

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding Schoonmaakdienstverlening 2026 (5 percelen)

vereniging
ons middelbaar onderwijs
samen groeien



Kenmerk: 74937
Versie: 09-12-2025
TenderNed kenmerk: **TN** 560981

INHOUD

DEFINITIES	3
1 INLEIDING	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Aanbestedende dienst	4
1.3 De opdracht	5
1.4 Percelen.....	5
1.5 Doelstelling en duur van de Overeenkomst.....	6
2 PROCEDURE	7
2.1 In te dienen documenten	7
2.2 Planning	7
2.3 Schouw.....	8
2.4 Nota van Inlichtingen	8
2.5 Indienen Inschrijving.....	8
2.6 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving	9
2.7 Opbouw Inschrijving.....	11
2.8 Gunningcriteria en beoordeling	12
2.9 Beoordelingscommissie.....	12
2.10 Beoordelingsprocedure	12
2.11 Bezwaren & klachten	13
2.12 Mogelijkheid tot verificatie	13
2.13 Overeenkomst	13
2.14 Overname personeel	14
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIECRITERIA	15
3.1 Uitsluitingsgronden: UEA	15
3.2 Geschiktheidseisen	16
3.3 Programma van Eisen.....	17
4 GUNNINGSCRITERIA.....	18
4.1 Subcriterium Prijs regulier werk en regie.....	18
4.2 Subcriterium Kwaliteitsgarantie	19
4.3 Subcriterium Open vragen	20

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

Term	Definitie
Aanbestedende Dienst	Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt
Bijlagen	Aanhangsels bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uit maken en onderdeel zijn van het Aanbestedingsdocument
Beste PKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding
EA	Europese aanbesteding
Gegadigde	De rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbieding
NvI	Nota van Inlichtingen. Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door OMO zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument
Opdracht	Het tegen betaling uitvoeren van werkzaamheden en eventuele afroepwerkzaamheden volgens de Overeenkomst
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst of Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. Zie ook Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II
Opdrachtnemer I	De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst I wordt gesloten
Opdrachtnemer II	De Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten
Overeenkomst I	De overeenkomst die is gesloten aangaande het schoonmaakonderhoud tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer
Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure EA schoonmaakdienstverlening, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt
PvE	Programma van Eisen. De eisen ten aanzien van de Opdracht
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden
VO	Voortgezet Onderwijs
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II
Werkdag	Maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur, met uitzondering van feestdagen
Zelfdragend	De uitvoering van (delen van) de werkzaamheden voor deze Opdracht mag (mogen) niet worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. De kosten voor de inzet van een medewerker van een bepaald uurtarief mogen niet zijn verdisconteerd in een ander uurtarief

1 INLEIDING

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor de aan te besteden schoonmaakdienstverlening voor de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (afgekort OMO). Voor deze Europese aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Deze Europese aanbesteding betreft een openbare procedure volgens de herziene Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat in dit Aanbestedingsdocument zowel de selectiefase als de gunningfase is opgenomen.

Hieronder volgt een omschrijving van onze organisatie en doelstellingen en de wijze waarop wij verwachten dat de Inschrijver hieraan bijdraagt.

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze leidraad deel uitmaken zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3: Concept Schoonmaakovereenkomst
- Bijlage 4: Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 5: Gegevens ten behoeve van overname personeel
- Bijlage 6: Bijzonderheden per perceel
- Bijlage 7: Invultabellen prijs en toelichtingen/voorschriften
- Bijlage 8: Kwaliteitsgarantie
- Bijlage 9: Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO 2022
- Bijlage 10: Format Nota van Inlichtingen

1.2 Aanbestedende dienst

OMO is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De vereniging is opgericht in 1916 en bestaat momenteel uit 33 scholen die uiteenlopen van gymnasium tot en met brede scholengroepen inclusief praktijkonderwijs. In totaal worden zo'n 60.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 7.500 medewerkers.

De scholen ontwikkelen de talenten van iedere leerling door goed onderwijs te bieden, geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De grote verscheidenheid binnen OMO vormt de bron voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van de docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven.

De Raad van Bestuur is het bevoegd gezag van de scholen van OMO. De belangrijkste taak van de Raad van Bestuur is het zodanig faciliteren van de OMO-scholen dat zij optimaal in staat zijn kwalitatief goed onderwijs te bieden.

Het OMO-bureau in Tilburg ondersteunt de scholen van de vereniging en de Raad van Bestuur. Dit gebeurt vanuit verschillende rollen en op diverse domeinen, waaronder Inkoop.

Meer informatie over de vereniging, de scholen en het OMO-bureau treft u op www.omo.nl.

