

Europese aanbesteding Schoonmaakdienstverlening

SAKS

Samen Katholieke Scholen

in samenwerking met de Onderwijs Inkoop Groep



Onderwijs
Inkoop
Groep

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure "Schoonmaakdienstverlening". Dit beschrijvend document bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij dit beschrijvend document zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.1 Opdrachtgever

Deze aanbesteding is geïnitieerd door: Stichting Alkmaarse Katholieke Scholen in dit document verder aangeduid met de 'aanbestedende dienst'.

Contactgegevens aanbestedende dienst:

Stichting Alkmaarse Katholieke Scholen
Rogier van der Weydestraat 2
1817 MJ ALKMAAR

SaKS is een onderwijsorganisatie voor primair onderwijs met vijftien basisscholen op 19 locaties, in de gemeenten Alkmaar en Bergen. De stichting verzorgt eigentijds geïnspireerd onderwijs voor ongeveer 3.800 leerlingen en telt ruim 400 medewerkers. SaKS biedt ruimte aan verschillen tussen scholen, met een gedeelde missie en visie als verbindende factor. Elke school heeft een eigen karakter en accenten, maar werkt binnen gezamenlijke strategische richtlijnen. Daarnaast zijn er 2 scholencomplexen waar totaal 4 medegebruikers meeliften op het schoonmaakcontract van SaKS. Deze meelifters tekenen zelf voor opdracht en de facturatie verloopt rechtstreeks aan de Stichting waar ze onder ressorteren.

De kern van het onderwijs bij SaKS draait om de ontwikkeling van kinderen tot zelfbewuste, veerkrachtige en betrokken mensen. De leidende gedachte hierbij is "worden wie je bent". Deze visie is gebaseerd op vier kernwaarden: verwondering, ontmoeting, eigenheid en zingeving. Binnen SaKS wordt gestreefd naar betekenisvol onderwijs dat leerlingen voorbereidt op een veranderende wereld, met aandacht voor talentontwikkeling, samenwerking en eigenaarschap.

SaKS kent een decentrale besturingsfilosofie waarin verantwoordelijkheden laag in de organisatie zijn belegd. Schooldirecteuren hebben een integrale rol in de bedrijfsvoering van hun school. Deze werkwijze past bij de ambitie om eigenaarschap te bevorderen bij zowel leerlingen als medewerkers.

Uitgebreide informatie over de organisatie, scholen, strategie en werkwijze is beschikbaar via de website van SaKS: www.saks.nl.

2. Uitgangspunten van deze aanbesteding

2.1 Doel

Het doel van deze Europese aanbesteding is om samen een schone en frisse school te realiseren om daarmee een plezierige en gezonde plek te bieden aan kinderen en medewerkers. Dit doel wordt bereikt door het nakomen van afspraken, het planmatig en juist uitvoeren van de gevraagde schoonmaakwerkzaamheden. Dit doel wordt bereikt door het inspelen op eisen en wensen van de scholen, door communicatie en afstemming met elkaar. Samen realiseren wij schone schoolgebouwen.

De aanbestedende dienst wil professionele schoonmaak tegen een marktconforme prijs inkopen. Onder professionaliteit wordt verstaan deskundig, proactief, communicatief vaardig en dat afspraken worden nagekomen. Tegen een marktconforme prijs die voldoende tijd biedt om werkzaamheden naar behoren uit te voeren en aandacht om schoonmaakmedewerkers te trainen en te begeleiden.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakdienstverlening. Daarbij wordt onderscheidt gemaakt in basisschoonmaak, vloeronderhoud, glasbewassing en additionele dienstverlening.

De aanbestedende dienst wenst door middel van een openbare Europese aanbesteding een overeenkomst te sluiten met één inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in bijlage 1 van dit beschrijvend document.

2.2 Percelen

Deze aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.3 Contractperiode

De overeenkomst voor schoonmaakdienstverlening wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Optioneel kan de aanbestedende dienst eenzijdig besluiten de overeenkomst met tweemaal twee (2) jaar te verlengen. Voorzien is dat de overeenkomst op 1 maart 2026 in werking treedt.

