

Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Onderwijsgroep
Midden-Friesland



KEYQUALITY

Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Inhoudsopgave

1	Algemeen	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Onderwijsgroep Midden-Friesland (OGMF)	6
2	Uitgangspunten	7
2.1	Doelstelling	7
2.2	Onderwerp van de opdracht	7
2.3	Looptijd van de opdracht	7
2.4	Omvang van de opdracht	7
2.5	Perceelindeling	8
2.6	SROI	8
3	Algemene bepalingen	9
3.1	Kosten	9
3.2	Tegenstrijdigheden	9
3.3	Taal	9
3.4	Nederlands recht	9
3.5	Eigendom en geheimhouding	9
3.6	Gestanddoening	10
3.7	Samenwerkingsverbanden Inschrijver	10
3.8	Eén Inschrijving	10
3.9	Prijsonderhandelingen	11
3.10	Indexering	11
3.11	Inkoopvoorwaarden	11
3.12	Conceptovereenkomst	11
3.13	Aanbestedingswet 2012	12
3.14	Voorwaarden Inschrijving	12
3.15	Varianten	12
3.16	Verplichtingen	12
3.17	Reclame-uitingen	12
4	Aanbestedingsprocedure	13
4.1	Wijze van aanbesteden	13
4.2	Communicatie	13
4.3	Tijdschema	13
4.4	Schouwing	14
4.5	Vragen en nota van inlichtingen	14
4.6	Indienen van de offerte	14
4.7	Gunning	15
4.8	Voorbehoud	15
5	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.1.2	Verklaring moedermaatschappij	17
5.1.3	Beroepsbevoegdheid	17
5.1.4	Gedragsverklaring aanbesteden	17
5.2	Geschiktheidseisen (alle percelen)	17
5.2.1	Verzekering	17
5.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
6	Eisen en Gunningcriteria	19
6.1	Kwaliteitsaspecten	19
6.1.1	Beoordeling	21
6.2	Prijs	23
6.3	Totale beoordeling	25

Bijlagen:

- 01 Programma van Eisen
- 02 Combinatieverklaring
- 03 Verklaring Onderaannemer
- 04 Conceptovereenkomst
- 05 ARVODI
- 06 Referentieverklaring
- 07 Calculatiemodel – Onderwijsgroep Midden-Friesland
- 08 Werkprogramma – Onderwijsgroep Midden-Friesland
- 09 Gebouwinformatie – Onderwijsgroep Midden-Friesland
- 10 Werkprogramma dieptereiniging sanitair
- 11 Boeteclausule
- 12 Werkprogramma dieptereiniging keuken
- 13 Overzicht overname personeel

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 OGMF.
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 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument behoort bij de Openbare Europese aanbesteding schoonmaak met kenmerk KQBD/03022025 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. Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de eisen, voorwaarden en bijlagen behorend bij dit aanbestedingsdocument.

1.2 Onderwijsgroep Midden-Friesland (OGMF)

Onderwijsgroep Midden-Friesland (OGMF) heeft negen scholen verspreid over Heerenveen, Joure en Grou. Wij bieden alle vormen van voortgezet onderwijs: praktijkonderwijs, vmbo basis, vmbo kader, mavo (vmbo-t), havo, atheneum en gymnasium.

Onze scholen hebben ieder hun eigen concept en speerpunten waardoor er voor leerlingen (en medewerkers) echt wat te kiezen valt. Bovendien delen we kennis en expertise met elkaar waardoor de scholen binnen onze koepel elkaar versterken. Ruim 550 collega's zetten zich in voor ongeveer 4.500 leerlingen en zorgen dat zij het beste uit zichzelf halen.

Dit zijn onze scholen:

- Plein Joure
- Grou
- Kei College
- de Compagnie
- Sevenwolden Campus – onderbouw, inclusief KiiM
- Sevenwolden Campus – bovenbouw
- Bornego Junior
- Bornego Lyceum

Voor verder informatie verwijzen we u naar de website: www.ogmf.nl.

