

Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese Aanbesteding
Schoonmaakonderhoud en glasbewassing



Referentienummer: RVE01072025
Datum: 12 september 2025

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	6
1.1 Het Lingecollege	6
1.2 Missie en visie	6
1.3 Organisatiestructuur	6
2. Opdrachtschrijving	7
2.1 Doelstelling van de aanbesteding	7
2.2 Onderwerp van de opdracht	7
2.3 Percelen	8
2.4 Omvang van de opdracht	9
2.5 Toekomstige ontwikkelingen	9
2.6 Looptijd van de opdracht	9
3. Randvoorwaarden 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	12
3.9 Indexering	12
3.10 Voorwaarden	13
3.11 Conceptovereenkomst	13
3.12 Gewijzigde aanbestedingswet 2012	13
3.13 Verplichtingen Inschrijver	13
3.14 Voorwaarden Inschrijving	13
3.15 Wachtkamerconstructie	14
4. Aanbestedingsprocedure	15
4.1 Wijze van aanbesteden	15
4.2 Communicatie	15
4.3 Tijdschema	15
4.4 Schouwing	15

4.5	Vragen en nota van inlichtingen	16
4.6	Indienen van de offerte.....	16
4.7	Gunning.....	17
4.8	Voorbehoud.....	17
5.	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
5.1	Uitsluitingsgronden.....	18
5.2	Geschiktheidseisen	20
6.	Eisen en Gunningscriteria	22
6.1	Instemming van de eisen	22
6.2	Prijs/kwaliteitsverhouding	22
6.3	Totale beoordeling.....	28

Begrippenlijst

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding

De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.

Aanbestedingsdocument

De offerteaanvraag/leidraad inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.

Aanbestedingsplatform

Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

De procedure volgens de vigerende aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.

Bijlage

Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 02.

Inschrijver

Onder Inschrijver wordt verstaan de bieder of bedrijf dat een offerte/inschrijving indient voor een aanbesteding.

Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Locatie	Een Locatie van of in gebruik door Opdrachtgever.
Offerte	De aanbieding die de Inschrijver doet naar aanleiding van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde het Lingecollege.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in de Bijlagen, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 AW.

1. Algemeen

1.1 Het Lingecollege

Het Lingecollege (vanaf hoofdstuk 2: Opdrachtgever) is een openbare middelbare scholengemeenschap voor Tiel en de regio. De scholengemeenschap biedt passend onderwijs voor ieder kind.

Het Lingecollege is een openbare scholengemeenschap voor Tiel en de regio. Wij bieden passend onderwijs voor ieder kind. Binnen het Lingecollege bieden we alle niveaus aan. Praktijkonderwijs, Beroepscollege, Mavo, Lyceum en Internationale Schakel Klas (ISK). De scholen bieden onderwijs aan ongeveer 2100 leerlingen en hebben 270 medewerkers.

De volgende punten zijn voor het Lingecollege van belang in het onderwijs:

Ontdekken

We bieden ruimte om met plezier te experimenteren en daarvan te leren.

Nieuwsgierig

We stimuleren elkaar en de wereld om ons heen en zoeken de verbinding op.

Vertrouwd

We bieden een veilige omgeving waar iedereen zichzelf kan zijn en we respect hebben voor elkaar.

Positief

We werken enthousiast aan onze eigen persoonlijke groei. We zien en waarderen de positieve kant. Bij ons is het glas halfvol.

Betrokken

We werken samen aan een prettige relatie waarin we elkaar horen, zien en kennen.

1.2 Missie en visie

Onderwijs is meer dan het overdragen van kennis; het draait ook om persoonlijke groei. Door aandacht te hebben voor individuen en verschillen te omarmen, helpt het Lingecollege leerlingen hun interesses en talenten te ontdekken. De school begeleidt jongeren zodat zij op een zelfverzekerde en authentieke manier vorm kunnen geven aan hun toekomstige rol in de maatschappij.

1.3 Organisatiestructuur

De leiding van de school bestaat uit de bestuurder, de Locatie directeuren en de afdelingsleiders. De bestuurder representeert de scholengemeenschap als geheel en is eindverantwoordelijk naar de Raad van Toezicht. De dagelijkse leiding is in handen van een managementteam dat bestaat uit de Locatie directie en afdelingsleiders.

De aansturing van de schoonmaak wordt decentraal op locatieniveau geregeld de tactisch/strategische aansturing wordt centraal geregeld door de Manager Facilitair, Huisvesting en ICT.

