die met plezier de werkzaamheden verrichten en om de schoonmaakdienstverlening van hoge kwaliteit te houden.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is gebaseerd op de schoonmaakdienstverlening en de levering van Sanitaire middelen van de afgelopen vier jaar en wordt geraamd op een bodembedrag van €1.725.000,- per jaar exclusief btw en een plafondbedrag van €1.915.000,- per jaar exclusief btw.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de geraamde omvang van de opdracht.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het leveren van dagelijks schoonmaakonderhoud bij een MBO en/of HBO onderwijsinstelling met een gezamenlijk vloeroppervlakte van tenminste 58.800 m².
- Ervaring met het leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij één opdrachtgever met een MBO en/of HBO met een gezamenlijk vloeroppervlakte van tenminste 49.200 m².
- Ervaring met het uitvoeren van de glasbewassing bij één opdrachtgever bij een MBO en/of HBO onderwijsinstelling met een gezamenlijk oppervlakte van tenminste 39.000 m².
- Ervaring met het leveren van sanitaire artikelen en dispensers aan een organisatie met ten minste 4 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de reguliere schoonmaak, glasbewassing, vloeronderhoud en het leveren van de sanitaire middelen. Deze opdrachten worden samengevoegd vanwege efficiënt beheer, coördinatie en afstemming van de werkzaamheden. De contractafspraken voor de verschillende locaties kunnen zo op gelijke wijze worden gemanaged. De omvang van de opdracht en de minimeisen zorgen ervoor dat de opdracht ook uitvoerbaar is door een schoonmaakpartij uit het MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van vier (4) jaar met een mogelijkheid tot een verlenging van vier (4) keer één (1) optie jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026 en eindigt van rechtswege op 31 december 2029.

De reden daarvoor is dat mboRijnland wenst een langdurige samenwerking aan te gaan met Opdrachtnemer. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopwaarden mboRijnland voor leveringen en diensten
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij aan te leveren.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor leveringen en diensten van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

mboRijnland wenst een professionele invulling te geven aan de samenwerking, door te werken met Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Hierin wordt van de dienstverlener pro activiteit verwacht in de gezamenlijke invulling, het rapporteren en de opvolging hiervan.

De opbouw van de KPI's ziet er als volgt uit:

KPI	MEET FREQUENTIE	NORM
VSR-KMS	2x per jaar	Minimaal 80% van de metingen voldoende
Belevingskwaliteit	1x per jaar	Minimaal een 7,0
Kwaliteitsaspecten inschrijving dienstverlener audit	2x per jaar	Ja, conform offerte gerealiseerd
Oplevering glasbewassing	2x per jaar	Minimaal 90% opgeleverd binnen 5 werkdagen na uitvoering zonder restpunten
Oplevering vloeronderhoud	Na de vakantie waarin de uitvoering plaatsvindt	Minimaal 90% opgeleverd binnen 5 werkdagen na de vakantie waarin de uitvoering plaats heeft gevonden
Inzet SROI	1 per jaar	Minimaal 5%

Facturatie	maandelijks	>90% van de facturen correct aangeleverd en tijdig
Verslaglegging	4x per jaar	>90% van de verslagen zijn conform eisen aangeleverd binnen 5 werkdagen na overleg.
Rapportages	4x per jaar	>90% van de rapportages is op de gestelde deadline en compleet aangeleverd

Toetsing van de KPI's vindt plaats gedurende de gehele contractperiode. mboRijnland behoudt zich het recht voor om in gezamenlijk overleg de KPI's jaarlijks aan te passen.

Indien blijkt dat er niet is voldaan aan één van de KPI's levert de dienstverlener een sluitende en volledige onderbouwing van de gevraagde gegevens aan. Indien de gevraagde onderbouwing niet voldoet aan het gevraagde en/of niet binnen de gestelde termijn wordt aangeleverd, wordt dit beschouwd als het niet kunnen voldoen aan de desbetreffende KPI.