Gezien de benodigde investeringen in personeel, duurzaamheid en innovatie, en om kwaliteitsstabiliteit en continuïteit te waarborgen, kiest aanbestedende dienst voor een langere contractduur dan 4 jaar (indien er gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties). Deze looptijd is noodzakelijk om de marktpartijen in staat te stellen om hun investeringen rendabel te maken en om een duurzame, stabiele en koste efficiënte dienstverlening te realiseren.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 20125 (ARVODI-2025). De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

2.4 CPV-Codering

Bij deze aanbesteding zijn die volgende CPV-codes van toepassing:

90919300 - Schoonmaken van scholen.

90911200-8 - Reiniging van gebouwen.

90911300-9 - Wassen van ramen.

39800000-0 - Producten voor schoonmaken en poetsen.

90910000-9 – Reinigingsdiensten.

2.5 Akkoord programma van eisen

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het volledige programma van eisen.

2.6 Prijsopgave

In de berekening van de prijzen dienen alle kosten verwerkt te worden, inclusief BTW. Het is niet toegestaan om onder andere extra kosten te berekenen zoals leveringskosten, adviseringskosten (buiten de genoemde bepalingen zoals beschreven in paragraaf 6.6) administratiekosten, leveringskosten, portokosten en reiskosten.

2.7 Omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één inschrijver.

De omvang van de opdracht omvat de gevraagde diensten voor 19 locaties met een gezamenlijk schoon te maken vloeroppervlak, gevelglas en separatieglas conform bijgevoegd document "Bijlage 4 Ruimtebeheer schoonmaak SaKS 2025".

Onderstaand treft u een overzicht van de locaties aan.

Gebouw	locatie	Stichting	adres
	de Buriijn	SaKS	Stempelmakerstraat 20 1825 DP Alkmaar
Campus de Hoef	de Driemaster	SaKS	Judith Leysterstraat 2 1816 JZ Alkmaar
Campus de Hoef	Trimaran (Driemaster)	SaKS	Judith Leysterstraat 2 1816 JZ Alkmaar
Campus de Hoef	Burg. de Wilde School	Viertaal	Judith Leysterstraat 4 1816 JZ Alkmaar
Campus de Hoef	Kinderopvang	Klein Alkmaar	Judith Leysterstraat 4 1816 JZ Alkmaar
	de Vlindertuin	SaKS	Slochterwaard 176-178 1824 KV Alkmaar
	het Kompas	SaKS	Kofschipstraat 11 1826 CG Alkmaar
Kindcentrum Vroonermeer	De Lispeltuut	SaKS	Damakker 3 1822 RP Alkmaar
Kindcentrum Vroonermeer	Vroonermeerschool	Ronduit	Damakker 7 1822 RP Alkmaar
Kindcentrum Vroonermeer	Kinderopvang	Klein Alkmaar	Damakker 1 1822 RP Alkmaar
	de Kring	SaKS	Koornlaan 2-4 1815 GE Alkmaar
	de Kring	SaKS	Koornlaan 23 1815 GE Alkmaar
	de Regenboog	SaKS	de Regenboog Tochtwaard 14 1824 EZ Alkmaar
	de Regenboog	SaKS	Meidoornlaan 13 1829 EA Oudorp
	de Wegwijzer	SaKS	Percivalstraat 3 1813LT Alkmaar
	Erasmus	SaKS	J.M.P. de Biestraat 2-4 1827 PA Alkmaar
	de STEK	SaKS	Amalia v. Solmsstraat 91 1814 NE Alkmaar
	Adelbertus	SaKS	Nieuwlandersingel 40 1814 CJ Alkmaar
	Adelbertus	SaKS	Blekerskade 12 1814 TJ Alkmaar
	Matthias	SaKS	Spieghelplein 45 1813 XV Alkmaar
	't Baeken	SaKS	Faktorij 123 1825 HC Alkmaar
	Matthieu Wiegman	SaKS	Zakedijkje 38 1862 HB Bergen
	de Waaier	SaKS	AZC Robonsbosweg 1, 1816 MK Alkmaar
	Kantoor	SaKS	Rogier van der Weydestraat 2, 1817 MJ Alkmaar

Komende jaren kan het voorkomen dat de aanbestedende dienst locaties of delen van locaties afstoot of (deels) sluit. Of dat nieuwe locaties worden toegevoegd aan de overeenkomst. De aanbestedende dienst verwacht hierin een flexibele instelling van de inschrijver.

De genoemde m2 in Bijlage 4 Ruimtebeheer schoonmaak SaKS 2025 zijn zuiver indicatief. De aanbestedende dienst geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een overeenkomst met één inschrijver.