Voor meer informatie over het Lingecollege: www.lingecollege.nl

2. Opdrachtomschrijving

Opdrachtgever overschrijdt bij de inkoop van het schoonmaakonderhoud en de glasbewassing 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 en glasbewassing zoals omschreven is in dit document en bijhorende Bijlagen.

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

Opdrachtgever streeft naar een schone, hygiënische en veilige leer- en werkomgeving die bijdraagt aan een inspirerende context voor leerlingen, studenten, docenten en medewerkers. Een goede schoonmaakorganisatie ondersteunt het primaire onderwijsproces en draagt bij aan het algehele welzijn binnen de school.

Opdrachtnemer wordt geacht professioneel en proactief te handelen, met oog voor kwaliteit en veranderende omstandigheden. Flexibiliteit is hierin essentieel om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen. Heldere afspraken over uitvoering, meetbaarheid van resultaten en transparantie in de naleving van de overeenkomst zijn voor de opdrachtgever van groot belang.

Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever één overeenkomst af te sluiten met een betrouwbare en kwalitatief hoogwaardige Opdrachtnemer. De beoogde dienstverlening op het gebied van schoonmaakonderhoud en glasbewassing moet minimaal gelijkwaardig zijn aan de huidige situatie, bij voorkeur met een duidelijke kwaliteitsverbetering. Daarnaast moet de overeenkomst ruimte bieden voor flexibiliteit bij het opschalen of afschalen van werkzaamheden of Locaties.

Opdrachtgever zoekt een partner die niet alleen schoonmaakt, maar ook meedenkt, ontzorgt en actief bijdraagt aan een langdurige samenwerking. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn marktconforme tarieven, klantgerichtheid, betrokkenheid en het leveren van constante kwaliteit. De technische kwaliteit van de schoonmaak vormt de basis van de overeenkomst en moet gedurende de volledige contractduur minimaal voldoen aan het beschreven kwaliteitsniveau. Onafhankelijke kwaliteitscontroles volgens de VSR-KMS systematiek zullen dit bewaken.

2.2 Onderwerp van de opdracht

“Het verzorgen van alle benodigde schoonmaakactiviteiten en glasbewassing voor de 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;
- Glasbewassing van gevel- en separatieglass.

Reguliere dagelijkse schoonmaak op basis van handelingsgerichte schoonmaak

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

In het prijzenblad (bijlage 1) is in kolom J of K weergegeven wat de hoogste frequentie is voor de ruimte. In de werkprogramma's (bijlage 3) is vervolgens beschreven welke handelingen met welke frequentie uitgevoerd dienen te worden.

Periodieke werkzaamheden

Aanvullend op de schoonmaak voor de dagelijkse werkzaamheden dienen periodieke werkzaamheden te worden uitgevoerd. Periodieke werkzaamheden zijn werkzaamheden die uitgevoerd worden in een frequentie die lager is dan één keer per week, doch minimaal 1 keer per jaar. De gevraagde periodieke werkzaamheden omvat onder andere geheel reinigen van deuren, hoog stofwerk, vloeronderhoud, etc.

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.

Glasbewassing van gevel- en separatieglass

Hieronder wordt verstaan:

- Het streeploos reinigen van gevel- en separatieglass, inclusief omlijsting en vensterbanken en verwijderen van spinrag op en rond het glass;
- Het reinigen van gevelbeplating;
- Het verwijderen van gehecht vuil zoals plakbandresten, stickers- en lijmresten, etc.;
- Het verwijderen van sporen en vervuiling ontstaan tijdens de uitvoering van de glasbewassing in de omgeving (binnen en buiten) waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden.

2.3 Percelen

Er is geen sprake van perceelvorming. Schoonmaak en glasbewassing worden samengevoegd. De reden daarvoor is dat de Opdrachtgever één aanspreekpunt wenst te hebben voor de schoonmaak en glasbewassing. Schoonmaakdienstverlening en

glasbewassing liggen in elkaars verlengde. Glasbewassing is complementair aan de hoofdopdracht schoonmaakdienstverlening en kan door de schoonmaakdienstverlener worden uitgevoerd. Daarnaast zou de opdracht voor glasbewassing een zeer klein commercieel belang vertegenwoordigen. Door het geringe commerciële belang vreest de Opdrachtgever geen of zeer weinig inschrijvingen te zullen ontvangen.

2.4 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft 4 Locaties met in totaal 26.800 M2 vloeroppervlakte en 22.200 M2 glas verdeeld over onder andere gevelglas en separatieglas. In bijlage 1 "Prijzenblad" zijn de M2 vloeroppervlakte en glas 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 Opdrachtgever door koop, huur of afstoten van gebouwen. Opdrachtgever gaat ervan uit dat veranderingen in de organisatie binnen de bestaande overeenkomsten op een soepele manier vertaald worden. Meedenken door de Opdrachtnemer en daarbij opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen vormen hierbij belangrijke voorwaarden.