2 Uitgangspunten

2.1 Doelstelling

De Inschrijver levert door het bieden van een schone omgeving een bijdrage aan een inspirerende leerwerkomgeving voor leerlingen, leerkrachten en medewerkers ter ondersteuning van het primaire (onderwijs)proces zodat zij gefaciliteerd worden in het behalen van hun afzonderlijke doelstellingen. De Opdrachtgever gaat in dit kader uit van de professionaliteit van de Inschrijver die de afspraken uit de overeenkomst nakomt. De kwaliteit van de schoonmaak voldoet aan het beschreven kwaliteitsniveau (technische kwaliteit VSR-KMS). Tevens kan de Inschrijver makkelijk inspelen op veranderende omstandigheden, is in staat mee te bewegen met Opdrachtgever en maakt inzichtelijk dat aan alle aspecten uit de overeenkomst wordt voldaan gedurende de volledige contractduur.

2.2 Onderwerp van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en regie) en vloeronderhoud binnen de panden van Opdrachtgever. Opdrachtgever wenst door middel van een openbare Europese aanbesteding per perceel een overeenkomst te sluiten met één Inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden.

Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, het volgende:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op basis van handelingsgerichte schoonmaak;
- Periodiek (vloer)onderhoud;
- Regiewerkzaamheden;

2.3 Looptijd van de opdracht

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst vier (4) maal te verlengen met een periode van twaalf (12) maanden. De overeenkomst zal ingaan op 1 januari 2026.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de verlengingsopties, stelt Opdrachtgever de Inschrijver hiervan schriftelijk op de hoogte, ten minste zes (6) maanden voor de einddatum van de overeenkomst.

2.4 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht voor schoonmaak bedraagt 40.661,68 m² met een totaal van 11 locaties. De specificatie van de vierkante meters zijn opgenomen in bijlage 07 van het calculatiebestand. 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.

Opdrachtgever heeft een kwaliteitsniveau beschreven wat nodig is onder normale omstandigheden en met een normale bezetting van de gebouwen. In geval van uitzonderlijke omstandigheden, zoals bijvoorbeeld in het verleden de gevolgen van Covid-19, kan de schoonmaakbehoefte wijzigen in omvang en kunnen prioriteiten met betrekking tot de werkzaamheden anders zijn. Opdrachtgever dient de mogelijkheid te hebben om werkzaamheden op en af te schalen en/of andere dan de reguliere werkzaamheden uit te laten voeren.

Toekomstige uitbreidingen: ISK Heerenveen is op dit moment nog onderdeel van Singelland Drachten. Er is al besloten om de twee ISK scholen onder te brengen bij OGMF. Het is nog niet exact duidelijk wanneer ISK Heerenveen onder de verantwoordelijkheid van OGMF zal vallen en binnen de scope van deze opdracht zal behoren. De twee scholen zijn wel opgenomen in het calculatiemodel, maar zijn bij de start van de overeenkomst nog geen onderdeel van de werkzaamheden.

2.5 Perceelindeling

Er is geen sprake van perceelvorming. Schoonmaak en vloeronderhoud worden samengevoegd. De reden daarvoor is dat Opdrachtgever één aanspreekpunt wenst te hebben voor de schoonmaak en het vloeronderhoud. Schoonmaakdienstverlening en vloeronderhoud liggen in elkaars verlengde. Het vloeronderhoud is complementair aan de hoofdopdracht schoonmaakdienstverlening en kan door de schoonmaakdienstverlener worden uitgevoerd.

2.6 SROI

De Opdrachtgever stelt een minimale verplichting op ten aanzien van SROI van 5%. De Opdrachtgever wenst met de Inschrijver gedurende de contractperiode in gesprek te gaan en te blijven over een hogere invulling van SROI binnen het schoonmaakcontract. Opdrachtgever gaat daarbij uit van een constructieve en open samenwerking met de Inschrijver waardoor gezamenlijk meetbare en haalbare doelen bepaald worden.

3 Algemene bepalingen

3.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen 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 en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Eventuele procedures worden 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:

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.

De Inschrijver dient bijlage 02 in te vullen indien van toepassing.

