

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Schoonmaakonderhoud

Namens:



KEYQUALITY
Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr. : KQRVE/12122024

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1 Algemeen	5
1.1 Atlas College	5
1.2 Missie	5
1.3 Visie	5
1.4 Kernwaarden	5
2 Opdrachtomschrijving	6
2.1 Doelstelling van de aanbesteding	6
2.2 Onderwerp van de opdracht	6
2.3 Percelen	7
2.4 Scope van de opdracht	7
2.5 Omvang van de opdracht	7
2.5.1 Overzicht per Locatie	8
2.6 Looptijd van de opdracht	8
2.7 Toekomstige gebouwontwikkelingen	9
3 (Rand)voorwaarden en bepalingen	10
3.1 Kosten	10
3.2 Tegenstrijdigheden	10
3.3 Taal	10
3.4 Nederlands recht	10
3.5 Eigendom en geheimhouding	10
3.6 Gestanddoening	11
3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver	11
3.8 Prijsonderhandelingen	11
3.9 Indexering	12
3.10 Voorwaarden	12
3.11 Conceptovereenkomsten	12
3.12 Gewijzigde aanbestedingswet 2012	12
3.13 Verplichtingen inschrijver	12
3.14 Voorwaarden inschrijving	13
3.15 Wachtkamerconstructie	13
4 Aanbestedingsprocedure	14
4.1 Wijze van aanbesteden	14
4.2 Communicatie	14
4.3 Tijdschema	14
4.4 Schouwing	14
4.5 Vragen en nota van inlichtingen	15
4.6 Indienen van de offerte	15
4.7 Gunning	16
4.8 Voorbehoud	16
5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
5.1 Uitsluitingsgronden	17
5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
5.1.2 Verklaring moedermaatschappij	18
5.1.3 Beroepsbevoegdheid	18
5.2 Geschiktheidseisen	18
5.2.1 Verzekering	18
5.2.2 Solvabiliteit	18
5.2.3 Kerncompetenties	19
6 Eisen en Gunningcriteria	20
6.1 Instemming van eisen	20
6.2 Prijs/kwaliteitsverhouding	20
6.2.1 Kwaliteitsaspecten	20
6.2.2 Prijs	22

6.2.3	Totale beoordeling	24
-------	--------------------------	----

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst

Stichting Atlas College te Hoorn.

Aanbesteding

Dit inkooptraject

Bijlage

Een van de bijlagen die onderdeel uitmaakt van deze offerteaanvraag.

Inschrijver

Het bedrijf dat inschrijft op deze Aanbesteding

Locatie

Een school van een opdrachtgever.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.

Inschrijving

Het aanbod van een inschrijver naar aanleiding van de Aanbesteding.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende document inclusief alle bijlagen waarin inschrijvers worden uitgenodigd een aanbod te doen.

Opdrachtgever

De scholen die onderdeel zijn van Stichting Atlas College te Hoorn. In hoofdstuk 2.4 is een overzicht opgenomen met namen en adressen van deze scholen.

Opdrachtnemer

De inschrijver die de economisch meest voordelige offerte aanbiedt en waarmee opdrachtgever de overeenkomst sluit.

Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

School

Een Locatie van Stichting Atlas College.

Schoolvakantie

Periode waarin geen onderwijsactiviteiten plaats vinden op de school. De schoolvakanties worden per school jaarlijks vooraf vastgesteld.

Schoolweek

Een kalenderweek waarin onderwijsactiviteiten plaats vinden op de locaties. De schoolweken worden voorafgaand aan elk schooljaar vastgesteld door de school.

1 Algemeen

1.1 Atlas College

Binnen het Atlas College werken vijf scholen voor voortgezet onderwijs samen om waardevol onderwijs aan te bieden. Iedere school doet dit op een andere manier, omdat iedere school een eigen doelgroep in een eigen regio bedient. De scholen zijn gevestigd in Hoorn (regio West-Friesland) en Edam (regio Waterland). De scholen worden ondersteund door een servicecentrum. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van het Atlas College. De scholen bieden aan ruim 4500 leerlingen onderwijs op vmbo-, havo- en vwo-niveau. Het Atlas College heeft ruim 530 medewerkers.