KPI 1: KWALITEITMEETSYSTEEM VSR

De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. Het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld op basis van de volgende AQL (Acceptance Quality Limit):

- Bureaukamers en verkeersruimten: AQL 7%
- Sanitaire ruimten: AQL 4%
- Leslokalen: AQL 7%
- Pantry en restauratieve voorzieningen: AQL 7%

KWALITEITSMEEETSYSTEEM VSR EN UITVOERING

Vanaf de derde maand na ingang van de overeenkomst worden kwaliteitsmetingen uitgevoerd conform NEN 2075; het VSR Kwaliteitsmeetsysteem 3. mboRijnland (of een door mboRijnland aangewezen, onafhankelijke partij) voert de kwaliteitsmetingen per locatie uit. De frequentie van de kwaliteitsmetingen is tweemaal per jaar. mboRijnland is vrij om zonder opgaaf van redenen van deze frequentie af te wijken. De dienstverlener kan hier geen enkel recht aan ontleen.

Gediplomeerde VSR-inspecteurs en –controleurs voeren de inventarisaties en kwaliteitsmetingen uit; conform NEN 2075. Voor uitvoering van de VSR-KMS meting is de aanwezigheid van een actueel werkrooster.

Na iedere kwaliteitsmeting worden de resultaten binnen één werkweek schriftelijk gerapporteerd aan de dienstverlener. De dienstverlener geeft, vervolgens oorzaken van eventuele afwijkingen aan en welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele afkeur te herstellen.

VERVOLGSTAPPEN BIJ AFKEUR

De hieronder weergegeven vervolgstappen treden in werking indien:

- Er tijdens een VSR Kwaliteitsmeting op een locatie een afkeur wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën.

Vervolgstappen:

- De dienstverlener zal ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau.
- Na deze periode vindt er een hercontrole plaats in alle ruimtecategorieën.
- mboRijnland brengt de kosten voor hercontroles separaat in rekening bij de dienstverlener.
- Indien bij de hercontrole het resultaat een afkeur is in één of meerdere ruimtecategorieën blijven de voornoemde stappen onverminderd van kracht.
- Indien voor een derde achtereenvolgende keer het resultaat wederom een afkeur is (controle en 2 hercontroles) is mboRijnland gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen mboRijnland het recht geeft de totale overeenkomst met directe ingang te beëindigen.

RESULTAAT VSR-KMS METINGEN

De VSR meting kan voldoende of onvoldoende beoordeeld worden. De KPI voor resultaat VSR-KMS metingen wordt behaald indien 80% van alle metingen met een voldoende is beoordeeld. Het betreft de uitslagen van zowel de reguliere- als hercontroles.

Onderstaand model wordt gebruikt voor de berekening van het rapportcijfer.

Aantal voldoende

= percentage voldoende = cijfer

Aantal metingen

In onderstaand voorbeeld is dit uitgewerkt.

Berekening rapportcijfer		2024
Technische kwaliteit		
Meting	Datum	Resultaat
2024.1	6-3-2024	Voldoende
2024.2	17-6-2024	Onvoldoende
2024.2h1	1-7-2024	Voldoende
2024.3	24-9-2024	Voldoende
2024.4	13-12-2024	Voldoende
Percentage voldoende		80%

KPI 2: BELEVINGSKWALITEIT LOCATIE GEBRUIKERS

Eenmaal per jaar vindt een belevingsmeting plaats onder de studenten, medewerkers en derden van mboRijnland. De invulling van de belevingsmeting is vrij aan de dienstverlener, maar moet minstens voldoen aan onderstaande uitgangspunten:

- de belevingsmeting vindt steekproefsgewijs plaats;
- de dienstverlener overlegt de definitieve opzet van de vragenlijst voor het belevingsonderzoek vooraf aan mboRijnland;
- de locatie gebruikers beoordelen ieder aspect met een rapportcijfer van 1 tot en met 10.

Na gunning wordt de definitieve invulling van deze belevingsmeting in overleg met de dienstverlener afgestemd. Het cijfer van de belevingsmeting moet minimaal een 7,0 of hoger zijn.

mboRijnland behoudt het recht voor om de belevingsmeting door een onafhankelijke partij of middels een andere methodiek uit te voeren. Waarbij de kosten aan de opdrachtnemer worden doorbelast.

KPI 3: KWALITEITSASPECTEN INSCHRIJVING DIENSTVERLENER AUDIT

Na gunning benoemt mboRijnland, op basis van hetgeen wat is beantwoord bij de kwaliteitsaspecten in de inschrijving van de dienstverlener, twee extra KPI's. Welke twee KPI's dit zijn, is ter beoordeling aan mboRijnland. Deze is volledig vrij in haar keuze, maar zal deze vóór de ingangsdatum van de overeenkomst melden aan de dienstverlener.

