

Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese Aanbesteding

Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing

Namens: Stichting Vitus Zuid



VITUSZUID
SPECIAAL ONDERWIJS CLUSTER 2



KEYQUALITY
Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr. : KQBD/05112024

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Algemeen | 3 |
| 1.1 | Inleiding | 3 |
| 1.2 | Organisatie | 3 |
| 2 | Opdrachtschrijving | 4 |
| 2.1 | Doelstelling van de aanbesteding | 4 |
| 2.2 | Doelstelling van de opdracht | 4 |
| 2.3 | Onderwerp van de opdracht | 4 |
| 2.4 | Percelen | 5 |
| 2.5 | Omvang van de opdracht | 5 |
| 2.6 | Looptijd van de opdracht | 5 |
| 3 | (Rand)voorwaarden en bepalingen | 6 |
| 3.1 | Kosten | 6 |
| 3.2 | Tegenstrijdigheden | 6 |
| 3.3 | Taal | 6 |
| 3.4 | Nederlands recht | 6 |
| 3.5 | Eigendom en geheimhouding | 6 |
| 3.6 | Gestanddoening | 6 |
| 3.7 | Samenwerkingsverbanden inschrijver | 7 |
| 3.7.1 | Zelfstandige Inschrijvers | 7 |
| 3.7.2 | Een Combinatie van Inschrijvers | 7 |
| 3.7.3 | Onderaanneming | 7 |
| 3.8 | Prijsonderhandelingen | 7 |
| 3.9 | Indexering, schoonmaakonderhoud & glasbewassing | 7 |
| 3.10 | Algemene Inkoopvoorwaarden | 8 |
| 3.11 | Conceptovereenkomsten | 8 |
| 3.12 | Gewijzigde aanbestedingswet 2012 | 8 |
| 3.13 | Verplichtingen inschrijver | 8 |
| 3.14 | Voorwaarden inschrijving | 8 |
| 3.15 | Wachtkamerconstructie | 8 |
| 4 | Aanbestedingsprocedure | 10 |
| 4.1 | Wijze van aanbesteden | 10 |
| 4.2 | Communicatie | 10 |
| 4.3 | Tijdschema | 10 |
| 4.4 | Schouwing | 11 |
| 4.5 | Vragen en nota van inlichtingen | 11 |
| 4.6 | Indienen van de offerte | 12 |
| 4.7 | Gunning, bezwaar en verificatie | 12 |
| 4.8 | Voorbehoud | 12 |
| 5 | Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen | 13 |
| 5.1 | Uitsluitingsgronden | 13 |
| 5.1.1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 13 |
| 5.1.2 | Gedragsverklaring aanbesteden | 14 |
| 5.1.3 | Verklaring moedermaatschappij | 14 |
| 5.1.4 | Beroepsbevoegdheid | 14 |
| 5.2 | Geschiktheidseisen | 14 |
| 5.2.1 | Economische- en financiële draagkracht | 14 |
| 5.2.2 | Technische- en beroepsbekwaamheid | 15 |
| 6 | Gunningcriteria en eisen | 17 |
| 6.1 | Instemming van eisen | 17 |
| 6.1.1 | Kwaliteitsaspecten, perceel 1 | 17 |
| 6.1.2 | Kwaliteitsaspecten, perceel 2 | 18 |
| 6.1.3 | Beoordeling perceel 1 & 2 | 19 |
| 6.1.4 | Prijsaspecten, perceel 1 | 20 |
| 6.1.5 | Prijsaspecten, perceel 2 | 22 |

1 Algemeen

1.1 Inleiding

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

Inschrijvers dienen op basis van de verstrekte informatie een inschrijving uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd.

1.2 Organisatie

Vitus Zuid

Stichting Vitus Zuid vormt vanaf 1 augustus 2015 het bevoegd gezag van voor (voortgezet) speciaal onderwijs cluster 2.