3.8 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts één keer inschrijven, 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. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.9 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.

3.10 Indexering

De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 01-01-2027 en daarna elk jaar per dezelfde datum. De prijs die bij deze aanbesteding wordt geoffreerd dient gebaseerd te zijn op prijspeil september 2025. De volgende indexering wordt aangehouden:

- 80% van het tarief betreft loonkosten en worden verhoogd volgens kosten verhoging conform CAO en Sociale Lasten.
- 20% van het uurtarief, 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 | = | <u>geïndexeerd uurtarief deel 2+</u> |
| | | Geïndexeerd uurtarief |

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

3.11 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de ARVODI van toepassing (Bijlage 05). De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing. Bij tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsdocumentatie en de inkoopvoorwaarden prevaleert de aanbestedingsdocumentatie.

3.12 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomsten zijn opgenomen in de Bijlage 04 "Conceptovereenkomst".

3.13 Aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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 Varianten

Het staat een Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad en bijbehorend programma van eisen bij de Inschrijving varianten (en/of "alternatieven") in te dienen.

3.16 Verplichtingen

De Inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding. De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende Inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende Inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende Inschrijver aangeboden worden.

3.17 Reclame-uitingen

Het staat de leverancier niet vrij om zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst op welke manier dan ook de overeenkomst met Aanbestedende dienst te gebruiken voor reclame-uitingen.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese Openbare Aanbesteding voor het sluiten van één overeenkomst. 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 inkoopbureau Key-Quality BV ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality BV. Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

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
Uiterlijke aanmelding schouwing	Maandag 18 augustus 2025, 12:00 uur
Schouwing	Woensdag 20 augustus 2025, vanaf 09:00 uur
Termijn voor het stellen van vragen, ronde 1	Vrijdag 22 augustus 2025, 12:00 uur
Nota van Inlichtingen, ronde 1	Maandag 1 september 2025
Termijn voor het stellen van vragen, ronde 2	Vrijdag 5 september 2025, 12:00 uur
Nota van Inlichtingen, ronde 2	Vrijdag 12 september 2025
Sluitingstermijn indienen offertes*	Woensdag 24 september 2025, 12:00 uur
Presentaties	Woensdag 1 oktober 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	Woensdag 8 oktober 2025
Definitieve gunning	Woensdag 29 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

Opdrachtgever 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. Vervoer tussen de locaties is op eigen gelegenheid.

De schouw zal starten om 9:00 uur bij de locatie Compagnie, in onderstaande volgorde:

Locatie	Adres
Compagnie	Dominee Kingweg 10, Heerenveen
Kei College	Dominee Kingweg 8, Heerenveen
Bornego Lyceum	Dominee Kingweg 1, Heerenveen
Sevenwolden Bovenbouw	Schans 100, Heerenveen
Plein Joure	Pasteurweg 1-3, Joure

De verwachting is dat de schouw de gehele ochtend zal duren.

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 aanbiedingsbrief is niet van invloed op de Inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria)

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF

Indien van toepassing: verklaring Moedermaatschappij	403-verklaring <naam Inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: combinatieverklaring	Bijlage 02 – Combinatieverklaring <naam Inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: verklaring onderaannemers	Bijlage 03 – Verklaring Onderaannemers <naam Inschrijver>	PDF
Uittreksel handelsregister (met eventuele volmachten)	Kopie Uittreksel KvK <naam Inschrijver>	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Antwoorden <naam Inschrijver>	Word of PDF
Prijzenblad Schoonmaak	Bijlage 07 – Calculatiemodel <naam Inschrijver>	Excel
Referentieverklaring	Bijlage 06 – Referentieverklaring <naam Inschrijver>	PDF

4.7 Gunning

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. Dit kan worden opgestuurd naar onderstaand adres:

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;
- Plafondbedrag is overschreden.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving (middels de UEA Wizard in TenderNed). 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 Opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

5.1.2 Verklaring moedermaatschappij

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

5.1.3 Beroepsbevoegdheid

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

5.1.4 Gedragsverklaring aanbesteden

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

5.2 Geschiktheidseisen (alle percelen)

5.2.1 Verzekering

De Inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. De minimale dekking van de verzekering dient € 1.250.000,00 per aanspraak te bedragen en € 2.500.000 per jaar.