3.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via Tendered. In uitzonderlijke gevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon van de Onderwijs Inkoop Groep (hierna: OIG). OIG zal namens en onder verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure uitvoeren en is gedurende de aanbestedingsprocedure het eerste aanspreekpunt. De contactpersoon van OIG is:

Mw: Larissa Benning

E-mail: I.Benning@onderwijsinkoopgroep.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om op wat voor wijze dan ook contact te zoeken of te communiceren met de aanbestedende dienst, tenzij dit noodzakelijk is om lopende afspraken correct te kunnen afronden.

3.3 Planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de aanbestedende dienst niet. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in dit beschrijvend document of bijlagen.

Overzicht tijdsplan aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	24 november 2025
Schouw	2 december 2025 start om 09:00 uur
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1ste nota van inlichtingen	8 december 2025 12:00 uur
Beschikbaar stellen van de 1ste nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	10 december 2025
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2de nota van inlichtingen	16 december 2025 12:00 uur
Beschikbaar stellen van de 2de nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	19 december 2025
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	6 januari 2026 12:00 uur
Bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen	23 januari 2026
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen
Concretiseringsfase	Tijdens de bezwaarperiode van 20 kalenderdagen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 maart 2026

**Tijdens de concretiseringsfase dient opdrachtnemer tijd te reserveren voor afstemmingsoverleg en het aanleveren van documenten zoals omschreven in dit beschrijvend document.*

Schouw:

Voor geïnteresseerde inschrijvers zal er een schouw plaats vinden. Voor het bijwonen van de schouw dient inschrijver zich aan te melden via de berichtenmodule in TenderNed en de namen door te geven wie namens uw organisatie aan de schouw zal deelnemen. Per inschrijver is het toegestaan om maximaal 2 personen deel te laten nemen aan de schouw. Aanmelden kan tot uiterlijk 1 december 2025 14.00 uur.

Bij aankomst zal een medewerker van de aanbestedende dienst inschrijver begeleiden bij de schouw. Tijdens de schouw kan een inschrijver geen (aanvullende) vragen stellen over de aanbesteding. Het stellen van vragen is alleen mogelijk tijdens de nota van inlichtingenronde 1 en 2.

Gelet op het aantal gebouwen en locaties is het niet mogelijk deze allemaal te schouwen. Om inschrijvers toch een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties binnen de aanbestedende dienst is gekozen om uitsluitend de in het onderstaande overzicht vermelde locaties te schouwen.

Overzicht schouwlocaties:

Volgorde schouw	Locatie	Adres	
1e	Campus de Hoef	Judith Leysterstraat 2 1816 JZ Alkmaar	<u>Startlocatie om 09:00 uur</u>
2e	De Kring	Koornlaan 2-4 1815 GE Alkmaar	
3e	Het kompas	Kofschipstraat 11 1826 CG Alkmaar	

Inschrijver dient op de eerste schouwlocatie (Campus de Hoef) om 9 uur aanwezig te zijn, vervolgens zal na de eerste schouw de weg vervolgd worden naar locatie 2 en 3, waar tevens dezelfde medewerker van de aanbestedende dienst aanwezig zal zijn. Naar verwachting zal elke schouw per locatie, max 1 uur in beslag nemen.

3.4 Algemene bepalingen

- 3.4.1 Alle communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.
- 3.4.2 Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van toepassing.
- 3.4.3 Aanbestedende dienst vergoedt geen (offerte)kosten die door inschrijver worden gemaakt om te komen tot inschrijving.
- 3.4.4 Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben éénmaal de gelegenheid (indien van toepassing) om een kortingspercentage in te dienen middels de uitgebrachte offerte c.q. inschrijving.
- 3.4.5 De aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de gehele procedure het recht voor om zonder tot enige schadevergoeding aan inschrijvers verplicht te zijn:
- de aanbesteding tussentijds geheel of gedeeltelijk af te breken.
 - de tijdsplanning te wijzigen.
 - de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken of te herzien.
- 3.4.6 De aanbestedende dienst kan de overeenkomst per direct beëindigen in geval een rechter zich, middels kort geding, uitspreekt over onrechtmatige voorlopige gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook dan geldt dat inschrijver geen aanspraak kan maken op vergoeding van gemaakte kosten in welke vorm dan ook.
- 3.4.7 Indien voor het verstrijken van de opschortende termijn (Alcatel termijn) op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst de inschrijvers daarover informeren. De aanbestedende dienst zal de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens over te gaan tot definitieve gunning en ondertekening van de raamovereenkomst.
- 3.4.8 De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbieder gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep
- 3.4.9 Indien de gegunde inschrijver toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, behoudt de aanbestedende dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de gunningsbeslissing het recht voor om de inschrijver, welke als tweede is geëindigd (eventueel na herbeoordeling), te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan zijn inschrijving.