Deze onderwijseenheden samen verzorgen het onderwijs aan ongeveer 900 leerlingen. Daarnaast worden ruim 400 leerlingen ambulante begeleid. De ambulante dienstverlening vindt plaats vanuit de onderwijseenheden die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de ondersteuning in Zuidoost-Brabant en Limburg aan alle leerlingen cluster 2. Vitus Zuid voorziet onderwijs in cluster 2. Conform de wet op de expertisecentra richt de school zich op het onderwijs en de begeleiding van kinderen met een auditieve en/of communicatieve beperking al dan niet met comorbiditeit. In de dagelijkse praktijk bedient de school de volgende hoofd- en subdoelgroepen:

- Kinderen met taalontwikkelingsstoornissen (TOS);
- Kinderen met een auditieve beperking; slechthorend (SH)
- Kinderen met een ernstige auditieve beperking; doof (Doof)
- Kinderen met een ernstige MG - problematiek (Meervoudig Gehandicapt), waarbij de auditieve- en/of communicatieve problematiek een belangrijke beperking vormt.

Taalbrug College

Taalbrug College is een school voor leerlingen in de leeftijd van 12 tot 20 jaar met een communicatieve en of auditieve beperking. Dit zijn dove of slechthorende leerlingen of leerlingen met een taalontwikkelingsstoornis (TOS).

Taalbrug Junior

Taalbrug Junior is 'speciaal in taal'. We werken in het onderwijs en in de ondersteuning met een unieke taalmethodiek die aansluit op de behoefte van de leerlingen om beter te leren communiceren. Een taalmethodiek die uitgaat van de taal van het kind. De verbinding met de andere vakgebieden zorgt ervoor dat taal altijd centraal staat. Wij noemen dat Interactief Wereldoriënterend Taalonderwijs in Samenhang.

Mgr. Hanssen

Een school is een dynamische omgeving. Er zijn altijd nieuwe ideeën, plannen en projecten. Hoe pakken wij ons onderwijs aan? Waar liggen de accenten? Wat is onze visie? Hoe zit ons team in elkaar? Meer weten over onze geschiedenis? Bij de Mgr. Hanssen werken ongeveer 220 medewerkers. Samen zorgen wij voor ongeveer 1000 leerlingen, verdeeld over vier leslocaties en de ambulante dienst. Dat vereist een stevige organisatie. De Mgr. Hanssen is onderdeel van de Stichting Vitus Zuid.

2 Opdrachtomschrijving

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

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

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van minimaal één (1) opdrachtnemer en maximaal twee (2) opdrachtnemers voor de diensten ten behoeve van schoonmaak & glasbewassing zoals omschreven is in dit document en bijhorende Bijlagen. Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft uitgebracht.

2.2 Doelstelling van de opdracht

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

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

- De **technische- en belevingskwaliteit** is constant, structureel, deugdelijk en gelijkwaardig op alle locaties;
- **Ontzorging** door een proactieve houding en inhoudelijk adviseren, gericht op de continuïteit van dienstverlening en het waarborgen van uitmuntende schoonmaakervaringen.
- Inschrijver neemt initiatief om een goede en open **communicatie** richting opdrachtgever in te richten en te realiseren.
- **Inzicht in en overzicht over** gemaakte afspraken en kosten voor schoonmaak, heldere afspraken over facturering, tarieven en verwerking van mutaties;
- **Duidelijkheid** voor uitvoerenden en gebouwgebruikers, verwachtingen zijn helder voor zowel medewerkers als gebruikers;
- **Duurzaamheid**, Inschrijver geeft een goede invulling aan duurzaamheid en wil de belasting voor het milieu binnen haar bedrijfsvoering zoveel mogelijk beperken.
- Ons schoonmaakbedrijf biedt haar diensten aan tegen **marktconforme tarieven**.

2.3 Onderwerp van de opdracht

Het verzorgen van alle benodigde schoonmaakactiviteiten voor in totaal 7 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 schoonmaakwerkzaamheden met een minimale frequentie van 1x per jaar;
- 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;
- Glasbewassing van gevel- en separatieglass, alleen voor perceel 1;

2.4 Percelen

De opdracht wordt verdeeld in twee percelen:

- Perceel 1: locaties van De Taalbrug in Eindhoven, Helmond & Venlo
- Perceel 2: locaties van Mgr. Hanssen in Hoensbroek (2)

De locaties van Mgr. Hanssen in Roermond en Valkenburg vallen buiten de scope van de opdracht. Mgr. Hanssen is een van de huurders in deze gebouwen. Vanuit de gebouweigenaar wordt de schoonmaak, ook voor huurders, georganiseerd.