De beoordeling van de KPI's uit de offerte van de dienstverlener vindt plaats op basis van verificatie van hetgeen gesteld is, in relatie tot de daadwerkelijk geleverde prestatie. Eenmaal per jaar wordt deze verificatie gehouden.

KPI 4: OPLEVERING GLASBEWASSING

Conform de omschrijving in paragraaf 3.7 van dit PvE wordt het glas binnen 5 werkdagen na uitvoering opgeleverd. Voor deze KPI geldt dat voor 90% van alle oplevering dit binnen de gestelde termijn is gedaan waarbij geen restpunten zijn genoteerd. Indien er restpunten zijn worden deze in 100% van de gevallen binnen 10 dagen verholpen.

KPI 5: OPLEVERING VLOERONDERHOUD

Conform de omschrijving in paragraaf 1.9 van dit PvE wordt het vloeronderhoud binnen 5 werkdagen na de vakantieperiode waarin de uitvoering heeft plaatsgevonden opgeleverd. Voor deze KPI geldt dat voor 90% van alle oplevering dit binnen de gestelde termijn is gedaan waarbij geen restpunten zijn genoteerd. Indien er restpunten zijn worden deze in 100% van de gevallen binnen 10 dagen verholpen.

KPI 6: INZET SOCIAL RETURN

Eenmaal per jaar wordt getoetst of aan het vereiste percentage van minimaal 5% inzet social return is voldaan.

De volgende oordelen kunnen worden gegeven:

- Ja percentage 5%
Nee percentage < 5%

KPI 7: FACTURATIE

De facturen worden 1 maal per maand volgens omschrijving in het PvE aangeleverd, de afspraak is dat 90% van alle aangeleverde facturen juist is. Aan de KPI wordt voldaan als:

- Ja >90% van de facturen correct aangeleverd
Nee <90% van de facturen correct aangeleverd

KPI 8: VERSLAGLEGGING

Verslagen worden binnen 5 werkdagen na het verslag conform eisen aangeleverd bij mboRijnland.

Dit geldt voor:

- Operationeel overleg
- Tactisch overleg
- Strategisch overleg

Voor elk overleg wordt gemeten of het verslag (inclusief besluitenlijst en/of actielijst) binnen 5 werkdagen na de datum van het overleg is gedeeld, waarbij de dag waarop het overleg wordt gevoerd wordt meegeteld als 1e werkdag.

Aan de KPI wordt voldaan als:

- Ja >90% van de verslagen correct aangeleverd
Nee <90% van de verslagen correct aangeleverd

KPI 9: RAPPORTAGES

Rapportages worden minimaal 5 werkdagen voor overleg aangeleverd waarbij de dag waarop het overleg wordt gehouden niet meetelt. De rapportages zijn compleet en conform gemaakte afspraken in het programma van eisen. Per rapportage wordt gecontroleerd of deze compleet en correct is aangeleverd vóór of op de afgesproken deadline. Dit gebeurt door de werkelijke aanleverdatum te vergelijken met de vooraf vastgestelde deadline. Per kwartaal wordt bepaald hoeveel rapportages op tijd zijn ingediend.

Aan de KPI wordt voldaan als:

- Ja >90% van de rapportages correct aangeleverd
Nee <90% van de rapportages correct aangeleverd

PRESTATIEWAARDERING

Van elke KPI wordt vastgesteld hoe een prestatie wordt gewaardeerd op een schaal van 1 tot 4:

1. Bij 1 wordt met afwijking groter dan 10% onder de norm gepresteerd
2. Bij 2 wordt met een afwijking tot 10% onder de norm gepresteerd
3. Bij 3 wordt op norm tot 10% daarboven gepresteerd
4. Bij 4 wordt meer dan 10% boven norm gepresteerd

Voorbeeld: afgesproken is dat 80% van de verstoringen binnen 8 uur verholpen is.