Intexo Adviesbureau b.v. is als ondersteunend en begeleidend adviseur betrokken bij deze aanbesteding. Intexo Adviesbureau b.v. is een adviesbureau binnen de facilitaire branche met een specialisatie op het gebied van schoonmaakonderhoud.

Naam	Functie	Rol
Eric Boomsma	Adviseur Intexo	Procesbegeleider
Renée Kleintjens	Projectbeheerder Intexo	Ondersteuning opstellen bestek en PvE
Nicole Geene	Inkoopadviseur OMO	Procesbegeleider

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om gedurende deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of leden van de beoordelingscommissie, ongeacht het soort informatie dat wordt gevraagd. Alle communicatie, met uitzondering van de aanmelding voor de schouw, verloopt uitsluitend via TenderNed.

1.3 De opdracht

De aanbesteding betreft het schoonmaakonderhoud van scholen in het voortgezet onderwijs. Eventuele afroepwerkzaamheden zoals glasbewassing kunnen onderdeel uitmaken van de aanbesteding. De afroepwerkzaamheden zijn in alle gevallen optionele werkzaamheden.

In onderstaande tabel wordt een overzicht weergegeven van de situatie per perceel:

Perceel	Scholen(groep)	Prijsopgave glas?	Strippen/ conserveren in regulier?
1	OMO Scholengroep de Langstraat	Ja	Nee
2	OMO Scholengroep Bergen op Zoom	Ja (alleen m2-prijzen)	Nee
3	Parmant Scholen	Ja	Ja (deels)
4	OMO Scholengroep Helmond	Nee	Nee
5	Van Maerlantlyceum	Nee	Nee

1.4 Percelen

De opdracht is verdeeld in de volgende percelen:

Perceel	Scholen(groep)	Locatie(s) *)
Perceel 1	OMO Scholengroep de Langstraat	- Walewyc Mavo (samen met Dr Mollercollege) - Dr Mollercollege (samen met Walewyc Mavo) - d'Oultremontcollege - van Haestrechtcollege - De Overlaat (waalwijk)
Perceel 2	OMO Scholengroep Bergen op Zoom	- 't Ravelijn (Steenbergen) - Mollerlyceum (BoZ) - Mollerlyceum Noordzijde (BoZ) - ZuidWestHoek college (Ossendrecht)
Perceel 3	Parmant Scholen	- Parmant Antoon - Parmant Florian - Parmant Aloysius/Innova - ATC Praktijkschool - Parmant Joris - Parmant Helder
Perceel 4	OMO Scholengroep Helmond	- Carolus Borromeus College - Dr. Knippenberg College - Sporthal de Knip - Praktijkcollege Helmond - Vakcollege Helmond
Perceel 5	Van Maerlantlyceum	- Van Maerlantlyceum

*) Een locatie kan bestaan uit meerdere gebouwen. Afhankelijk van de situatie kunnen deze gebouwen als aparte locaties worden benoemd en ook tijdens kwaliteitsmetingen als apart inspectiegebied worden gezien.

1.5 Doelstelling en duur van de Overeenkomst

De doelstelling is om met de winnende Inschrijver per perceel een Overeenkomst te sluiten met een looptijd van 3 jaar, met de optie van 4 keer een verlenging van 1 jaar (3+1+1+1+1). De maximumduur van de Overeenkomst is 7 jaar.

Ingangsdatum: 01-08-2026

Einddatum: 31-07-2029

Optiejaren: viermaal (1) optiejaar tot uiterlijk 31-07-2033

De concept Schoonmaakovereenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als Bijlage 3 toegevoegd.

Met de Inschrijver die per perceel als 2^e eindigt, wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten (zie Bijlage 4). Deze zal dezelfde initiële looptijd hebben als de Overeenkomst met de winnende Inschrijver, maar dan zonder de optie tot verlenging.

2 PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 2.2 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht. Inschrijving kan uitsluitend door het indienen van een Inschrijving via TenderNed op de hieronder omschreven wijze.

2.1 In te dienen documenten

U dient per perceel een volledige Inschrijving in te dienen. De volgende documenten dienen als onderdeel van de Inschrijving van elk perceel te worden ingediend:

Document	Format van aanlevering	Handtekening
Aanbiedingsbrief	vrij	Ja
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Online versie op TenderNed	Ja
Invultabellen in Excel	Bijlage 7	Nee
Formulier kwaliteitsgarantie	Bijlage 8	Nee
Antwoorden op open vragen	PDF Conform eisen	Nee

2.2 Planning

De planning van deze Europese aanbesteding is als volgt.