2.5 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht voor schoonmaak betreft ongeveer 13.265 m² voor de locaties van De Taalbrug en 4.386 m² voor de locaties van Mgr. Hanssen. In bijlage 07A & 07B is het calculatiemodel opgenomen waarin de omvang per gebouw is weergegeven. Aan de opgegeven aantallen en oppervlakten kunnen geen rechten worden ontleend.

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

(Toekomstige) ontwikkelingen:

Het afstoten van ruimtes in de toekomst is een mogelijkheid voor Stichting Vitus Zuid. Op dit moment zijn echter nog geen concrete plannen en is het niet bekend binnen welke termijn en in welke mate deze aanpassingen zullen plaatsvinden.

De locaties worden op basis van dezelfde kengetallen (prestatienormen, integraal uurtarief voor schoonmaak en m² prijs voor glasbewassing) berekend als de kengetallen die zijn gebruikt voor de inschrijving van deze aanbesteding en toegevoegd aan de overeenkomst.

2.6 Looptijd van de opdracht

De aanbesteding zal leiden tot twee overeenkomsten ingaande op 1 januari 2026. Deze overeenkomsten worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. Stichting Vitus Zuid heeft eenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst twee (2) maal te verlengen met een periode van maximaal 24 maanden. De totale duur van de overeenkomst bedraagt niet meer dan acht (8) jaren en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege.

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

3 (Rand)voorwaarden en bepalingen

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

3.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht worden.

3.2 Tegenstrijdigheden

Dit bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om Opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via het e-mailadres: bryan.derksen@key-quality.nl. Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan Opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontleen.

3.3 Taal

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

3.4 Nederlands recht

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

3.5 Eigendom en geheimhouding

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

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek). De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de inschrijver in het kader van deze aanbesteding geüpload worden, worden na opening van de kluis eigendom van Opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door Opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

3.6 Gestanddoening

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

3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver

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

3.7.1 Zelfstandige Inschrijvers

Een Inschrijver kan *zelfstandig* inschrijven op de opdracht. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien Opdrachtgever besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

3.7.2 Een Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. De Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Voor alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. De Inschrijver dient bijlage 02 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij een combinatie wil vormen met anderen.

3.7.3 Onderaanneming

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

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

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De Inschrijver dient bijlage 03 in te vullen indien van toepassing.

3.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

3.9 Indexering, schoonmaakonderhoud & glasbewassing

Alle tarieven en prijzen zijn gebaseerd op het loon- en prijspeil van januari 2026 en dienen opgegeven te worden exclusief de verschuldigde btw. Na vaststelling van de contractjaarprijs worden tussentijdse prijsverhogingen lopende een contractjaar niet geaccepteerd. De afgegeven prijzen zijn vast tot 01-01-2027. De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 01-01-2027 en daarna elk jaar per dezelfde datum. De volgende indexering wordt aangehouden:

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

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

Ad 1.

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

Ad 2.

Voorbeeld: CBS Consumentenprijsindex (CPI), cijfer 2024 = 3,3%

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/70936ned/table?dl=B59EB>

De prijsherzieningsindexatie wordt derhalve als volgt toegepast:

1. (Vastgesteld uurtarief * 0,80) * 1,065 = geïndexeerd uurtarief deel 1
2. (Vastgesteld uurtarief * 0,20) * 1,033 = geïndexeerd uurtarief deel 2+
Geïndexeerd uurtarief

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

3.10 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de ARVODI Maart 2025 van toepassing. Deze zijn als bijlage toegevoegd als bijlage 05. De (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.11 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomst is opgenomen in Bijlage 04 Conceptovereenkomst.