Het Atlas College wil ervoor zorgen dat alle leerlingen zo goed mogelijk worden toegerust voor hun vervolgonderwijs en daarna voor het beroep dat ze gaan uitoefenen. Daarnaast wordt bevorderd dat leerlingen een volwaardige plek in de samenleving innemen, hetgeen ook inhoudt dat zij een verantwoordelijkheid nemen voor de kwaliteit van de samenleving. Tot slot streeft het Atlas College ernaar dat iedere leerling 'zichzelf kan worden'; dat hij/zij zichzelf kan ontplooien tot het unieke individu dat hij/zij is.

1.2 Missie

Het Atlas College verzorgt uitstekend onderwijs, op maat voor elke leerling. Alle leerlingen komen met plezier naar school en treffen er een prettig, veilig leer- en leefklimaat. Het Atlas College streeft er naar als werkgever en als onderwijsaanbieder leerlingen en medewerkers te leren schitteren.

1.3 Visie

Het Atlas College helpt leerlingen hun plek te vinden in het vervolgonderwijs, op de arbeidsmarkt en in de samenleving. Daarnaast ondersteunen ze hen bij het ontwikkelen van hun persoonlijkheid. Dit doen ze door een rijke leeromgeving binnen en buiten school te creëren.

1.4 Kernwaarden

Waar staat het Atlas College voor? Waar geloven we in, wat verbindt ons en wie willen we zijn? De vijf scholen van het Atlas College bieden openbaar onderwijs. Dat betekent dat wij de volgende waarden hanteren:

- Toegankelijkheid: alle godsdiensten en levensovertuigingen zijn welkom;
- Diversiteit: we leren van verschillen;
- Duurzaamheid: we werken en leren voor nu en morgen.

Op de scholen van het Atlas College besteden wij aandacht aan de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden, zoals die leven in de Nederlandse samenleving. Daarbij hebben we speciale aandacht voor de vraag wat het betekent om te leven en functioneren in een samenleving met een grote verscheidenheid aan waarden.

Wij zien de school als deel van de maatschappij, waar leerlingen kunnen oefenen met de vaardigheden, die ze later nodig hebben om deel te kunnen nemen aan onze samenleving.

Wij doen het met elkaar: door naar elkaar te luisteren, door elkaars mening te respecteren, door elkaar aan te spreken als dat nodig is, door kritisch denken te stimuleren en door minderheden te respecteren.

Voor meer informatie: www.atlascollege.nl

2 Opdrachtomschrijving

Het Atlas College (hierna Opdrachtgever) overschrijdt bij de inkoop van het schoonmaakonderhoud de aanbestedingsgrens van € 221.000,00 excl. BTW. Hierdoor is Opdrachtgever 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

Opdrachtgever levert door het bieden van een schone en hygiënische omgeving een bijdrage aan een inspirerende leer- en werkomgeving voor de leerlingen, docenten en medewerkers ter ondersteuning van het (onderwijs)proces. Hierbij wordt uitgegaan van professionaliteit en pro activiteit door Opdrachtnemer. Goede uitvoering geven aan de afspraken uit de overeenkomst door Opdrachtnemer en het meetbaar kunnen volgen van de resultaten uit de overeenkomst door Opdrachtgever is van groot belang. Door Opdrachtnemer wordt flexibel ingespeeld op de veranderende omstandigheden om op deze wijze continuïteit van de dienstverlening te garanderen. Tenslotte maakt Opdrachtnemer inzichtelijk dat aan alle aspecten uit de overeenkomst wordt voldaan gedurende de volledige contractduur.

Doel van deze aanbesteding is het afsluiten van één overeenkomst (welke voldoet aan de wet- en regelgeving) met een betrouwbare en kwalitatief goede Opdrachtnemer die qua kwaliteit van de dienstverlening een verbetering/minimaal evenaring is van de huidige dienstverlening voor schoonmaakonderhoud en waarmee flexibele afspraken met betrekking tot het in- en uitschuiven van werkzaamheden en/of locaties mogelijk zijn. Door middel van schoonmaak 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 vier (4) 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 handelingsgerichte schoonmaak 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 kwaliteit zoals geformuleerd in de werkprogramma's.

Periodieke werkzaamheden

Aanvullend op de handelingsgerichte 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, etc.

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 opdrachtnemer 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

Er is geen sprake van perceelvorming. De reden daarvoor is dat de Opdrachtgever één aanspreekpunt wenst te hebben voor het schoonmaakcontract.