Activiteit	Tijdstip
Aankondiging	09-12-2025
Uiterste datum aanmelding schouw	16-12-2025 voor 17.00 uur
Schouw	Zie hoofdstuk 2.3
Uiterste datum voor stellen vragen 1 ^e NvI	13-01-2026 voor 14.00 uur
Publicatie 1 ^e NvI	20-01-2026
Uiterste datum voor stellen vragen 2 ^e NvI	27-01-2026 voor 14.00 uur
Publicatie 2 ^e NvI	04-02-2026
Sluitingsdatum inschrijvingsperiode	26-02-2026 voor 10.00 uur
Streefdatum voorlopige gunning	23-03-2026
Streefdatum definitieve gunning	13-04-2026
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2026

Deze planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. OMO is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijvingsperiode tot aan de streefdatum van de definitieve gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) Werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

2.3 Schouw

Voor de verschillende locaties van alle percelen is er de mogelijkheid om deel te nemen aan bezichtigingen. Er geldt een maximum van 2 personen per Inschrijver.

De procedure tijdens deze rondleiding is als volgt:

1. Gegadigde dient zich uiterlijk **dinsdag 16 december 2025 17:00 uur** aan te melden.
2. Aanmelden kan **enkel** door een mail te sturen aan **inkoop@omo.nl**, waarbij de naam van de aanwezige wordt vermeld en een duidelijke vermelding van de te bezichtigen locatie(s)/percelen. Aanmeldingen die via TenderNed of na 16 december worden doorgegeven, zullen niet in behandeling worden genomen.
3. Opdrachtgever stuurt uiterlijk 19 december een bevestiging met aanmeldprocedure en verdere informatie.
4. Indien Gegadigde zich niet van tevoren aanmeldt, kan toegang tot de locatie worden ontzegd.
5. Mocht Gegadigde naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient Gegadigde deze, na de bezichtiging, schriftelijk kenbaar te maken.
6. De gestelde vragen worden middels een Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord.

De planning is als volgt, waarbij een scholengroep uit meerdere locaties kan bestaan, of een locatie uit meerdere gebouwen. Als dit het geval is wordt er gebruik gemaakt van routes, het exacte tijdstip van deze routes en adressen wordt bij de bevestiging van de aanmelding bekend gemaakt.

Dag	Datum	Tijd	School
Dinsdag	6 januari 2026	08:00 – 15:00 uur	OMO Scholengroep de Langstraat
Woensdag	7 januari 2026	08:30 – 14:15 uur	Parmant Scholen
Donderdag	8 januari 2026	08:45 – 12:30 uur	OMO Scholengroep Bergen op Zoom
Vrijdag	9 januari 2026	08:30 – 15:30 uur	OMO Scholengroep Helmond
Vrijdag	9 januari 2026	16:00 – 17:00 uur	Van Maerlantlyceum

2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed middels berichten, conform planning. De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage 10.

In totaal publiceert OMO 2 nota's van inlichtingen (NvI's), waarbij de vragen gesteld door de Gegadigden na de publicatie van de 1^{ste} NvI, betrekking dienen te hebben op de informatie uit de 1^{ste} NvI. Voor alle overige vragen die worden gesteld kan OMO ervoor kiezen deze alsnog op te nemen in de 2^{de} NvI, maar is zij hiertoe niet verplicht.

Wanneer een Gegadigde, om reden van concurrentiegevoelige informatie, het antwoord op een vraag niet in de NvI gepubliceerd wil zien, dient zij dit vooraf aan te geven en te motiveren. OMO zal beoordelen of de motivatie gegrond is en de Gegadigde hiervan op de hoogte stellen. Daarna kan de Gegadigde besluiten de vraag gestand te doen of in te trekken.

Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze zullen een integraal onderdeel vormen van de af te sluiten Overeenkomst.

2.5 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw inschrijving dient uiterlijk donderdag 26 februari 10:00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houd hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. OMO is hiervoor niet verantwoordelijk en

niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Wij raden aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed: [Veelgestelde vragen voor ondernemingen | TenderNed](#). Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.6 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving

Ingediende Inschrijvingen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden Procedure:

1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en mogelijke aanpassingen vermeld in de NvI;
2. Tussen OMO en de winnende Inschrijver komt een Overeenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
3. Tussen OMO en de Inschrijver met de op één na beste score komt een Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
4. Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden;
5. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod;
6. Gedurende de Procedure heeft Gegadigde de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en/of de AIV zoals bijgevoegd in het Aanbestedingsdocument. De suggesties dienen als vraag te worden gesteld volgens de Procedure beschreven in paragraaf 2.4 Middels de NvI zal door OMO een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties.
7. Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onder aanneming te geven. Deze eventuele onder aanneming laat de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener (Opdrachtnemer) onverlet;
8. Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van OMO aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt;
9. Er zullen door OMO aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving;
10. OMO behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft OMO geen verplichting tot gunning. Ook in dat geval zal OMO aan de Inschrijvers geen kosten vergoeden. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud;
11. De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal;
12. Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw;
13. Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de daarvoor vermelde eisen;
14. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbiedingsbrief en op alle daarvoor aangegeven plaatsen;
15. OMO behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures;

16. De in deze Aanbesteding gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de huidige inzichten van OMO. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan de in deze Aanbesteding genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren;
17. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een combinant failliet wordt verklaard of surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, sprake is van beslaglegging of anderszins zijn vermogen verliest, zal Inschrijver OMO hierover terstond informeren. In dat geval behoudt OMO zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure;
18. Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven, wanneer zij kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en tussen de verschillende ondernemingen de geheimhouding voldoende geborgd is. Indien Inschrijver, op verzoek van OMO, onvoldoende overtuigend bewijs hiertoe kan overleggen, kan OMO de Inschrijvingen ongeldig verklaren en terzijde leggen;
19. OMO heeft deze uitvraag met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dient de Inschrijver OMO hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning bij 2.2), op de hoogte te stellen. Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument.

Voorwaarden met betrekking tot de invultabellen

1. Strategisch inschrijven is niet toegestaan: Inschrijver mag geen negatieve productienormen, geen productienormen met de waarde nul, geen negatieve uurtarieven, geen uurtarieven met de waarde nul, geen prijs per eenheid met de waarde nul, geen negatieve prijs per eenheid, geen negatieve afroeprijzen, geen afroeprijzen met de waarde nul, geen negatieve suppletiegetallen en geen suppletie met een waarde boven de één indienen. Uurtarieven en (afroep)prijzen zullen worden beoordeeld tot twee cijfers achter de komma na afronding. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel Zelfdragend te zijn. Tevens mogen geen separate kortingsbedragen worden toegepast op de uurtarieven en afroeprijzen. Tot slot mag een component van een uurtarief geen negatief bedrag vormen en mogen er geen witte cellen in de invultabellen leeg gelaten worden.
2. De bijgevoegde invultabellen dienen volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage 7.
3. Enkel de witte cellen in de invultabellen (zie Bijlage 7) dienen aangepast/ingevuld worden door Inschrijver. De overige cellen (groen, geel en grijs) mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.
4. Vermelde afnamehoeveelheden zijn een inschatting zijn van de te verwachten afname gedurende de contractuele samenwerking. Echter, deze geschatte hoeveelheden zijn geen verplichting richting Aanbestedende Dienst. Het kan voorkomen dat significant minder werkzaamheden, tegen de door Inschrijver aangeboden prijzen, worden afgenomen dan op voorhand geschat. Inschrijver dient ook bij mindere afname dan haar prijzen gestand te doen en als zodanig te hanteren.

Het niet navolgen van één van genoemde voorwaarden kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit geheel en uitsluitend naar oordeel van Aanbestedende Dienst. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan deze afwijking van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.7 Opbouw Inschrijving

U dient per perceel een volledige Inschrijving in te dienen die voldoet aan de opbouw zoals hieronder is beschreven.

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief.

Eisen beantwoorden:

- Eisen gesteld in hoofdstuk 3, zijnde:
 - Rechtsgeldig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2);
 - Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid.

Kwaliteit:

- Beantwoording van de open vragen (zie hoofdstuk 4 van dit Aanbestedingsdocument), waarbij rekening wordt gehouden met het volgende:
 - De eisen gesteld aan het gehanteerde lettertype en het maximum aantal A4;
 - Dat per perceel de antwoorden op de open vragen in één document worden geplaatst, waarbij de naam van het document duidelijk aangeeft om welk perceel het gaat;
 - Dat gebruik wordt gemaakt van een doorzoekbaar PDF-formaat (dus geen foto's of scans van teksten van uw antwoorden).
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de gestelde vragen kunnen worden bijgevoegd als bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet mee beoordeeld worden bij de beoordeling van de gunningsvragen.
- Opgave van de kwaliteitsgarantie (zie paragraaf 4.2 van dit Aanbestedingsdocument).