3.12 Gewijzigde aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.13 Verplichtingen inschrijver

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

3.14 Voorwaarden inschrijving

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

3.15 Wachtkamerconstructie

Op de overeenkomst(en) voor schoonmaak en glasbewassing is een 'wachtkamerconstructie' van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van de inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één een overeenkomst. De nummer één in rang is inschrijver en de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging. Met inschrijver sluit Opdrachtgever de overeenkomst onder beschreven condities en voor de aangegeven termijn. Zodra Opdrachtgever de overeenkomst met inschrijver ontbindt, wordt op grond van de wachtkamer aan

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

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Wijze van aanbesteden

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

4.2 Communicatie

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

Key-Quality BV

Adres: Amerikalaan 110 | 6199 AE Maastricht-Airport

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

Tel: +31 (0) 88 554 50 00

4.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

| Activiteit | Datum |
|--|--|
| Publicatie van de aanbesteding | Conform publicatie TenderNed |
| Aanmelden schouwing | Donderdag 3 juli 2025, 12:00 uur |
| Schouwing | Maandag 7 juli 2025 vanaf 09:00 uur Dinsdag 8 juli 2025 vanaf 13:00 uur |
| Termijn voor het stellen van vragenronde 1 | Donderdag 14 augustus 2025, 12:00 uur |
| Nota van Inlichtingen ronde 1 | Vrijdag 22 augustus 2025 |
| Termijn voor het stellen van vragenronde 2 | Woensdag 27 augustus 2025, 12:00 uur |
| Nota van Inlichtingen ronde 2 | Dinsdag 2 september 2025 |
| Sluitingstermijn indienen offertes* | Dinsdag 16 september 2025, 12:00 uur |
| Bekendmaken voornemen tot gunning | Donderdag 2 oktober 2025 |
| Definitieve gunning | Donderdag 23 oktober 2025 |
| Start nieuwe contract | Donderdag 1 januari 2026 |

* 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

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

De schouw voor het perceel 'De Taalbrug' vindt plaats op maandag 7 juli 2025 vanaf 09:00 uur in deze volgorde: Taalbrug Junior/College Eindhoven, Taalbrug Helmond & Taalbrug Venlo. De verwachting is dat de schouw tussen 12:30 en 13:00 uur afgerond zal zijn. Parkeren kan of op locatie, of op straat bij de locaties (gratis parkeren). Denk aan een parkeerschijf bij de locatie in Venlo.

Taalbrug College & Taalbrug Junior

| Locatie | Adresgegevens |
|--|-----------------------------------|
| Taalbrug Junior/Taalbrug College Eindhoven | Toledolaan 3, 5629 CC Eindhoven |
| Taalbrug Junior Helmond | Hortensialaan 87, 5701 WL Helmond |
| Taalbrug Junior Venlo | Vijverhofstraat 4, 5913 TV Venlo |

De schouw voor het perceel 'Mgr. Hanssen' vindt plaats op dinsdag 8 juli 2025 vanaf 13:00 uur in de volgorde: Mgr. Hanssen Hoofdgebouw en aansluiten Mgr. Hanssen Dependance. De verwachting is dat de schouw rond 14:15 á 14:30 uur afgerond zal zijn. Parkeren kan op straat bij de locatie Zandbergsweg. Na de schouw bij het hoofdgebouw, zullen wij gezamenlijk te voet lopen, +/- 10 minuten, naar de dependance.

Mgr. Hanssen

| Locatie | Adresgegevens |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Mgr. Hanssen Hoensbroek, hoofdgebouw | Zandbergsweg 115, 6432 CC Hoensbroek |
| Mgr. Hanssen Hoensbroek, dependance | Groenenweg 3, 6432 HG Hoensbroek |

4.5 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op een andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

In het kader van de tweede nota van inlichtingen hebben inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over uitsluitend de antwoorden/reacties die opdrachtgever in de eerste nota van inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