- 3.4.10 De inschrijver dient geheimhouding te betrachten met betrekking tot de verstrekte informatie. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.
- 3.4.11 De voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 BW van een aanbod van een inschrijver. Aan de voorlopige gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst kan derhalve terugkomen op de voorlopige gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich voordoen indien de aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een voorlopige gunningsbeslissing.
- 3.4.12 De definitieve gunning van de overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de opschortende (Alcatel) termijn.
- 3.4.13 Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, de nota's van inlichtingen in rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument.
- 3.4.14 Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.
- 3.4.15 Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure in het kader van hun verplichting om zich proactief op te stellen de aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.
- 3.4.16 Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Inschrijver wordt verzocht eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, bepalingen of nadere motiveringen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor afloop van de uiterste termijn voor het stellen van vragen (zie planning in paragraaf 3.3 in dit beschrijvend document), schriftelijk te melden bij de aanbestedende dienst, zodat de aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft om zo nodig tijdig een en ander te corrigeren of bij te stellen.
- 3.4.17 Voor zover voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de aanbestedingsdocumentatie en eventuele nota's van inlichtingen zijn ontvangen, wordt de inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de voorlopige gunningsbeslissing kan de inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de aanbestedende dienst heeft geattendeerd, is inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.
- 3.4.18 Inschrijvingen zijn ongeldig indien:
- de inschrijving niet voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen ten aanzien van de geschiktheid, gunning, voorwaarden voor gunning of andere eisen die zijn gesteld in de aankondiging en/ of het beschrijvend document;
 - één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden aan de inschrijving;
 - de inschrijving niet naar waarheid is ingevuld;
 - de inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is.

3.6 Beoordelingsprocedure

Stap 1

De gesloten inschrijvingen worden geopend.

Stap 2

De inschrijvingen worden getoetst waarbij gekeken wordt of de inschrijver voldoet aan het gestelde in het UEA inzake de gevraagde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en eventuele uitvoeringsvoorwaarden (UEA).

Stap 3

Indien de inschrijver voldoet in stap 2, dan wordt bepaald welke inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan conform gunningscriteria zoals weergegeven in hoofdstuk 6 van dit beschrijvend document.

Stap 4

De aanbestedende dienst zal de voorlopige gunningsbeslissing bekend maken aan de inschrijvers. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bevat alle relevante redenen voor die beslissing.

Stap 5:

Vervolgens wordt met de winnende inschrijver de concretiseringsfase doorlopen. In die fase moet de beoogde opdrachtnemer op basis van zijn inschrijving aantonen dat de minimale en aangeboden kwaliteit wordt behaald voor de opgegeven inschrijfprijs.

Stap 5.

Opdrachtverlening vindt plaats nadat er geen bezwaar is gemaakt tijdens de stand still-termijn én de concretiseringsfase succesvol is afgerond. Opdrachtgever stelt opdrachtnemer schriftelijk op de hoogte van de opdrachtverlening.

4. Voorwaarden tot deelname

4.1 Tijdig indienen van inschrijving

Inschrijvers moeten voor de gestelde deadline zoals opgenomen in de planning, de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TenderNed. Inschrijvingen die na de in de planning aangegeven datum en tijd worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en zijn ongeldig.

4.2 Wijze van aanbieden

Bij de indiening van de inschrijving geldt het volgende:

- A. Indienen geschiedt via de digitale kluis op het platform TenderNed.
- B. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend¹ te zijn.
- C. De inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen, in aangegeven volgorde, voorzien van dezelfde nummering zoals hieronder weergegeven:
 1. Rechtsgeldig getekende bijlage 2 inzake prijsblad.
 2. Beantwoording vragen inzake kwalitatieve criteria.
 3. Rechtsgeldig getekende uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 4. Referentieformulier bijlage 6

Inschrijvingen per e-mail of fax worden niet geaccepteerd.