Prijs:

- Prijzen dienen ingevuld te worden aan de hand van Invultabellen per perceel waar u zich voor inschrijft (zie paragraaf 4.1).
- Specificatie van uurtarieven van de verschillende personeelscategorieën die Inschrijver inzet. Duidelijk dient te zijn per uurtarief:
 - Op welke loongroep het tarief wordt gebaseerd;
 - De uurtarieven voor vak volwassenen dienen minimaal uit te gaan van de desbetreffende loongroep met 3 dienstjaren.
 - Hoe het looncomponent is opgebouwd op basis van de onderhavige cao en de wettelijke toeslagen voor verschillende tijdvakken;
 - Sociale lasten;
 - Wat de overige componenten zijn waarop het uurtarief is gebaseerd, waarbij Inschrijver in elk geval onderscheid maakt in de componenten:
 - Materialen en middelen;
 - Machines;
 - Bedrijfskleding en verdere uitrusting;
 - Inzet indirecte leiding;
 - Kosten ziekteverzuim en verzuimreductie;
 - Opleiding;
 - Overige overhead;
 - Risico en winst.
- Verklaring cq. berekening van al de door Inschrijver gehanteerde all-in uurtarieven die in de Inschrijving worden gebruikt inclusief procentuele verdeling tussen loonkosten (looncomponent op basis van onderhavige cao en sociale lasten) en overige kosten. Het (all-in) uurtarief dient uit te gaan van minimaal 3 dienstjaren.

Indien bovenstaande specificatie van de uurtarieven niet is bijgevoegd of bovenstaande componenten niet zijn opgenomen in de specificatie van de uurtarieven, dan wordt de Inschrijving als niet compleet en daarmee ongeldig verklaard.

De componenten van de specificatie van de uurtarieven die worden gehanteerd voor het uitvoerende reguliere schoonmaakwerk mogen geen nullen of negatieve getallen zijn. Indien dit toch gebeurt, dan wordt de Inschrijving als strategisch gekenmerkt en wordt de Inschrijving ook ongeldig verklaard.

Als een gespecificeerd component abnormaal laag lijkt te zijn, dan zal hierover een verificatievraag worden gesteld door Aanbestedende Dienst aan Inschrijver. Indien het antwoord op deze verificatievraag Aanbestedende Dienst onvoldoende overtuigt van de haalbaarheid van het bedrag in de component, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.8 Gunningcriteria en beoordeling

De beoordeling vindt per perceel plaats op basis van diverse criteria. In deze paragraaf vindt Inschrijver een beschrijving van deze criteria en hoe deze worden beoordeeld.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

2.9 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie wordt per perceel samengesteld uit een representatieve afvaardiging van de betrokken scholen. Afhankelijk van het perceel kunnen de specifieke functies variëren, maar in de kern bestaat ieder beoordelingsteam uit medewerkers die direct betrokken zijn bij de uitvoering en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening. Hierbij kan worden gedacht aan conciërges, facilitair managers, (beleids)medewerkers facilitair en managers bedrijfsvoering. Daarnaast is in elk beoordelingsteam een vertegenwoordiging aanwezig vanuit het centraal contractbeheer OMO.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht om de samenstelling van het beoordelingsteam tot aan beoordeling nog te wijzigen. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen beoordelen conform de vastgestelde beoordelingsprocedure.

Hoewel OMO (de beoordeling van) de kwaliteitswensen zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich ervan bewust dat OMO (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid heeft. Dit is inherent aan het Gunningscriterium 'BPKV' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven, stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door OMO gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het criterium kwaliteit.

2.10 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

- opening van Inschrijvingen;
- selectiefase;
- gunningfase.

Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.6 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de selectiefase. Indien de Inschrijving niet voldoet dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard.

In de selectiefase wordt Inschrijver gevraagd naar:

- algemene informatie;
- welke mogelijk van toepassing zijn;
- onderbouwing ten aanzien van geschiktheidseisen.

Alleen Inschrijvers welke volledige algemene informatie verstrekken, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die voldoen aan de geschiktheidseisen, gaan door naar de gunningfase. De overige Inschrijvers komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien blijkt bij de beoordeling dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan is de Inschrijving niet-bestekconform en zal deze ongeldig worden verklaard.

In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorlopige begunstigde aangemerkt.

2.11 Bezwaren & klachten

OMO beschikt over een klachtenmeldpunt aanbesteden. Dit meldpunt behandelt klachten over lopende aanbestedingsprocedures met als doel een transparante, efficiënte en zorgvuldige afhandeling. Hiermee wil OMO de Inschrijver een laagdrempelige mogelijkheid bieden om bezwaren kenbaar te maken. OMO doet een beroep op ondernemers om het principe "eerst vragen, dan klagen" in acht te nemen.

Wanneer kan een klacht ingediend worden?