Bewijsstuk: Een kopie verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon of een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. In te dienen binnen een termijn van 10 dagen na voorlopige gunning.

5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. 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 de Inschrijving per kerncompetentie één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren welke niet ouder is dan 3 jaar.

Kerncompetentie: Het organiseren van schoonmaakonderhoud verspreid over ten minste vijf (5) locaties. Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het schoonmaken en het verzorgen van vloeronderhoud in een onderwijsinstelling.

Bewijsstuk: De Inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie conform opgenomen format 'Bijlage 06 Referentieverklaring' waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 475.000,- excl. btw per jaar te zijn. De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

1. Naam en adres van de contactpersoon van 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 Opdrachtgever.

Bewijsstuk: De Inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie conform 'Bijlage 06 referentieverklaring' waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De relevante bewijsstukken voor alle hierboven genoemde geschiktheidseisen (paragraaf 5.2.1) dienen door de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund op verzoek van Opdrachtgever te worden overhandigd binnen een termijn van 10 dagen nadat het voornemen tot gunning bekend gemaakt is (tijdens de standstillperiode), nadat de Inschrijver dit verzoek heeft ontvangen. Indien de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn zijn aangeleverd, is de inschrijving ongeldig. **De kerncompetentie zoals beschreven in 5.2.2 dient bij inschrijving aangeleverd te worden.**

6 Eisen en Gunningcriteria

De criteria in dit hoofdstuk hebben betrekking op de opdracht. De verhouding prijs en kwaliteit zijn als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Kwaliteit	70 punten
Prijs	30 punten

6.1 Kwaliteitsaspecten

Met betrekking tot de kwaliteitsaspecten zijn er 3 kritieke succesfactoren (KSF 1 tot en met KSF 3) benoemd met daaraan gekoppeld een aantal vragen. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen die hieronder gesteld worden.

Bovendien moet de Inschrijver van elke KSF minimaal één KPI afleiden. Bij het opstellen van de KPI's dient het volgende in acht te worden genomen:

- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven door wie (Inschrijver of onafhankelijke partij) deze KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven op welke wijze (met welk instrument) deze gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven in welke frequentie de KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke norm hij zelf aan de KPI stelt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke consequenties hij er aan verbindt als de norm niet gehaald wordt;

Criteria	Maximale score
1. Personeel	20 punten
2. Borging kwaliteit	25 punten
3. Vloeronderhoud	15 punten
4. Presentatieronde	10 punten
Totaal	70 punten

KSF 1. Personeel

Het personeel 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 m.b.t. het schoonmaakpersoneel:

- De Inschrijver dient aan te geven op welke wijze er voor gezorgd wordt dat medewerkers daadwerkelijk in staat worden gesteld om de schoonmaakwerkzaamheden succesvol naar behoren uit te voeren.

- De Inschrijver dient aan te geven op welke wijze de leidingstructuur er uit ziet, waarbij Inschrijver ook aangeeft op welke wijze de communicatie tussen de Opdrachtgever en Inschrijver wordt ingericht.
- Beschrijf op welke wijze Inschrijver om gaat met de huidige situatie op de arbeidsmarkt en welke kansen/risico's Inschrijver hierin ziet en hoe u omgaat met vakanties/verlof en uitval van vast personeel.