4.6 Indienen van de offerte

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

| Onderdeel inschrijving | Naam document | Format |
|--|--|-------------|
| Aanbiedingsbrief (optioneel) | Brief <naam inschrijver> | PDF |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | UEA <naam inschrijver> | PDF |
| Gedragsverklaring Aanbesteden | GVA | PDF |
| Indien van toepassing: verklaring moedermaatschappij | 403-verklaring <naam inschrijver> | PDF |
| Indien van toepassing: combinatieverklaring conform bijlage 02 | Combinatieverklaring <naam inschrijver> | PDF |
| Indien van toepassing: verklaring onderaanneming bijlage 03 | Verklaring onderaanneming <naam inschrijver> | PDF |
| Referentieverklaring(en) conform bijlage 06 | Referentie <naam inschrijver> | PDF |
| Bewijs van inschrijving KvK | Kopie Uittreksel KvK | PDF |
| Beantwoording gunningscriteria kwaliteit per perceel | Antwoorden <naam inschrijver> | PDF of Word |
| Calculatiemodel, conform bijlage 07A en/of bijlage 07B | Calculatiemodel bijlage 07A en/of 07B <naam inschrijver> | Excel |

4.7 Gunning, bezwaar en verificatie

Conform de planning in paragraaf 4.3, zal Opdrachtgever aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver opdrachtgever voornemens is de opdrachten te gunnen.

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

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kort geding procedure) zal opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door opdrachtgever en de winnende partij.

4.8 Voorbehoud

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

5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

- De offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.
- Plafondbedrag overschreden is.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Combinaties

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

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

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

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

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

Onderaanneming

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

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

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

5.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden

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

5.1.3 Verklaring moedermaatschappij

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

5.1.4 Beroepsbevoegdheid

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

5.2 Geschiktheidseisen

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

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

5.2.1 Economische- en financiële draagkracht

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

- Passende aansprakelijkheidsverzekering

5.2.1.1 Verzekering

Ondernemer is op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd, en houdt zich zodanig verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's en is in verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk voor alle directe schade ten bedrage van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,- per verzekeringsjaar. Onder de aanduiding 'alle directe schade' verstaat de aanbesteder: materiële schade, letselschade maar ook schade die de aanbesteder door een beroepsfout waarvoor inschrijver aansprakelijk is

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

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

5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

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

- Referenties
- Betaling belasting of sociale premies

5.2.2.1 Kerncompetentie

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de inschrijver ten minste te voldoen aan de volgende eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid:

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

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid uitvoeren van één opdracht, bij één opdrachtgever, op het gebied van het leveren van schoonmaakdiensten aan een onderwijsinstelling.

Bewijsstuk: De inschrijver overlegt een volledig ingevulde, ondertekende en verifieerbare referentie conform opgenomen format bijlage 06 - Referentieverklaring waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de minimeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De minimale contractwaarde, exclusief btw, op jaarbasis van de opgegeven referentie dient te bedragen:
Perceel 1: € 170.000,-
Perceel 2: € 55.000,-

Indien de referent voldoet aan de eisen voor perceel 1, mag deze ingezet worden voor zowel perceel 1 & 2.

De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimeisen. Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

- Naam en adres van de contactpersoon van de opdrachtgever;
- Korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
- Volume/omvang van de opdracht;
- Overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief btw;
- Tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.

Bovengenoemde dient bij Inschrijving te worden ingediend.

5.2.2.2 Betaling belasting of sociale premies

De inschrijver dient door middel van een verklaring van de Belastingdienst, zoals benoemd in artikel 32.89 lid 3 Aw, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden, aan te tonen dat de Uitsluitingsgrond betreffende de betaling van belastingen of sociale premies niet van toepassing is.

Bewijsstukken

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

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

6 Gunningcriteria en eisen

Deze criteria hebben betrekking op de opdracht. Er wordt vastgesteld welke inschrijver de meest voordelige aanbieder 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.

Gunningscriteria

De verhouding prijsaspect en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

| Criteria | Maximale score |
|-----------|----------------|
| Kwaliteit | 70 punten |
| Prijs | 30 punten |

6.1.1 Kwaliteitsaspecten, perceel 1

In het Plan van Aanpak dient inschrijver haar visie en werkwijze op kwaliteit te omschrijven. Voor het plan van aanpak kan in totaal maximaal 70 punten worden behaald.