Een klacht kan uitsluitend betrekking hebben op een lopende aanbesteding en ziet op:

- de fase vóór de uiterste datum van aanmelding of inschrijving (zogeheten designklacht);
- een selectie- of gunningsbeslissing binnen een lopende aanbesteding;
- een situatie waarin OMO niet heeft aanbesteed, terwijl dit volgens de klager wel verplicht was.

Hoe verloopt de communicatie bij gunningsbesluiten?

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningsbesluit worden afgewezen inschrijvers gemotiveerd geïnformeerd. Nadere toelichting kan worden gevraagd via inkoop@omo.nl. Indien Inschrijver het niet eens is met de afwijzing, kan deze binnen 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (bijvoorbeeld kort geding) instellen. Na deze termijn is een vordering in beginsel niet-ontvankelijk.

Verzoek bij aanwending van rechtsmiddelen

In het belang van een snelle en zorgvuldige voortgang wordt belanghebbende verzocht om OMO tijdig te informeren over het aanwenden van een rechtsmiddel. Dit kan door binnen de genoemde termijn een (concept)dagvaarding te sturen naar jz@omo.nl (afdeling Juridische Zaken).

Contact

Klachtenmeldpunt Aanbesteden: jz@omo.nl

Juridische Zaken: jz@omo.nl

Inkoopvragen: inkoop@omo.nl

2.12 Mogelijkheid tot verificatie

Voorafgaand aan de voorgenomen gunning heeft OMO de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste score uit te nodigen voor een verificatiegesprek met (een deel van) de beoordelingscommissie om een toelichting te geven op haar Inschrijving. Deze verificatie is onderdeel van het gunningsmodel en kan leiden tot aanpassing van één of meerdere scores die de beoordelingscommissie heeft toegekend aan de uitwerking van de Gunningcriteria.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan tijdens het verificatiegesprek aanvullende informatie in te brengen die tot gevolg heeft dat sprake is van een gewijzigde Inschrijving. OMO benadrukt met klem dat de verificatie niet bedoeld is als onderhandeling met betrekking tot de Inschrijving. Tevens is de verificatie geen separaat gunningscriterium. Het is nadrukkelijk niet toegestaan in gesprek te gaan over het onderdeel prijs.

2.13 Overeenkomst

Aanbestedende Dienst sluit, per perceel, een Overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst I met nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

Aanbestedende Dienst sluit Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage 3, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities.

Met Opdrachtnemer II sluit Aanbestedende Dienst een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage 4. De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet gedurende de initiële periode (van 3 jaar) en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover Overeenkomst I met Opdrachtnemer I is geëindigd. Zodra Overeenkomst I is geëindigd, eindigt de Wachtkamerovereenkomst en gaat Overeenkomst I met Opdrachtnemer II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het omzetbedrag van de door Opdrachtnemer II uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de in de Wachtkamerovereenkomst opgenomen prijzen, normen en tarieven.

Zolang de Wachtkamerovereenkomst voortduurt en Overeenkomst II niet van kracht is, is het mogelijk dat Aanbestedende Dienst jaarlijks een overleg organiseert met Opdrachtnemer II om eventuele herziene prijsafspraken in verband met mogelijke Prijsindexering vast te leggen.

2.14 Overname personeel

Opdrachtnemer dient zich te houden aan de van toepassing zijnde CAO. Dit kan onder meer betekenen, dat Opdrachtnemer schoonmaakpersoneel uit de voorgaande contractperiode dient over te nemen. Het proces hieromtrent dient zorgvuldig te verlopen. Opdrachtgever zal, indien een vakbond daarom verzoekt, de door Opdrachtnemer beloofde uurinzet (per locatie) voor hoogfrequente werkzaamheden afgeven.

De eventuele meerkosten of meeruren als gevolg van overname van schoonmaakpersoneel zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal achteraf geen extra kosten vergoeden als gevolg van het overnemen van schoonmaakpersoneel. Van de huidige leveranciers heeft Opdrachtgever gegevens gekregen van de eventueel over te nemen schoonmaakpersoneel.

Deze gegevens zijn in de volgende bijlagen opgenomen:

- Perceel 1: Bijlage 5.1 (2 bijlagen);
- Perceel 2: Bijlage 5.2;
- Perceel 3: Bijlage 5.3;
- Perceel 4: Bijlage 5.4;
- Perceel 5: Bijlage 5.5.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIECRITERIA

3.1 Uitsluitingsgronden: UEA

Bij de beoordeling van de uitsluitingsgronden zal gecontroleerd worden of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig door Inschrijver is ingevuld. Het UEA dient te worden ondertekend, indien dit niet het geval is dan geldt de handtekening onder de inschrijving (voorbrief) als ondertekening van het UEA. Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd. Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname.