1. Bij een prestatie lager van 72% wordt een 1 gescoord
2. Bij een prestatie tussen 72% en 80% wordt een 2 gescoord
3. Bij een prestatie tussen 80% en 88% wordt 3 gescoord
4. Bij een prestatie hoger dan 88% wordt een 4 gescoord

SCORE CONSEQUENTIES KPI'S

De consequenties van de scores voor wat betreft de KPI's:

1. Een score van 1 op een individuele KPI leidt per direct tot de verplichting binnen 2 weken een verbetervoorstel op te stellen en binnen 4 weken uit te voeren. Het verbetervoorstel wordt opgesteld, uitgevoerd en op gerapporteerd door de opdrachtnemer. Het verbetervoorstel wordt in wederzijds overleg vastgesteld. Uitvoering van het verbetervoorstel dient te leiden tot op norm presteren door de opdrachtnemer op de KPI. Zolang dit niet het geval is, wordt de factuur voor elke individuele KPI waarop dit van toepassing is met 5% verlaagd.
2. Een score van 2 op een individuele KPI leidt na 3 rapportagemomenten, maar maximaal na 6 maanden (ook als dan nog niet 3 rapportagemomenten gepasseerd zijn), tot dezelfde verplichting m.b.t. het verbetervoorstel als onder a) beschreven.

Als na 3 rapportagemomenten, maar maximaal na 6 maanden (ook als dan nog niet 3 rapportagemomenten gepasseerd zijn), de score nog niet op 3 zit (maar dus nog steeds op 2 of mogelijk zelfs op 1), wordt vanaf dat moment de factuur voor elke individuele KPI waarop dit van toepassing is met 5% verlaagd, zolang de score nog niet op 3 zit.

3. De totaalscore van de KPI's dient minimaal het aantal KPI's maal 3 minus 3 te zijn. Vb: bij 5 KPI's moet per rapportageperiode minimaal $5 \times 3 = 15$ minus 3 = 12 punten worden gescoord. Indien bij drie opvolgende rapportagemomenten maar met een maximum van 6 maanden (ook als dan nog niet 3 rapportagemomenten gepasseerd zijn), de totaalscore lager is dan ((aantal KPI's maal 3) minus 3) wordt voor zolang dit het geval is de factuur met 5% verlaagd.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europees Openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht boven de Europese aanbestedingsdrempel uit komt.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	11-06-2025
Opdracht op TenderNed	13-06-2025
Aanmelden schouw uiterlijk vóór	20-06-2025, 16:00 uur
Schouw	23-06-2025
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30-06-2025, 09:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	07-07-2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	10-07-2025, 09:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	16-07-2025
Sluiting inschrijftermijn	19-08-2025, 09:00 uur
Publiceren gunningsbeslissing	17-09-2025
Laatste dag standstill periode	09-10-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2026

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Geïnteresseerde partijen krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van een aantal locaties.

Geïnteresseerden melden zich hiervoor uiterlijk aan op 20 juni 2025 vóór 16:00 uur via schijndel@inkada.nl. Geef bij uw aanmelding aan, welke locaties u wenst te bezoeken.

Geïnteresseerden zijn op 23 juni 2025 van 8.30 uur tot 16.00 uur welkom op de volgende locaties:

- LMS Leiden
- GVP Gouda
- Alphen Anbonstraat
- Leiden Breestraat

Ten aanzien van de glasbewassing zijn geïnteresseerde partijen welkom van 23 t/m 26 juni tussen 8.30 uur en 16.30 uur om alle locaties te schouwen, u dient dit wel van tevoren te melden bij bovenstaand emailadres.

U dient zich te melden bij de infodesk, waarbij de hoofdconciërge van de desbetreffende locatie de schouw zal begeleiden.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada B.V.
Naam	Judith Weck

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s).

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf

Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Calculatiemodel	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Referentieformat
- Conceptovereenkomst
- Bijlage 2B Wachtkamerovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor leveringen en diensten
- Calculatiemodel
- Kwaliteitsontwerp 2025
- Vloerbelasting Gouda
- Programma van Eisen

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is in bezit van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem.
- Inschrijver is in bezit van een gecertificeerd milieumanagementsysteem.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Vragen ten aanzien van de opdracht

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken.

4.1 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Personeel en Communicatie

Op welke wijze gaat Inschrijver ervoor zorgen dat de dienstverlening van het schoonmaakbedrijf een bijdrage levert aan een prettige werkomgeving waar werknemers van Opdrachtgever optimaal kunnen functioneren en presteren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe de communicatiestructuur van Inschrijver eruitziet;
- Op welke wijze Inschrijver de continuïteit van het personeel borgt en hoe beperkt Inschrijver het verloop;
- Op welke wijze de begeleiding verloopt van Inschrijver van de uitvoerende medewerkers bij hun (dagelijkse) werkzaamheden. Met welke frequentie heeft de schoonmaakmedewerker contact met zijn of haar (in)direct leidinggevende? Gaat dit op afstand en/of komt de leidinggevende op locatie langs;
- Opdrachtgever wenst proactief geïnformeerd te worden. Hoe gaat Inschrijver dit vormgeven;