K1. Implementatie - 20 punten

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

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

K2. Organisatie - 35 punten

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

Als antwoord op deze vraag dient Inschrijver een plan van aanpak in te dienen. In dit plan van aanpak dient u ten minste de volgende onderwerpen te bespreken:

- Op welke manier vindt de communicatie plaats tussen inschrijver en opdrachtgever?
- Hoe wordt de kwaliteit van de dienstverlening door inschrijver geborgd, hoe wordt omgegaan met klachten van het personeel van inschrijver of met klachten van opdrachtgever?
- Welke maatregelen treft inschrijver om tot een optimale samenwerking te komen, wat verwacht inschrijver van opdrachtgever?
- Welke maatregelen treft inschrijver bij een onvoldoende uitkomst bij een VSR-meting om de kwaliteit op de korte en lange termijn weer op orde te krijgen/houden.
- Welke kansen/risico's ziet u voor Taalbrug College/Junior?

Indien er extra kosten met de aanpak zijn gemoeid die niet zijn opgenomen in het calculatiemodel, dient inschrijver deze kosten in de beantwoording te benoemen.

K3. Leerling participatie - 15 punten

Binnen locatie Taalbrug College Eindhoven worden kinderen opgeleid naar een stukje zelfstandigheid. Zij mogen intern stagelopen waarin zij verschillende schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren. Stichting Vitus Zuid wenst van de inschrijver een bijdrage aan deze stage. Hiermee wordt onder andere bedoeld een stukje begeleiding, motivering en het geven van instructies aan de leerlingen. De intentie van De Taalburg is om te samenwerken met leerlingenparticipatie.

Beschrijf middels een Plan van Aanpak hoe Inschrijver hier invulling aan geeft.

Indien extra kosten met de aanpak zijn gemoeid die niet zijn opgenomen in het calculatiemodel, dient inschrijver deze kosten in de beantwoording te benoemen.

Vormvereisten

Het Plan van Aanpak dient gerelateerd te worden aan het klantprofiel en het programma van eisen. Inschrijver mag maximaal 5 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om K1 t/m K3 te beschrijven. Deze beschrijvingen dienen te worden uitgewerkt in lettertype Arial & tekengrootte 10. Voor het onderdeel implementatie mag 1 extra A3 als bijlage worden toegevoegd.

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

Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat hetgeen wordt beschreven in het plan van aanpak, ook dient te worden uitgevoerd.

6.1.2 Kwaliteitsaspecten, perceel 2

In het Plan van Aanpak dient inschrijver haar visie en werkwijze op kwaliteit te omschrijven. Voor het plan van aanpak kan in totaal maximaal 70 punten worden behaald.

K1. Communicatie – 20 punten

Mgr. Hanssen wenst graag korte lijnen te behouden met de inschrijver. Deze korte lijnen zijn gewenst, om adhoc zaken op de werkvloer makkelijk te kunnen bespreken en op te pakken. De inschrijver draagt er zorg voor dat de communicatie met opdrachtgever eenduidig en transparant is.

- Op welke wijze en door wie worden de contactpersonen van opdrachtgever proactief geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken t.a.v. het schoonmaakonderhoud. Benoem hierbij zaken welke naar uw mening van belang zijn voor de aansturing van het contract vanuit opdrachtgever en een bijdrage leveren aan het behalen van de doelstelling.
- Beschrijf de aanpak van het oplossen van bijzondere verstoringen die niet tot de dagelijkse schoonmaak behoren maar wel dusdanig storend zijn dat het actie vereist?

K2. Personeel en kwaliteit – 40 punten

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

- De inschrijver dient aan te geven op welke wijze ervoor gezorgd wordt dat medewerkers daadwerkelijk in staat worden gesteld om de schoonmaakwerkzaamheden succesvol naar behoren uit te voeren?

- Geef aan op welke wijze de inschrijver de kwaliteit van het dagelijkse schoonmaakwerk en het periodieke werk borgt en de wijze waarop de inschrijver proactief het dagelijks en periodiek werk controleert?

K3. Social Return – 10 punten

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

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

Vormvereisten

Het Plan van Aanpak dient gerelateerd te worden aan het klantprofiel en het programma van eisen. Inschrijver mag maximaal 5 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om K1 t/m K3 te beschrijven. Deze beschrijvingen dienen te worden uitgewerkt in lettertype Arial & tekengrootte 10.