Na voorlopige gunning worden door Aanbestedende Dienst de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde 1 en 2 (zie hoofdstuk 4). Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

De voorlopig gegunde dient gevraagde bewijsstukken *binnen drie (3) werkdagen* na het eerste verzoek te kunnen overleggen aan Aanbestedende Dienst.

Het gaat hierbij om de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en eventueel die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksels niet ouder dan 6 maanden;
 - Uit de uittreksels dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie tekent daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij justis.nl).
- ISO 14001 certificaat of eigen verklaring die voldoet aan de eisen zoals omschreven in dit hoofdstuk.
- Kopie verzekeringspolissen of verzekeringscertificaten van een aansprakelijkheidsverzekering, met een dekking die voldoet aan de gestelde eisen in dit hoofdstuk.

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan Aanbestedende Dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat Aanbestedende Dienst in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

Het UEA is als Bijlage 2 opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Invulinstructie

Het UEA bestaat uit zes delen:

Deel I: Informatie over de Procedure

In dit deel heeft Aanbestedende Dienst informatie omtrent de Procedure beschreven.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

In deel II A en B vult Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen organisatie in.

Combinaties

Indien sprake is van een Inschrijving in combinatie, dient ook deel II C ingevuld te worden. Tevens dient elke deelnemer aan de combinatie een volledig ingevulde UEA bij te sluiten bij de

Inschrijving. Let op: Na inschrijving mag de samenstelling niet wijzigen zonder toestemming van de Opdrachtgever.

Het is niet toegestaan om:

- Deel te nemen in meerdere combinaties;
- Zelfstandig én in combinatie in te schrijven;
- Als onderaannemer bij een andere inschrijving betrokken te zijn.

Indien een Inschrijver beroep doet op derde(n) om een deel of delen van de opdracht uit te voeren, dan dient dit gespecificeerd te worden in deel II D.

II D (Derden/Onderaannemers): Indien u beroep doet op derden, specificeer dit hier.

Deel III: Uitsluitingsgronden

Vul deel III A correct in. *

Vul deel III B correct in. **

In deel III C Facultatieve uitsluitingsgronden, indien door aanbestedende dienst van toepassing verklaard. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat voldoende / corrigerende maatregelen zijn genomen, wordt niet als ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Deel IV: Selectiecriteria

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV verklaart de Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen genoemd in paragraaf 3.2.

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden

Deel V is alleen van toepassing indien de aanbestedende dienst een beperking toepast. Anders: niet invullen.

Deel VI: Slotopmerkingen

Hiermee verklaart Inschrijver dat alle verstrekte informatie accuraat en correct is ingevuld en dat Inschrijver zich bewust is van de gevolgen van het afleggen van een valse verklaring.

3.2 Geschiktheidseisen

Aanbestedende Dienst stelt geschiktheidseisen aan Inschrijver op het gebied van:

- Milieu;
- Voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheid.

Milieu

De Inschrijver beschikt voor zijn onderneming, althans voor dat deel/die delen van de onderneming dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht, over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval de aard en hoeveelheid van in te zetten schoonmaakmiddelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en het Opdracht gerelateerde transport) te verminderen.
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving.
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten (zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument).
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten (zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument).
- De monitoring van de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat of gelijkwaardig beschikt, welke minimaal de hierboven genoemde onderwerpen omvat.

Bewijsmiddelen:

1. Een verklaring van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseis voldoet.
2. Een certificaat of ander document dat is afgegeven en ondertekend door een onafhankelijke, geaccrediteerde derde (zoals een auditor of een accountant), waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver aan deze geschiktheidseis voldoet.

Verzekering tegen aansprakelijkheid

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheid door middel van een aansprakelijkheidsverzekering, met ten minste een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een maximum dekking per jaar van € 2.500.000,-. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor het samenwerkingsverband in zijn geheel wanneer er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel wanneer er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

3.3 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen (PvE) voor de dienstverlening is opgenomen in bijlage 1. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de Inschrijver automatisch akkoord met dit PvE.

4 GUNNINGSCRITERIA

De gunningcriteria bestaan voor alle percelen uit de volgende criteria en subcriteria en de bijbehorende wegingen:

Criterium		Subcriterium		Punten
Weging	Naam	Weging	Naam	Max
20%	Prijs	100%	Prijs regulier werk en regie	100
80%	Kwaliteit	10%	Kwaliteitsgarantie	100
		90%	Open vragen - Open vraag 1 (40%) - Open vraag 2 (40%) - Open vraag 3 (20%)	100

Per criterium worden één of meerdere subcriteria onderscheiden. De maximale score per subcriterium is 100 punten.