2.4 Scope van de opdracht

Deze aanbesteding van schoonmaakdienstverlening heeft betrekking op de volgende Locaties van de Opdrachtgever:

Copernicus SG Nieuwe Steen 11 1625 HV Hoorn	
OSG West-Friesland Bontekoestraat 3 1623 LL Hoorn	
SG Newton Dampten 22 1624 NR Hoorn NH	
Atlas Service Center Dampten 14 1624 NR Hoorn NH	

Deze aanbesteding is niet van toepassing op de Locaties SG De Dijk en SG De Triade.

2.5 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft 4 locaties met in totaal 27.193,21 M2 vloeroppervlakte. Het betreft de onderstaande verdeling per Locatie:

Copernicus SG

- Vloeroppervlakte: 8.198,35 m2

OSG West-Friesland:

- Vloeroppervlakte: 8.488,86 m2

SG Newton:

- Vloeroppervlakte: 9.603,00 m2

Atlas Service Center:

- Vloeroppervlakte: 903,00 m2

In bijlage 01 "Prijzenblad" zijn de M² vloeroppervlakte 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 van de Opdrachtgever, door koop, huur of afstoten van Locaties. Opdrachtgever gaat ervan uit dat veranderingen in de organisatie binnen de bestaande Overeenkomsten op een soepele manier vertaald worden. Meedenken door de Opdrachtnemer en daarbij Opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen vormen hierbij belangrijke voorwaarden.

Opdrachtgever heeft in de werkprogramma's het kwaliteitsniveau beschreven wat nodig is onder normale omstandigheden en met een normale bezetting van de Locaties. 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, extra schoonmaakwerkzaamheden te laten uitvoeren of de gehele schoonmaak compleet af te bouwen. 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.

In geval van een calamiteit (bijvoorbeeld bij brand of bij door de overheid opgelegde (tijdelijke) sluiting van de Locatie) wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de schoonmaakdienstverlening (al dan niet tijdelijk) en bijhorende facturering aangepast aan de situatie.

2.5.1 Overzicht per Locatie

Ten aanzien van de Locaties waarvoor de schoonmaakdienstverlening wordt aanbesteed zijn in bijlage 02 "Gebouweninformatie" overzichten opgenomen met belangrijke nadere informatie. Inschrijver dient met deze informatie rekening te houden bij het opstellen van zijn/haar Inschrijving.

2.6 Looptijd van de opdracht

De aanbesteding zal leiden tot één overeenkomst ingaande op 1 september 2025. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst twee (2) maal te verlengen met een periode van twee (2) jaar.

Ingeval Opdrachtgever **geen** gebruik wenst te maken van de verlengingsopties, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte minimaal 6 maanden voor de einddatum van de Overeenkomst. De verlenging verloopt stilzwijgend.

2.7 Toekomstige gebouwontwikkelingen

Verwacht wordt dat de locatie Atlas Service Center medio 2026 wordt afgestoten. Dit is echter nog niet beslist en hier kunnen dus ook geen rechten aan worden ontleend.

Gedurende de contractperiode dient rekening te worden gehouden met wijzigingen in aantallen gebouwen en aantallen gebruikers. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij hier flexibel en adequaat op kan adviseren en participeren en op geen enkel moment kosten voor in rekening brengen bij Opdrachtgever.

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: robin.van.elstlande@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 aanbidding 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 8 "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 01-09-2026 en daarna elk jaar per dezelfde datum. Hierbij wordt niet met terugwerkende kracht geïndexeerd.

Opdrachtgever volgt de uitgangspunten uit de handreiking "Indexatieafspraken in meerjarige dienstverleningsovereenkomsten" van de code verantwoordelijk marktgedrag.

<https://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/handreikingen-inkoop/>

Hierin wordt nadrukkelijk geadviseerd de tarieven gesplitst te verhogen:

- 80 % van het uurtarief betreft loonkosten en worden verhoogd volgens kosten verhoging conform CAO en sociale lasten.
- 20 % van het uurtarief betreft overige kosten en worden verhoogd conform de CPI, waarbij het cijfer wordt gehanteerd van het kwartaal voor de genoemde indexatie datum ten opzicht van kwartaal van 1 jaar daarvoor.