5. Eisen ten aanzien van inschrijvers

5.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

5.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

5.3 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Dit is ondertekening door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister hiertoe bevoegd is, dan wel degene die hier volgens een schriftelijke volmacht toe bevoegd is.

Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in Bijlage 6 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

Inschrijver dient een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht.

Inschrijver dient één (1) of meerdere referenties in om te beantwoorden aan de volgende kerncompetenties:

- A. Vergelijkbare basisschoonmaak van schoolgebouwen binnen het onderwijs;
- B. Reiniging van glasbewassing;
- C. Reiniging van de vloeren.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven persoon.

Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Kerncompetentie A: Ervaring met vergelijkbare basisschoonmaak

Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met vergelijkbare basisschoonmaak als die van de aanbestedende dienst. De (referentie)opdracht dient een onderwijsinstelling te zijn met minimaal 10 locaties.

Kerncompetentie B: Ervaring met reiniging van glasbewassing.

Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met reiniging van glasbewassing. De (referentie)opdracht dient een onderwijsinstelling te zijn met minimaal 10 locaties.

Kerncompetentie C: Ervaring met reiniging van vloeren

Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met reiniging van vloeren. De (referentie)opdracht dient een onderwijsinstelling te zijn met minimaal 10 locaties.

Milieumanagementsysteem

De inschrijver dient te beschikken over een milieumanagementsysteem, dat voldoet aan de ISO-14001 of gelijkwaardig.

Afdekking aansprakelijkheidsrisico's:

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de overeenkomst.

Daartoe dient inschrijver te beschikken over:

Een wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,-- per gebeurtenis en € 2.500.000, - per jaar.

Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient inschrijver binnen 10 kalenderdagen na een eerste verzoek van de aanbestedende dienst een kopie verzekeringscertificaat (in pdf-formaat) te overleggen.

Voor het inschrijven via een samenwerkingsverband of met onderaannemers gelden de volgende verzekeringsvoorwaarden:

- Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.
- Indien een rechtspersoon inschrijft als een samenwerkingsverband dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

5.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is.

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de afdekking aansprakelijkheidsrisico's.
- Een ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012.

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

6. Gunning

6.1 Gunningscriteria

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft.

Beoordelingsmethodiek beste prijs-kwaliteitverhouding: dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Deze methode werkt als volgt: de sub-gunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. Het beoordelingsteam beoordeelt per Inschrijving de sub-gunningscriteria en kent een score toe, zoals omschreven in paragraaf 6.5 (beoordeling kwaliteit) en 6.6 (beoordeling prijs).

Per inschrijver worden de scores bij elkaar opgeteld. De inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder inhoudelijk toegelicht.

6.2 Beoordelingscommissie

De aanbestedende dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de inschrijvingen een objectief en onafhankelijke beoordelingscommissie samengesteld.

6.3 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria

In het onderstaand overzicht leest inschrijver de sub-gunningscriteria die bij de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Per sub-gunningscriterium leest u ook hoeveel punten u maximaal kunt scoren.

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding	
Sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (70%)	700
A: Kwaliteitsplan	500
B: Duurzaamheid	200
Prijs (30%)	300
A: Totaal basisschoonmaakdienstverlening	200
B: Additionele dienstverlening	100
Totaal score prijs-kwaliteitverhouding	1000

Kwalitatieve sub-gunningscriterium A: Kwaliteitsplan

Inleiding

De aanbestedende dienst wil een overeenkomst sluiten met een betrouwbare en professionele leverancier. De aanbestedende dienst is op zoek naar een samenwerkingspartner en wenst hierbij zaken te doen met een inschrijver die de in te zetten schoonmaakmedewerkers begeleidt en coördineert en waarbij de aanbestedende dienst zo weinig mogelijk werk heeft aan de aansturing van de schoonmaakmedewerkers. Daarnaast wenst de aanbestedende dienst een probleemloze overgang van de huidige naar de nieuwe situatie. Verder vindt de aanbestedende dienst het belangrijk dat de communicatie en klachtenafhandeling soepel verloopt met korte lijnen en dat er continuïteit in de dienstverlening is.