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

Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat hetgeen wordt beschreven in het plan van aanpak, ook dient te worden uitgevoerd.

6.1.3 Beoordeling perceel 1 & 2

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld beoordelingskader. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel. De puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. In een beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam wordt de puntentoekenning en de argumentatie besproken. Vervolgens worden de scores in consensus gegeven. Het beoordelingsteam zal bestaan uit 3 deelnemers per perceel.

Antwoorden op vragen die het voorgestelde aantal pagina's overschrijden zullen niet verder gelezen en beoordeeld worden dan het maximaal aantal pagina's dat Inschrijver mag indienen.

Het antwoord wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:

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

Het maximaal aantal punten wordt toegekend als het antwoord volledig SMART en concreet geformuleerd is, toepasselijk voor de Opdrachtgever is en een duidelijke toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever.

| Score | Maximale score |
|-------|---|
| 100% | De beschrijving is helder, eenduidig en toont, naar mening van het beoordelingsteam, aan dat de Inschrijver beschikt over de juiste ervaring, visie en middelen. Het antwoord roept geen vragen op. Met grote mate van zekerheid mag verwacht worden dat de Inschrijver in staat is om invulling te geven aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. |
| 85% | De beschrijving is helder en toont, naar mening van het beoordelingsteam, aan dat de Inschrijver beschikt over de juiste ervaring, visie en middelen. Het antwoord roept enkele vragen op. Na beantwoording van deze vragen mag met een goede mate van zekerheid verwacht worden dat de Inschrijver in staat is om invulling te geven aan de kwaliteitsvragen van de Opdrachtgever. |
| 60% | De beschrijving is op punten niet helemaal helder en roept meerdere vragen op, dan wel toont, naar mening van het beoordelingsteam, niet helemaal aan dat de Inschrijver beschikt over de juiste ervaring, visie en middelen. Na beantwoording van deze vragen mag met een redelijke mate van zekerheid verwacht worden dat de Inschrijver in staat is om invulling te geven aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. |
| 40% | De beschrijving is niet helder en roept veel vragen op, dan wel toont, naar mening van het beoordelingsteam, onvoldoende aan dat de Inschrijver beschikt over de juiste ervaring, visie en middelen. Het is onzeker of met de beantwoording van de vragen verwacht mag worden dat de Inschrijver in staat is om invulling te geven aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. |
| 20% | De beschrijving is dermate onduidelijk dat deze zeer veel vragen oproept dan wel dat het, naar mening van het beoordelingsteam, twijfelachtig is of de Inschrijver beschikt over de juiste ervaring, visie en middelen. Het is zeer twijfelachtig of met de beantwoording van de vragen verwacht mag worden dat de Inschrijver in staat is om invulling te geven aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. |

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

6.1.4 Prijsaspecten, perceel 1

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale prijs voor de schoonmaakonderhoud & glasbewassing betreft het reguliere schoonmaakonderhoud: dagelijkse schoonmaak op basis van het werkprogramma, de periodieke werkzaamheden en glasbewassing.
- De prijzen voor de regiewerkzaamheden.

De prijzen dienen te worden opgegeven exclusief en inclusief btw op het tabblad 'totaalblad'.

De puntenverdeling per prijsaspect:

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

In bijlage 07A - Calculatiemodel De Taalbrug zijn alle prijsaspecten in aparte tabbladen opgenomen.

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud & glasbewassing

Schoonmaak

De totale jaarprijs schoonmaak voor de reguliere en periodieke schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. Er dient een realistische urenrekening gemaakt te worden, waarbij het aantal uren toereikend is om het werkprogramma uit te voeren op een zodanige wijze dat de VSR-metingen voldoende zijn. De rekening dient gebaseerd te zijn op 40 weken per jaar, tenzij anders beschreven.

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines, middelen en materialen en overige additionele kosten zijn inbegrepen. De inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. Het integrale uurtarief dient voor alle locaties hetzelfde te zijn en de prestatienormen dienen consistent gebruikt te worden bij gelijksoortige locaties.