Opdrachtgever heeft in bijlage 3 de handelingen beschreven die nodig zijn om het gewenste kwaliteitsniveau te behalen. In geval van uitzonderlijke omstandigheden, zoals de gevolgen van de crisis rondom Covid-19 kan de schoonmaakbehoefte veranderen en dient de mogelijkheid te bestaan om andere werkzaamheden te laten uitvoeren dan de geplande reguliere schoonmaak of extra schoonmaakwerkzaamheden te laten uitvoeren. De Opdrachtgever verwacht hierin van de Inschrijver een flexibele instelling en tevens een proactieve houding in het signaleren van de actuele behoefte met betrekking tot schoonmaakwerkzaamheden.

2.5 Toekomstige ontwikkelingen

Naar verwachting wordt in het schooljaar 2027/2028 een nieuwe onderwijslocatie gerealiseerd. Het beroeps- en praktijkonderwijs dat momenteel plaatsvindt op de locaties Rozenstraat en Teisterbantlaan zal in deze nieuwbouw worden samengebracht. De totale oppervlakte (m²) van deze nieuwe locatie zal kleiner zijn dan de som van de huidige m² van de twee bestaande locaties. Een deel van de huidige locatie Teisterbantlaan blijft behouden. De inschrijver dient de nieuwe locatie onder dezelfde voorwaarden toe te voegen aan de dienstverlening. Aan het op- of afschalen van één of meerdere locaties kunnen geen rechten worden ontleend door de opdrachtnemer. Dit geldt ook voor het moment van deze realisatie.

2.6 Looptijd van de opdracht

De Aanbesteding zal leiden tot één overeenkomst ingaande op 1 april 2026. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst vervolgens met twee (2) + één (1) + één (1)

jaar te verlengen. Het contract loopt, indien van alle verlengopties gebruik wordt gemaakt, van rechtswege af op 01-04-2034.

Ingeval Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties dan wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte gebracht, minimaal 2 maanden voor de einddatum van de overeenkomst.

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

3. Randvoorwaarden 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 schade 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@f-fort.nl. Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan Opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontlennen.

3.3 Taal

De Inschrijving 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

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

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.

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 7 "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 Inschrijving. 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 01-04-2027 en daarna elk jaar per dezelfde datum.

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 kostenverhoging 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 2023 tot oktober 2024 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 Lingecollege", 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 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst is opgenomen in 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 2 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 en glasbewassing 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 Inschrijving en toelichting daarop en het bepaalde daaromtrent in het aanbestedingsleidraad, 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 en glasbewassing. 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

Alle communicatie m.b.t. deze Aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Robin van Elstlande van F-Fort (robin@f-fort.nl). 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.

4.3 Tijdschema

Bij deze Aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum
Publicatie van de Aanbesteding	Dinsdag 16 september 2025
Schouwing	Donderdag 25 september 2025
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	Dinsdag 7 oktober 2025 voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	Donderdag 23 oktober 2025
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	Donderdag 6 november voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	Vrijdag 14 november 2025
Sluitingstermijn indienen offertes*	Donderdag 27 november voor 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Donderdag 8 januari 2026
Definitieve gunning	Vrijdag 30 januari 2026
Start implementatie	Maandag 2 februari 2026
Start nieuwe contract	Woensdag 1 april 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

Opdrachtgever is voornemens een schouwing te organiseren op donderdag 25 september (vanaf 12:30 uur). 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.

Tijdens de schouwing worden de Locaties bezocht om de Inschrijvers een indruk te geven van de opdracht.

De planning en schouw-Locaties worden via TenderNed gecommuniceerd aan de aangemelde Inschrijvers.

4.5 Vragen en nota van inlichtingen

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

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

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

4.6 Indienen van de offerte

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd: (de aanbestedingsbrief is niet van invloed op de Inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria).

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbestedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing verklaring Moedermaatschappij	403-verklaring <naam inschrijver>	PDF
Verklaring onderaannemers	Bijlage 7 – Verklaring onderaannemers <naam inschrijver>	Word
Uittreksel handelsregister (met eventuele volmacht)	Kopie Uittreksel KvK <naam inschrijver>	PDF

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	GVA <naam inschrijver>	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (GC)	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad Schoonmaak & glasbewassing	Bijlage 1 Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel
Referentieverklaring(en)	Referenties conform bijlage 8 Referentieformat <naam inschrijver>	PDF

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op donderdag 27 november 2025 na 12:00 uur.