Inschrijver wordt gevraagd een uitwerking aan te leveren, waarin wordt aangetoond hoe u de dienstverlening gaat invullen, u dient hierbij tenminste in te gaan op onderstaande onderwerpen:

Implementatie

- Hoe ziet het implementatieproces eruit voor de opdrachtgever, rekening houdende dat de scholen zo min mogelijk last van de implementatie dient te ondervinden?
- Hoe ziet de planning van de implementatie eruit, weggezet in de tijd en de bijbehorende fases?
- Hoe betreft u opdrachtgever bij de aanloop van de implementatie en tijdens de implementatie?

Kwaliteit

- Hoe borgt u continuïteit van de kwaliteit van de dienstverlening? Voor zowel de basis als de periodieke werkzaamheden, zoals vloeronderhoud en glasbewassing.
- Hoe borgt u dat het in te zetten schoonmaak personeel over relevante scholing en kennis beschikt, voor het blijven leveren van goede schoonmaakdienstverlening, conform de eisen en doelstellingen van opdrachtgever?
- Welke maatregelen treft u om speelzand uit zandbak buiten de scholen te houden?
- Hoe ziet uw schoonmaakprogramma voor vloeronderhoud eruit?
- Hoe ziet uw aanpak van de sanitaire ruimtes eruit?
- Van welk systeem maakt u gebruik om controles uit te voeren en te monitoren?
- Hoe communiceert u de voortgang van deze kwaliteit richting de opdrachtgever?

Klachten

- Hoe gaat u om met klachten?
- Welke maatregelen treft u om geen tot weinig klachten binnen te krijgen, rondom de dienstverlening?

Communicatie en aansturing personeel

- Hoe vindt de communicatie op schoolniveau en bovenschools plaats?
- Welk specifiek plan heeft u als inschrijver om tijdens de contractperiode de continuïteit zo goed mogelijk te garanderen,
- Hoe borgt u tevredenheid onder de in te zetten schoonmaakmedewerkers? Omschrijf hierbij welke stappen u hiervoor onderneemt? Niet uitputtend kunnen onder andere genoemd worden:
 - Het streven naar zo min mogelijk wisseling in personeel.
 - het streven naar zo min mogelijk verzuim.
 - het streven naar tevredenheid in het werk.
- Indien een schoonmaakmedewerker wordt vervangen, hoe wordt dit gecommuniceerd en hoe wordt de schoonmaakkwaliteit gewaarborgd?

Flexibiliteit

- Hoe gaat u om met verschillen in schoonmaakbehoefte tussen de diverse scholen van de opdrachtgever?
- In hoeverre gaat een schoonmaakmedewerker flexibel om met het werkprogramma van een locatie?
Hoe wordt er gehandeld bij een incident?

*Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

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

*Voor de uitwerking van de beschrijving van sub-gunningscriterium A, mag inschrijver **maximaal 6 pagina's A4** (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) gebruiken (exclusief voorblad, inhoudsopgave)

Kwalitatieve sub-gunningscriterium B: Duurzaamheid

Inleiding

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat inschrijver gebruikt maakt van duurzame schoonmaakmethoden en materialen, met minimale impact op het milieu, gezondheid en maximale efficiëntie. Het is daarom van belang dat inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze de geboden dienstverlening een duurzaam en maatschappelijk betrokken karakter heeft.

Inschrijver wordt gevraagd om een uitwerking aan te leveren waarin inschrijver tenminste in te gaan op onderstaande onderwerpen:

- Welke schoonmaakmiddelen u gebruikt, denk hierbij aan bijvoorbeeld:
 - Inzet van biologisch afbreekbare en ecologisch gecertificeerde producten.
 - Vermijden van schadelijke chemicaliën die lucht- en watervervuiling veroorzaken.
- Hoe u omgaat met afvalbeheer, denk hierbij aan bijvoorbeeld:
- Scheiding en recycling van afvalstromen.
 - Vermindering van verpakkingsmateriaal en gebruik van herbruikbare schoonmaakdoeken.
 - Energie-en waterbesparing, denk hierbij aan:
 - Gebruik van schoonmaaktechnieken die minder water verbruiken.
 - Inzet van energiezuinige apparatuur en verlichting in schoonmaakprocessen.
- Hoe u omgaat met het reizen van de schoonmaak medewerkers naar de locaties toe.

* Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

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

*Voor de uitwerking van de beschrijving van sub-gunningscriterium C, mag inschrijver **maximaal 4 pagina's A4** (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) gebruiken (exclusief voorblad, inhoudsopgave).