Doelstelling: Opdrachtnemer ontzorgt Opdrachtgever bij de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening en de daarbij behorende diensten, is proactief, borgt de gemaakte afspraken en communiceert met alle betrokkenen.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

1. Innovatie.

Hoe geeft Inschrijver binnen dit contract invulling aan innovatie?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze Inschrijver inspeelt op de kansen ten aanzien van innovatie(s). Hoe gaat inschrijver om met de mogelijkheden en de vervolg acties;
- Op welke wijze inschrijver omgaat met de innovaties ten aanzien van de kwaliteit (denk hierbij aan het meten en borgen van de kwaliteit);

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een dynamisch contract waarbij het van belang is om goed in te kunnen spelen op de externe marktontwikkelingen alsook Onderwijs- en organisatieontwikkelingen binnen mboRijnland.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. *Borging van kwaliteit*

Op welke wijze gaat Inschrijver ervoor zorgen dat Opdrachtgever ontzorgd wordt en erop kan vertrouwen dat Inschrijver haar verantwoordelijkheid neemt om dagelijks een schone locatie op te leveren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe stimuleert Inschrijver haar eigen medewerkers om tot een goede kwaliteit in de schoonmaakuitvoering te komen?
- Welke processen hanteert Inschrijver om kwaliteit te garanderen?
- Hoe gaat Inschrijver de eigen gemeten kwaliteit normeren en wat zijn de consequenties van het behalen van een onvoldoende resultaat?
- Hoe gaat Inschrijver om met de schoonmaak van praktijklokalen?
- Hoe gaat Inschrijver om met wijzigingen op de locatie(s) en wensen van de contactpersonen? Oftewel, hoe gaat u inspelen op de specifieke behoeften van de locatie(s)?
- Hoe gaat Inschrijver om met klachten en de afhandeling daarvan? Beschrijf de klachtenprocedure en geef een voorbeeld van hoe Inschrijver om is gegaan met klachten in het verleden.

Doelstelling: Opdrachtnemer dient de schoonmaakdienstverlening op dusdanige wijze uit te voeren, dat de locaties van Opdrachtgever schoon zijn en door de gebruikers als schoon wordt ervaren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4. *Duurzaamheid*

Op welke wijze gaat Opdrachtnemer de dienstverlening uitvoeren voor Opdrachtgever op een zo duurzaam en maatschappelijk verantwoord wijze en de inzet van materialen, middelen en methoden die minder impact hebben op het milieu?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver zorgt voor een zo duurzaam mogelijke uitvoering van deze opdracht;
- op welke wijze inschrijver een bijdrage gaat leveren aan sociaal-maatschappelijke projecten in relatie tot deze opdracht;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met partners die oog hebben voor mens, dier en milieu in de uitvoering van de opdracht. Dit betekent dat leveranciers en dienstverleners in hun bedrijfsvoering rekening houden met maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.2 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatiemodel. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

Het bodembedrag is gesteld op €1.725.000,- per jaar exclusief btw, het plafondbedrag is gesteld op €1.915.000,- per jaar exclusief btw. Inschrijvingen met een totale inschrijfprijs inclusief btw die onder het gestelde bodembedrag of boven het gestelde plafondbedrag uitkomen zijn ongeldig en leidt tot uitsluiting.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatiemodel. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. De totale inschrijfprijs is inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het totaalbedrag van alle onderdelen in het Calculatiemodel geldt als inschrijfprijs.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het Calculatiemodel leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2027 kunnen de prijzen worden geïndexeerd, op basis van de vastgestelde percentages conform cao Schoonmaak.

De basis voor indexatie is de jaarmutatie van de CBS DPI 812 diensten prijsindex voor alle bestedingen, (2021=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

Opdrachtnemer mag de indexeringen pas doorvoeren na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Inschrijfprijs Calculatiemodel:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	30
Totale Inschrijfprijs Calculatiemodel	30
Kwaliteit	70
1. <i>Personeel en communicatie</i>	20
2. <i>Innovatie</i>	10
3. <i>Borging van kwaliteit</i>	30
4. <i>Duurzaamheid</i>	10

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.