De inschrijver dient bijlage 07A, tabblad 1. Ruimtebestand, volledig in te vullen. Door het totaalblad van tabblad 'ruimtebestand' volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven voor het onderdeel schoonmaakonderhoud.

Glasbewassing

De Inschrijver dient de glasstaat in het calculatiemodel van bijlage 07A, tabblad 2. Glasbewassing, volledig in te vullen. De frequenties voor het reinigen van het gevelglas inclusief omlijsting (binnen- en buitenzijde) en separatieglass zijn in de glasstaat per locatie weergegeven. Indien er sprake is van beplating, entreeglas of andere glassoorten, is dit tevens per locatie weergegeven. Er dient een vierkante meter prijs te worden opgegeven per onderdeel. In de glasstaat dient de inschrijver separaat aan te geven of er bereikbaarheidsmiddelen nodig zijn voor het reinigen van het glas/gevel en de kosten hiervan per beurt op te geven. De vierkante meter prijs wordt vermenigvuldigd met het aantal vierkante meters. De beurtprijs dient vervolgens te worden vermenigvuldigd met de frequentie wat resulteert in een jaarprijs per locatie. Alle locaties dienen bij elkaar te worden opgeteld, dit vormt de jaarprijs voor het onderdeel glasbewassing. Het separatieglass is in de glasstaat dubbelzijdig weergegeven.

Inschrijver dient uit te gaan van een integraal calculatie-tarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, hulpmiddelen zoals hoogwerkers en steigers (indien noodzakelijk), duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen en waar rekening gehouden wordt met alle eisen uit het programma van eisen.

Totale prijs schoonmaak en glasbewassing

Voor de totale jaarprijs schoonmaak en glasbewassing geldt de volgende regeling: Er wordt een plafondbedrag ingesteld van €314.000,- exclusief btw.

Het maximaal aantal punten zal toegekend worden aan de inschrijver met de laagste prijs. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

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

Prijsaspect 2: Regiewerk

Bijlage 07A – Calculatiemodel De Taalbrug, tabblad 4. Regiewerkzaamheden bevat het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden. De inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

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

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

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. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord. De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

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

Totaal prijsaspecten

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

6.1.5 Prijsaspecten, perceel 2

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

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

De prijzen dienen te worden opgegeven exclusief en inclusief btw op het tabblad 'totaalblad'.

De puntenverdeling per prijsaspect:

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

In bijlage 07B - Calculatiemodel Mgr. Hanssen zijn alle prijsaspecten in aparte tabbladen opgenomen.

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud

Schoonmaak

De totale jaarprijs schoonmaak voor de reguliere en periodieke schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. Er dient een realistische urenrekening gemaakt te worden, waarbij het aantal uren toereikend is om het werkprogramma uit te voeren op een zodanige wijze dat de VSR-controles voldoende zijn. De rekening dient gebaseerd te zijn op 40 weken per jaar, tenzij anders beschreven.

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines, middelen en materialen en overige additionele kosten zijn inbegrepen. De inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. Het integrale uurtarief dient voor alle locaties hetzelfde te zijn en de prestatienormen dienen consistent gebruikt te worden bij gelijksoortige locaties.

De inschrijver dient bijlage 07B, tabblad 1. Ruimtebestand, volledig in te vullen. Door het totaalblad van tabblad 'ruimtestaat' volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven voor het onderdeel schoonmaakonderhoud.

Totale prijs schoonmaak

Voor de totale jaarprijs schoonmaak geldt de volgende regeling: Er wordt een plafondbedrag ingesteld van €98.000,- exclusief btw.

Het maximaal aantal punten zal toegekend worden aan de inschrijver met de laagste prijs. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

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

Prijsaspect 2: Regiewerk

Bijlage 07B – Calculatiemodel Mgr. Hanssen, tabblad 4. Regiewerkzaamheden bevat het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden. De inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

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

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

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin 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 (2). De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord. De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

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

Totaal prijsaspecten

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

6.1.6 Beoordelingsgronden

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

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