6.4 Beoordeling op kwaliteit

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit van uw inschrijving met een cijfer. De beoordelingscommissie heeft geen inzage in de inschrijfprijzen tijdens de beoordeling van de kwaliteit. Bij het bepalen van de kwalitatieve scores vergelijkt de beoordelingscommissie uw inschrijving niet met de andere inschrijvingen. Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit. De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw inschrijving krijgt voor een bepaald sub-gunningscriterium. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 4 en de 10 toegekend. Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de inschrijving beter is, wordt uw inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere score.

De beoordeling verloopt in twee stappen:

1. Individuele beoordeling: Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt uw inschrijving afzonderlijk. Per gunningscriterium kent het lid een voorlopige beoordeling toe op basis van de beoordelingstabel.
2. Gezamenlijke beoordelingssessie: In een gezamenlijke sessie bespreekt het beoordelingsteam de individuele scores en motivaties. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt de definitieve score per inschrijver vastgesteld. Deze score is een gemiddelde van de individueel toegekende scores. Scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw inschrijving.

Beoordeling cijfer	Weefactor - % t.o.v maximale score	Toelichting
10 (Uitstekend)	100%	Inschrijver toont uitstekend inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de aanbestedende dienst. Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag en overtreft de verwachtingen van aanbestedende dienst.
8 (Goed)	80%	Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de aanbestedende dienst. Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6 (voldoende)	60%	Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de aanbestedende dienst en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
4 (Onvoldoende)	0%	Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.

6.6 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevulde prijsblad, zoals opgenomen in Bijlage 2 bij dit beschrijvend document. Tijdens de concretiseringsfase stelt de opdrachtnemer een open calculatie beschikbaar die gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruikt wordt als brondocument voor de te hanteren prijzen per object en eventuele aanvullende werkzaamheden.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en inclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de aanbestedende dienst en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door de inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond wat betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.
- Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van het beschrijvend document, inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.

A: Totaalprijs basis schoonmaakdienstverlening

In het prijsblad wordt voor de basis schoonmaakdienstverlening naar een totaalprijs per jaar gevraagd waarop de inschrijving wordt beoordeeld, deze totaalprijs baseert u op de opgegeven M2, welke u terugvindt in Bijlage 4 Ruimtebeheer schoonmaak SaKS 2025 en de eisen die gesteld zijn in bijlage 1 Programma van eisen.

Deze totaalprijs voor basis schoonmaakdienstverlening bestaat uit de volgende prijscomponenten:

1. Basis schoonmaak
2. Vloeronderhoud
3. Glasbewassing

Let op!

Er geldt een plafondbedrag en een minimumbedrag op dit Sub-gunningscriterium A: Totaalprijs basis schoonmaakdienstverlening

Inschrijvingen met een lagere inschrijfprijs dan: €625.000,- incl BTW

En inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs dan: €695.000,- Incl BTW

voor de totaalprijs basis schoonmaakdienstverlening, inclusief (groot) vloeronderhoud en glasbewassing worden terzijde gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

***Controleer daarom voordat u uw inschrijving indient goed of uw geoffreerde totaalprijs op gunningscriterium A: totaalprijs basis schoonmaakdienstverlening, niet boven het plafondbedrag uitkomt en niet onder het minimumbedrag.**

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), worden de opdrachtsommen van de inschrijvers met elkaar vergeleken. De inschrijver met de laagste opdrachtsomsubtotaalbedrag, scoort de maximale score van het sub-gunningscriterium.

De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato, conform onderstaande formule:

$$\text{Punten score} = ((S_{\text{max}}) \times (T_{\text{min}}/T_{\text{lev}}))$$

Waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- S_{max}: de maximaal te behalen punten score (200 punten).
- T_{min}: de laagst aangeboden opdrachtsom.
- T_{lev}: de door inschrijver aangeboden opdrachtsom.

De score op het Sub-Gunningscriterium A: Totaalprijs basis schoonmaakdienstverlening wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

B: Additionele dienstverlening

In het prijsblad wordt voor de additionele dienstverlening op verschillende prijscomponenten naar een uurtarief gevraagd. De inschrijving wordt voor dit onderdeel op het gemiddelde uurtarief beoordeeld.