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

KSF 2. Borging kwaliteit

Opdrachtgever wil dat vastgelegde afspraken (programma van eisen, werkprogramma's) daadwerkelijk worden nagekomen en worden geborgd. Controle door de Inschrijver op de uitvoering van de werkzaamheden is van groot belang. Structurele maatregelen op gebied van borging en controle zullen ervoor moeten zorgen dat de gewenste kwaliteit van de schoonmaak op zowel het dagelijkse als het periodieke werk kan worden gerealiseerd. Werk een plan uit waaruit opgemaakt kan worden hoe de inschrijver de schoonmaak kwaliteit gaat realiseren en borgen. Het antwoord wordt beoordeeld op de onderstaande punten:

- Hoe gaat de inschrijver ervoor zorgen dat het werkprogramma op alle locaties goed wordt uitgevoerd.
- Hoe wordt invulling gegeven aan de eisen uit het PvE.
- Geef aan op welke wijze de Inschrijver de kwaliteit van het dagelijkse schoonmaakwerk en het periodieke werk borgt en de wijze waarop de Inschrijver proactief het dagelijks en periodiek werk controleert.
- Beschrijf op welke wijze de kwaliteitsbeleving wordt gemeten bij de locaties en op welke wijze opvolging gegeven wordt aan de onderzoeksresultaten.

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

KSF 3. Vloeronderhoud

Vloeronderhoud was geen vast onderdeel van de schoonmaakovereenkomst. Daarnaast was dit onduidelijk ingericht binnen OGMF, wat geresulteerd heeft in achterstallig vloeronderhoud. OGMF is echter van mening dat het vloeronderhoud, zowel dagelijks als periodiek, van grote invloed is op de beleving van de (dagelijkse) schoonmaak. Sportvloeren vallen buiten de scope van de opdracht. Opdrachtnemer levert een plan van aanpak op waarin duidelijk wordt hoe OGMF wordt ontzorgd gedurende de looptijd van het contract. In het plan van aanpak moet ten minste het volgende worden beschreven:

- Een beschrijving van het proces en de dienstverlening, waarbij u onderscheid maakt tussen de 'nulbeurt' en de periodieke beurten gedurende de overeenkomst (wanner, wat en hoe wordt er uitgevoerd, door wie en wat als de werkzaamheden niet op de geplande datum plaats kunnen vinden).
- Wat is het advies van Inschrijver in de vorm van een onderhoudsplan/vloerenboek.
- Hoe u omgaat met praktische discussiepunten zoals factoren die invloed hebben op de uitvoer van de werkzaamheden (bijvoorbeeld beschadigingen door meubilair).
- Een risico analyse met beheersmaatregelen.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Minimaal één (1) KPI met betrekking tot de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden;
- Minimaal één (1) KPI met betrekking tot optimalisatie van de vloeren voor de langere termijn;

Vormvereisten

De uitwerkingen van de kwaliteitsvragen worden uitgewerkt in lettertype Arial, grootte 10 en mag maximaal uit 7 pagina's bestaan. Er mag één voorblad worden toegevoegd. Het geheel dient gebundeld in één PDF-bestand te worden ingediend bij de inschrijving, die uit maximaal 7 pagina's bestaat (exclusief voorblad). Voor de uitwerking van de KPI's mag Inschrijver een aparte bijlage van één (1) A4 enkelzijdig toevoegen.

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

6.1.1 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 (inkoop, facilitair en operatie) daarnaast zal een onafhankelijke externe adviseur onderdeel zijn van het beoordelingsteam.

Het antwoord (inclusief KPI's) wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:

1. Is het antwoord SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgeboden);
2. De mate van concreetheid;
3. Is het antwoord toepasbaar voor Opdrachtgever;
4. Heeft het antwoord toegevoegde waarde voor 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 waarderungen op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor 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.

Presentatie

Nadat de criteria Prijs (maximaal 30 punten), alleen inzichtelijk voor de externe onafhankelijke consultant, en Kwaliteit (KSF1, KSF2 & KSF3 – maximaal 60 punten) beoordeeld zijn, zal er een tussenstand opgemaakt worden. De bedrijven die na deze eerste selectie een score hebben waarmee de eerst geëindigde Inschrijver nog kan worden ingehaald, komen in aanmerking voor het geven van een presentatie. Hierbij geldt het volgende: Indien een Inschrijver op plaats twee of lager eindigt, mag deze Inschrijver maximaal 10 punten minder hebben van de Inschrijver die op plaats één is geëindigd.