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

Ad 1.

De Cao verhoging en verhoging sociale lasten zijn (als voorbeeld) voor het nieuwe jaar in totaal vastgesteld op 6,5% (CAO 4,5% en maatregelen door overheid opgelegde aanpassing sociale lasten zijn vastgesteld op in totaal 2,0%).

Ad 2.

CPI indexatie cijfer (oktober 2022 tot oktober 2023 is 2,3%.

(<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table>)

De prijsherzieningsindexatie wordt derhalve als volgt toegepast:

1. (vastgesteld uurtarief * 0,80) * 1,065 = geïndexeerd uurtarief deel 1
2. (vastgesteld uurtarief * 0,20) * 1,023 = geïndexeerd uurtarief deel 2 +
Geïndexeerd uurtarief

3.10 Voorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de Inkoopvoorwaarden, Bijlage 6 "Algemene Inkoopvoorwaarden Atlas College", 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 de bijlage 5 "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 in bijlage 4 onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding.

3.14 Voorwaarden inschrijving

- De inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver;
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inschrijver uit te sluiten;
- Eenmalige bonussen of vergoedingen, worden niet in de beoordeling meegenomen;
- Het is niet toegestaan om in de bijlagen wijzigingen aan te brengen. Indien de inschrijver onvolkomenheden ontdekt dient hij dit per omgaande te melden aan de contactpersoon die verantwoordelijk is voor dit aanbestedingstraject.

3.15 Wachtkamerconstructie

Op de overeenkomst voor het schoonmaakonderhoud is een „wachtkamer“-constructie van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van de inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één een overeenkomst. De nummer één in rang is opdrachtnemer en de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging. Met opdrachtnemer sluit opdrachtgever de overeenkomst onder beschreven condities en voor de aangegeven termijn. Zodra opdrachtgever de overeenkomst met opdrachtnemer ontbindt, wordt op grond van de wachtkamer aan nummer twee gemeld dat zij vanaf dat moment de opdracht uitvoert en wordt de overeenkomst met deze partij gesloten. De prijs van de door de nieuwe opdrachtnemer (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze opdrachtnemer gedane offerte en toelichting daarop en het bepaalde daaromtrent in het aanbestedingsdocument, conform de eisen zoals opgenomen in de geldende overeenkomst en bijbehorende bijlagen. De optie voor de wachtkamerconstructie vervalt na één jaar.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Wijze van aanbesteden

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

4.2 Communicatie

Opdrachtgever heeft een adviesbureau ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Key-Quality BV. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Robin van Elstlande 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 leidt dit tot uitsluiting.

Key-Quality BV
Amerikalaan 110
6199 AE MAASTRICHT AIRPORT
E-mail: robin.van.elstlande@key-quality.nl

4.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	Vrijdag 21 maart 2025
Schouwing	Donderdag 3 april 2025 vanaf 11:00 uur
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	Vrijdag 11 april 2025 voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	Woensdag 23 april 2025
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	Woensdag 30 april voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	Woensdag 7 mei 2025
Sluitingstermijn indienen offertes*	Maandag 19 mei 2025 voor 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 30 mei 2025
Definitieve gunning	Vrijdag 20 juni 2025
Start nieuwe contract	Maandag 1 september 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 3 april. Door middel van deze schouwing wordt er aan de inschrijvers inzicht verschaft in de opdracht. Via de berichtenmodule van TenderNed

dient (o.v.v. naam en functie) aangegeven te worden of deelgenomen wordt aan de schouwing (uiterlijk 24-uur voorafgaand). Er mogen per inschrijver slechts 2 vertegenwoordigers aanwezig zijn.

Planning schouwing:

11:00 uur: SG Newton (Dampden 22, Hoorn);

12:00 uur: Copernicus SG (Nieuwe Steen 11, Hoorn);

13:00 uur: OSG West-Friesland (Bontekoestraat 3, Hoorn).

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 Tendershed, 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
Verklaring onderaannemers	Bijlage 8 – Verklaring onderaannemers	Word
Uittreksel handelsregister (met eventuele volmacht)	Kopie Uittreksel KvK	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (GC)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijsblad Schoonmaak	Bijlage Calculatiebestand schoonmaak <naam inschrijver>	Excel
Referentieverklaring(en)	Referenties conform Bijlage Referentieformat <naam inschrijver>	PDF

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats na 19 mei 12:00 uur.