Het gemiddelde uurtarief bestaat uit de volgende prijscomponenten:

1. Reguliere schoonmaak
2. Specialistische schoonmaak
3. Opleveringsschoonmaak

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), worden de opdrachtsommen van de inschrijvers met elkaar vergeleken. De inschrijver met de laagste opdrachtsomsubtotaalbedrag, scoort de maximale score van het sub-gunningscriterium.

De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato, conform onderstaande formule:

$$\text{Punten score} = ((S_{\text{max}}) \times (T_{\text{min}}/T_{\text{lev}}))$$

Waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- S_{max} : de maximaal te behalen punten score (100 punten).
- T_{min} : de laagst aangeboden opdrachtsom.
- T_{lev} : de door inschrijver aangeboden opdrachtsom.

De score op het Sub-Gunningscriterium **B: Additionele dienstverlening** wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

6.8 Eindbeoordeling

Deze score is de optelsom van alle scores op de sub-gunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per sub-gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld wél af op hele getallen.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver voor de opdracht in aanmerking komt, dan geldt dat de degene met de beste (c.q. hoogste) score op kwaliteit in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien de score op kwaliteit ook gelijk is dan zal een loting ten kantore van de aanbestedende dienst plaatsvinden.

De aanbestedende dienst zal de winnende inschrijver berichten over de gunningsbeslissing. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, zullen de afgewezen inschrijvers van deze beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met korte motivatie. Tevens wordt daarin vermeld aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te verlenen.

De desbetreffende (winnende) inschrijver kan aan deze gunningsbeslissing geen rechten ontleen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de opdrachtverlening op te schorten of de aanbesteding zonder gunning te beëindigen. Inschrijvers hebben nimmer recht op enige vergoeding.

Iedere inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, is gehouden om binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de gunningsbeslissing, een kortgedingprocedure aanhangig te maken, bij de Rechtbank Noord- Holland. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van 20 dagen aanhangig is gemaakt, komt het recht op enige aanspraak te vervallen en zullen vorderingen niet ontvankelijk worden verklaard.

Concretiseringsfase

Na de gunningsbeslissing, tijdens de stand still-termijn, vangt de concretiseringsfase aan. In deze fase wordt de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer gedegen geverifieerd. Hiermee wordt bedoeld dat de beoogd opdrachtnemer middels het werkprogramma en de open begroting met eenheidsprijzen laat zien dat de minimale en aangeboden kwaliteit wordt behaald binnen de inschrijfprijs. Daarnaast toont inschrijver middels een gedetailleerde planning aan dat de implementatie kan worden gerealiseerd binnen de gestelde termijn. Het projectteam dat na de gunningsbeslissing samengesteld wordt door opdrachtgever, beoordeelt de uitwerking in de concretiseringsfase.

Indien de beoogd opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen dat hij de minimale en aangeboden kwaliteit kan bereiken binnen de gestelde voorwaarden wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Opdrachtgever trekt de gunningsbeslissing middels schriftelijk bericht aan beoogd opdrachtnemer en de overige inschrijvers in en is vervolgens gerechtigd te besluiten om een nieuwe gunningsbeslissing bekend te maken, inhoudende dat de opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen aan de inschrijver die de op één na economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht. Met deze inschrijver wordt vervolgens de concretiseringsfase doorlopen. Deze procedure herhaalt zich tot de opdracht definitief is gegund, totdat de opdracht definitief is gegund of totdat de opdrachtgever besluit om de aanbestedingsprocedure op een eerder moment te stoppen.

Opdrachtverlening

Opdrachtverlening vindt plaats nadat er geen bezwaar is gemaakt tijdens de stand still-termijn én de concretiseringsfase succesvol is afgerond. Opdrachtgever stelt opdrachtnemer schriftelijk op de hoogte van de opdrachtverlening.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
2	ingevuld Prijsblad (zie bijlage 2)	<naam inschrijver>
3	Beantwoording kwalitatieve criteria	<naam inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit
4	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<naam inschrijver> UEA
5	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> referentieformulier

Bijlagen:

Bijlage 1 Programma van eisen

Bijlage 2 Prijsblad

Bijlage 3 concept schoonmaakovereenkomst

Bijlage 4: Ruimtebeheer schoonmaak SaKS 2025

Bijlage 5: Plattegronden (zip)

Bijlage 6: referentieformulier

Bijlage 7: ARVODI 2025 ontbreekt nog