Indien een Inschrijver minder dan 10 punten lager heeft dan de inschrijver met de hoogste score op de tussenstand, wordt deze uitgenodigd voor de presentatie en demonstratie. Indien hij echter 8 punten of meer verschil heeft – en alleen in aanmerking komt voor voorlopige gunning als de hoogste scorende Inschrijver 0 punten haalt voor de presentatie en de inschrijver zelf de maximale score - zal hij hierover worden geïnformeerd door de procesleider van de aanbesteding. De inschrijver krijgt dan zelf de keuze om wel of niet deel te nemen aan de presentatie. Het beoordelingsteam wordt hier niet over geïnformeerd om beïnvloeding te voorkomen. Deze beperking is ingevoerd om extra lasten op basis van onrealistische inhaalmogelijkheden te voorkomen. Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle Inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt. De tijd die u voor uw presentatie krijgt bedraagt in totaal 45 minuten. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.

Bij de presentatie stelt Opdrachtgever als eis dat in ieder geval de eindverantwoordelijke vanuit Opdrachtnemer tijdens de implementatieperiode aanwezig is, bijvoorbeeld de implementatiemanager, en de uiteindelijke SPOC voor Opdrachtgever aanwezig is.

Inschrijvers die worden uitgenodigd voor de presentatie, dienen tijdens de presentatie OGMF mee te nemen in de implementatieperiode voor de nieuwe overeenkomst, waarbij OGMF de volgende doelstelling heeft:

- Een goede implementatie legt de basis voor de resterende contractperiode. De Inschrijver draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk 8 weken na de start is afgerond. Na deze periode moeten de schoonmaakwerkzaamheden zonder problemen verlopen.

Bij de beoordeling wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- Duidelijkheid en structuur;
- Verbale communicatie;
- Non-verbale communicatie;
- Overtuigingskracht en enthousiasme;

De inschrijver kan voor dit onderdeel maximaal 10 punten scoren.

6.2 Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale prijs voor schoonmaakonderhoud. Hiervoor dient het calculatiebestand (bijlage 07) te worden ingevuld;
- De totale prijs voor de 'nulbeurt' van het vloeronderhoud. Hiervoor dient het calculatiebestand (bijlage 07) te worden ingevuld;
- De totale prijs voor regiewerk. Hiervoor dient in het calculatiebestand (bijlage 07) het tabblad regiewerk te worden ingevuld.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud	22 punten
2. Totale prijs 'nulbeurt' vloeronderhoud	6 punten
3. Prijzen regiewerk	2 punten
Totaal	30 punten

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud

De totale jaarprijs voor de schoonmaak is de prijs voor: de dagelijkse reguliere schoonmaak op basis van het werkprogramma en de reguliere periodieke werkzaamheden conform het werkprogramma. De totale jaarprijs schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. 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.

Voor deze aanbesteding is ervoor gekozen om een plafondbedrag vast te stellen. Het bedrag wat nu vastgesteld is gaat alleen over het schoonmaakonderhoud, exclusief de kosten voor de 'nulbeurt' van het vloeronderhoud. Het volgende plafondbedrag wordt gehanteerd:

Plafondbedrag is vastgesteld op: € 877.000,- 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. Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag zal direct leiden tot uitsluiting.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

(laagste prijs/prijs inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten
--

Prijsaspect 2: Vloeronderhoud

In Bijlage 07 tabblad 'vloeronderhoud' is het prijzenblad voor de 'nulbeurt' van het vloeronderhoud opgenomen. Op het totaal van der onderdelen is er een maximaal aantal punten te behalen. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs voor het vloeronderhoud.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

(laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten
--

Prijsaspect 3: Prijzen regiewerk

In Bijlage 07 tabblad 'regiewerkzaamheden' is het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden opgenomen. De Inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

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

(laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten
--

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:

(Aantal punten Inschrijver/aantal punten Inschrijver met de meeste punten) x max te behalen punten.

Totaal prijsaspecten

De punten van de prijsaspecten (totale prijs schoonmaak en regiewerkzaamheden) worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor het onderdeel 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.