4.7 Gunning

Op 30 mei zal Key-Quality namens opdrachtgever, aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver opdrachtgever voornemens is de opdrachten te gunnen.

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

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele 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 Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. De inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op de inschrijver.

Combinaties

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

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

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

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

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

Onderaanneming

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

Indien reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te

vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van inschrijver, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

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

5.1.2 Verklaring moedermaatschappij

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

5.1.3 Beroepsbevoegdheid

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

5.2 Geschiktheidseisen

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 1.500.000,00 miljoen per contractjaar.

5.2.2 Solvabiliteit

Het solvabiliteitsratio dient minimaal 20% over het boekjaar 2023 te zijn. De solvabiliteit kan op twee manieren worden aangetoond:

Bewijsstuk: Door de inschrijver dient op verzoek van de opdrachtgever een door een registeraccountant of een bevoegde accountants-administratieconsulent gewaarmerkte verklaring overlegd te worden, waarin de solvabiliteit over het jaar 2023 expliciet wordt aangegeven.

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

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

5.2.3 Kerncompetenties

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 kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Schoonmaken van onderwijsinstellingen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het schoonmaken in een onderwijsinstelling.

Bewijsstuk: De inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie conform opgenomen format Bijlage 9 "referentieverklaring" waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 300.000- excl. BTW per jaar te zijn. 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. Tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.

De relevante bewijsstukken voor alle hierbovengenoemde geschiktheidseisen (paragraaf 5.2.1 t/m 5.2.3) 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.

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

De verhouding prijs en kwaliteit zijn als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Kwaliteit	70 punten
Prijs	30 punten

6.2.1 Kwaliteitsaspecten

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de open vragen die hieronder gesteld worden.

Criteria	Maximale score
1. Implementatie	10 punten
2. Communicatie	20 punten
3. Aansturing	20 punten
4. Dienstverlening, flexibiliteit en pro-activiteit	20 punten
Totaal	70 punten

1. Implementatie (max. 10 punten)

De inschrijver stelt een plan van aanpak op voor de implementatie van de opdracht, waarin het tijdsplan en de werkzaamheden zijn beschreven.

Het plan van aanpak wordt geformuleerd, rekening houdend met de eisen, genoemd in de aanbestedingsdocument en wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een beschrijving welke activiteiten op welk moment uitgevoerd gaan worden in de periode na de gunning op centraal- en decentraal niveau;
- Planning
- Taakverdeling functionarissen;
- Communicatie.

De beantwoording van de vraag mag maximaal 2 enkelzijdige A4, letterpunt grootte 11 beslaan en er mag een bijlage voor de implementatieplanning worden toegevoegd van maximaal 1 A3.

Stel bij dit onderdeel minimaal 2 KPI's op waarmee de afspraken gedurende het contract gemeten kunnen worden. Deze KPI's worden onderdeel van het KPI-model als beschreven in paragraaf 5.5 van het Programma van Eisen.

2. Communicatie (max. 20 punten)

Op welke wijze borgt u een heldere, tijdige en efficiënte communicatie met de opdrachtgever en medewerkers, zowel centraal als decentraal?

De volgende onderwerpen dienen minimaal terug te komen in uw invulling van de communicatie:

- Respons/reactietijden bij vragen en/of klachten;
- Beschikbaarheid en bereikbaarheid;
- De manier waarop gecommuniceerd wordt;
- Organisatiestructuur en verantwoordelijkheden.

De beantwoording van de vraag mag maximaal 2 enkelzijdige A4, letterpunt grootte 11 beslaan.

Stel bij dit onderdeel minimaal 2 KPI's op waarmee de afspraken gedurende het contract gemeten kunnen worden. Deze KPI's worden onderdeel van het KPI-model als beschreven in paragraaf 5.5 van het Programma van Eisen.

3. Aansturing (max. 20 punten)

Het succes van het contract wordt onder andere bepaald door de leiding en aansturing die op locatie wordt gegeven. Hoe richt uw organisatie de aansturing en leiding van het schoonmaakpersoneel in, zowel centraal als decentraal?