4.7 Gunning

Op 8 januari 2026 zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de opdracht 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 Aanbieding 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.

5.1.4 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldige en actuele Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), afgegeven door de Dienst Justis van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

De GVA mag op het moment van Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Een kopie van de geldige GVA dient te worden overgelegd bij de Inschrijving. Indien de Inschrijver de GVA nog niet in bezit heeft op het moment van inschrijving, dient hij aan te tonen dat deze tijdig is aangevraagd vóór de uiterste datum van Inschrijving. In dat geval dient de GVA alsnog te worden overgelegd zodra deze is ontvangen, uiterlijk vóór de gunning van de opdracht.

Indien de GVA niet tijdig wordt overgelegd, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijving buiten verdere beoordeling te laten en de Inschrijver uit te sluiten van deelname.

5.2 Geschiktheidseisen

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

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 2024 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 2024 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.

De relevante bewijsstukken voor alle hierboven genoemde geschiktheidseisen (paragraaf 5.2.1 & 5.2.2) 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.

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 , **bij Inschrijving**, één referentie **met tevredenheidsverklaring** aan te leveren 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 8 "referentieverklaring" waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient 375.000,- excl. BTW per jaar te zijn. De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak en glasbewassing. 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.

6. Eisen en Gunningscriteria

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

6.1 Instemming van de 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. Aansturing en borging van kwaliteit	20 punten
3. Communicatie	20 punten
4. Operationele wendbaarheid en servicegerichtheid	20 punten
Totaal	70 punten

criterium 1.: Implementatie (maximaal 10 punten)

De Inschrijver wordt verzocht een helder en gestructureerd plan van aanpak op te stellen voor de implementatie van de opdracht. Dit plan beschrijft hoe de Inschrijver de overgang en start van de dienstverlening vormgeeft en uitvoert, en dient afgestemd te zijn op de Opdrachtgever en de eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- **Beschrijving van de activiteiten en fasering:** Geef aan welke activiteiten in de implementatieperiode na gunning plaatsvinden, inclusief een toelichting op het onderscheid tussen centraal en decentraal niveau.
- **Planning:** Geef een overzicht van de planning van de implementatieperiode.

- **Taakverdeling:** Licht toe welke functionarissen betrokken zijn bij de implementatie en wat hun verantwoordelijkheden en taken zijn.
- **Communicatie:** Beschrijf hoe de communicatie met de Opdrachtgever, gebouwgebruikers en andere relevante stakeholders wordt ingericht gedurende de implementatie.

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.

criterium 2: Aansturing en borging van kwaliteit (maximaal 20 punten)

Het succes van de opdracht is in belangrijke mate afhankelijk van de wijze waarop het schoonmaakpersoneel wordt aangestuurd en hoe de kwaliteit van de dienstverlening structureel wordt geborgd. De Inschrijver wordt verzocht toe te lichten hoe de organisatie dit vormgeeft, zowel op centraal als op decentraal niveau.

In de beantwoording dient de Inschrijver in te gaan op de volgende aspecten:

- **Organisatiestructuur van de aansturing:** Beschrijf hoe de aansturing van het schoonmaakpersoneel is ingericht, inclusief centrale en decentrale verantwoordelijkheden.
- **Taken en verantwoordelijkheden:** Licht toe welke functies betrokken zijn bij de aansturing en kwaliteitsborging, en welke taken en verantwoordelijkheden zij hebben.
- **Kwaliteitsbewaking en borging:** Geef aan op welke wijze de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening wordt gecontroleerd, geborgd en continu verbeterd.
- **Toezicht op de uitvoering:** Beschrijf hoe toezicht wordt gehouden op de dagelijkse en periodieke werkzaamheden en de naleving van afspraken.
- **Communicatie binnen het team:** Ga in op de interne communicatie tussen medewerkers en leidinggevenden ten behoeve van een efficiënte samenwerking en kwaliteitsgerichte uitvoering.
- **Beschikbaarheid en bereikbaarheid van leidinggevenden:** Geef aan hoe en wanneer leidinggevenden beschikbaar zijn voor medewerkers en voor contact met de Opdrachtgever.

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.

criterium 3: Communicatie (maximaal 20 punten)

Heldere, tijdige en efficiënte communicatie is essentieel voor een goede samenwerking en uitvoering van de opdracht. De Inschrijver wordt verzocht toe te lichten hoe de communicatie met zowel de Opdrachtgever als de medewerkers wordt ingericht en geborgd, op zowel centraal als decentraal niveau.