Inschrijver dient de volgende aspecten te benoemen:

- Organisatiestructuur van de aansturing;
- Taken en verantwoordelijkheden;
- Kwaliteitsbewaking en toezicht;
- Communicatie binnen het team;
- Beschikbaarheid en bereikbaarheid van leidinggevenden.

De beantwoording van de vraag mag maximaal 2 enkelzijdige A4, letterpunt grootte 11 beslaan.

Stel bij dit onderdeel minimaal 2 KPI's op waarmee de afspraken gedurende het contract gemeten kunnen worden. Deze KPI's worden onderdeel van het KPI-model als beschreven in paragraaf 5.5 van het Programma van Eisen.

4. Dienstverlening, flexibiliteit en pro-activiteit (maximaal aantal punten: 20)

Het Atlas college is op zoek naar een partnerschap op het gebied van schoonmaak. Deze partner dient aan te sluiten bij de doelstelling van de opdracht. Beschrijf middels een Plan van Aanpak hoe u hiervoor gaat zorgen. Hierin dienen minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:

- Hoe Opdrachtnemer kan zorgen voor een goede schoonmaakbeleving door gebouwgebruikers;

- Hoe Opdrachtnemer kan zorgen dat er een constante schoonmaak kwaliteit wordt geborgd;
- Hoe Opdrachtnemer kan borgen dat Atlas College wordt begeleid, geadviseerd en ondersteund bij het continu verbeteren van de kwaliteit;
- Geef voorbeelden van manieren waarop deze onderdelen worden toegepast bij andere Opdrachtgevers.

De beantwoording van de vraag mag maximaal 2 enkelzijdige A4, letterpunt grootte 11 beslaan.

Stel bij dit onderdeel minimaal 2 KPI's op waarmee de afspraken gedurende het contract gemeten kunnen worden. Deze KPI's worden onderdeel van het KPI-model als beschreven in paragraaf 5.5 van het Programma van Eisen.

In de beantwoording wordt door het beoordelingsteam gekeken naar haalbaarheid, realiteit, compleetheid, aansluiting op de doelstelling van het Atlas college en in hoeverre uw Plan van Aanpak bijdraagt aan ontzorging.

Beoordeling

Het antwoord op alle vragen wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:

- Is het antwoord SMART;
- De mate van concreetheid voor de opdrachtgevers;
- Is het antwoord toepasbaar voor de opdrachtgevers;
- Heeft het antwoord toegevoegde waarde voor de opdrachtgevers.

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.

Elk lid van het beoordelingsteam kent individueel aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de beoordelaar als zeer goed wordt gezien. De punten die gegeven zijn op een 10 puntenschaal worden omgerekend naar het maximaal aantal te behalen punten per vraag. De puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. In een beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam wordt de puntentoekenning en de argumentatie besproken. Vervolgens wordt per antwoord het gemiddelde genomen van het totaal aantal punten van de beoordelaars. De gemiddelde scores per antwoord worden bij elkaar opgeteld voor het totaal aantal punten voor de kwaliteit.

6.2.2 Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

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

De calculatiebladen zijn terug te vinden in Bijlage 1 "Prijzenblad". De prijzen dienen te worden opgegeven exclusief BTW.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud	26 punten
2. Prijzen regiewerk	4 punten
Totaal	30 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 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 1 "Prijzenblad". 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.

Er is een bodem- en plafondbedrag ingesteld voor de totale jaarprijs schoonmaak. Het bodembedrag is € 500.000 excl. BTW en het plafondbedrag is € 560.000 excl. BTW. Het maximaal aantal punten (26) wordt toegekend aan de inschrijver(s) die een prijs aanbieden die gelijk is aan of lager is dan het bodembedrag.

Er mag onder de bodemprijs worden ingeschreven maar levert slechts het maximaal aantal punten op.

Indien de laagste inschrijfprijs hoger is dan het bodembedrag wordt het maximaal aantal punten toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

$(\text{Laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal haalbare aantal punten (26)}$

Een hogere inschrijfprijs dan het plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Prijsaspect 2: Prijzen regiewerk

In de Bijlage 1 "Calculatiebestand", tabblad regie, 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 (2,4,6,8).

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 (4). 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 (4).

Totaal prijsaspecten

De punten van de twee prijsaspecten (totale jaarprijs schoonmaak en prijzen regiewerk) worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor de prijs.

6.2.3 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.