In de beantwoording dient de Inschrijver minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- **Respons- en reactietijden:** Beschrijf hoe snel en op welke wijze wordt gereageerd op vragen, meldingen en/of klachten van de opdrachtgever of medewerkers.
- **Beschikbaarheid en bereikbaarheid:** Geef aan hoe leidinggevenden en contactpersonen bereikbaar zijn, zowel operationeel als strategisch.
- **Communicatiemiddelen en -vormen:** Licht toe via welke middelen en op welke manier de communicatie plaatsvindt (bijvoorbeeld digitaal, fysiek overleg, rapportages, etc.).
- **Organisatiestructuur en verantwoordelijkheden:** Beschrijf wie binnen de organisatie verantwoordelijk is voor de communicatie met de Opdrachtgever en medewerkers, en hoe deze verantwoordelijkheden zijn belegd.

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.

criterium 4: Operationele wendbaarheid en servicegerichtheid (maximaal 20 punten)

De uitvoering van de schoonmaakdienstverlening vraagt om flexibiliteit, proactief handelen en het vermogen om adequaat in te spelen op veranderende omstandigheden, piekmomenten en specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver wordt, aan de hand van concrete voorbeelden, verzocht toe te lichten hoe de organisatie hierin voorziet en hoe invulling wordt gegeven aan een klantgerichte, flexibele dienstverlening.

In de beantwoording dient de Inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- **Omgaan met veranderende situaties:** Beschrijf hoe wordt omgegaan met wijzigingen in het programma van eisen, veranderende behoeften van de opdrachtgever of incidentele verzoeken.
- **Proactieve signalering en aanpak:** Geef aan hoe medewerkers en leidinggevenden actief signaleren, rapporteren en handelen bij knelpunten of verbeterpunten in de dienstverlening.
- **Flexibiliteit in inzet van personeel:** Licht toe hoe de personele inzet wordt afgestemd op wisselende capaciteitsbehoeften (zoals bij evenementen, seizoensinvloeden of calamiteiten).
- **Servicegerichtheid richting Opdrachtgever en gebruikers:** Beschrijf hoe klantgerichtheid en gastvrij gedrag worden geborgd in de dagelijkse uitvoering.

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.

Vormvereisten

Inschrijver mag maximaal 8 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om criterium 1 t/m 4, met inbegrip van de KPI's, te beschrijven. Bij criterium 1: Implementatie mag Inschrijver een aparte implementatieplanning toevoegen in A4 of A3. Er mag één voorblad worden toegevoegd. Het geheel dient gebundeld in één PDF-bestand te worden ingediend bij de Inschrijving.

Wanneer de invulling meer dan het maximaal aantal pagina's beslaat, worden de pagina's boven het maximum niet gelezen en dus ook niet beoordeeld. Hierbij dient tevens opgemerkt te worden dat eventuele bijlagen meetellen voor het aantal pagina's. Indien verwijzingen zijn opgenomen naar externe inhoud of websites, zullen deze niet worden gelezen en dus niet worden beoordeeld. Indien er extra kosten met de aanpak zijn gemoeid die niet zijn opgenomen in het prijzenblad, dient inschrijver deze kosten in de beantwoording te benoemen. Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat hetgeen wordt beschreven in het plan van aanpak, ook dient te worden uitgevoerd.

Beoordeling

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 worden vormgegeven uit verschillende disciplines uit de organisatie daarnaast zal een onafhankelijke externe adviseur onderdeel zijn van het beoordelingsteam.

Het antwoord wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:

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

Score	Maximale score
100% van de maximale punten	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% van de maximale punten	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% van de maximale punten	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% van de maximale punten	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% van de maximale punten	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.

6.2.2 Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale jaarprijs voor schoonmaakonderhoud en glasbewassing;
- 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 en glasbewassing	26 punten
2. Prijzen regiewerk	4 punten

Totaal	30 punten
---------------	------------------

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud

Schoonmaak

De totale jaarprijs voor de schoonmaak en glasbewassing is de prijs voor: de dagelijkse reguliere schoonmaak op basis van het werkprogramma, reguliere periodieke werkzaamheden conform werkprogramma, het vloeronderhoud (topcoat/recoat) en de glasbewassing. 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 het totaal van de totale jaarprijs schoonmaak het vloeronderhoud (topcoat/recoat) en de glasbewassing. Het bodembedrag is € 597.500,- excl. BTW en het plafondbedrag is 675.000,- 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:

(Laagste prijs / prijs Inschrijver) * 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 "prijzenblad", 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 álle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden.

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

6.3 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.