Het subcriterium Open vragen bestaat voor elk perceel uit 3 open vragen. Voor elk van de open vragen is een maximum score van 100 punten mogelijk. In bovenstaande tabel is per open vraag weergegeven wat het gewicht is, zodat de maximum score voor het subcriterium Open vragen 100 punten is.

De score van criterium Prijs is: score van het Subcriterium 'Prijs regulier werk en regie'.

De score van het criterium Kwaliteit is: (score subcriterium Kwaliteitsgarantie)*10% + (score subcriterium Open vragen)*90%.

De Eindscore is: (score criterium Prijs)*20% + (score criterium Kwaliteit)*100%.

De Inschrijvers worden geordend op Eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste Eindscore rangorde 1 krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste Eindscore rangorde 2 etc.

Indien op basis van de Eindscore er meerdere Inschrijvers een rangorde 1 krijgen, dan zal er een loting plaatsvinden bij een notaris tussen de Inschrijvers welke met de eindscore op rangorde 1 geëindigd zijn. Hetzelfde geldt indien er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

De beoordeling van de subcriteria vindt plaats conform onderstaande toelichting.

4.1 Subcriterium Prijs regulier werk en regie

U dient voor het opgeven van de prijs gebruik te maken van de invultabellen op gemaakt in Excel in bijlage 7:

- Perceel 1: Bijlage 7.1;
- Perceel 2: Bijlage 7.2;
- Perceel 3: Bijlage 7.3;
- Perceel 4: Bijlage 7.4;
- Perceel 5: Bijlage 7.5.

Het document 'Bijlage 7 Toelichting invultabellen' geeft een toelichting op het invullen van deze invultabellen en de voorschriften waaraan u zich moet houden.

Bij het samenstellen van de prijs dient u rekening te houden met de eisen gesteld in het Programma van Eisen (Bijlage 1) en de overige voorwaarden gesteld in deze aanbestedingsleidraad. Eventuele kosten voor overname personeel (zie ook paragraaf 2.15) dienen bij de prijs te zijn inbegrepen.

De vergelijkingsprijs van een inschrijving bestaat uit de optelling van:

- De kosten van het reguliere werk (zie Invultabel, tabblad Totaal, regel 'Regulier werk', kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)');
- De kosten van het regiewerk (zie Invultabel, tabblad Totaal, regel 'Regie (geschat)', kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)').

Bij het invullen van de invultabel gelden per perceel de volgende eisen:

Perceel	Scholen(groep)	Plafondbedrag excl. BTW (per jaar)	Plafondbedrag incl. BTW (per jaar)
1	OMO Scholengroep de Langstraat	EUR 702.479	EUR 850.000,00
2	OMO Scholengroep Bergen op Zoom	EUR 433.884	EUR 525.000,00
3	Parmant Scholen	EUR 632.231	EUR 765.000,00
4	OMO Scholengroep Helmond	EUR 652.892	EUR 790.000,00
5	Van Maerlantlyceum	EUR 198.347	EUR 240.000,00

LET OP:

- Voor alle percelen geldt dat de inschrijving **ongeldig is, indien bij het betreffende perceel de vergelijkingsprijs hoger is dan het vermelde plafondbedrag incl. BTW (per jaar)**.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs (van het betreffende perceel) zal 100 punten ontvangen. De core van de overige Inschrijvers (van dat perceel) wordt als volgt bepaald:

$$((\text{laagste prijs})/(\text{prijs Inschrijver}))*100$$

4.2 Subcriterium Kwaliteitsgarantie

Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door Inschrijver. Aanbestedende Dienst wenst dan ook samen te werken met een Inschrijver die een duidelijke kwaliteitsgarantie afgeeft.

De garantie van de schoonmaakkwaliteit kan worden uitgedrukt in het kortingspercentage dat de Inschrijver bereid is te honoreren indien de kwaliteit bij een herinspectie opnieuw wordt afgekeurd. Er is sprake van een afkeuring indien de schoonmaakkwaliteit onder de goedkeurgrens valt, zoals gedefinieerd in artikel 7 van de Overeenkomst. Hoe hoger het kortingspercentage is, dat de Inschrijver bereid is toe te passen, hoe meer punten er worden gescoord.

De Inschrijver dient een kortingspercentage ten behoeve van de kwaliteitsgarantie op te geven in Bijlage 8, verder te noemen percentage X. Het minimale te offeren percentage X dient 25% te zijn. Inschrijving van Inschrijvers waarin het percentage X niet is opgenomen of minder dan 25% bedraagt, worden beoordeeld als X=25%. Inschrijving van Inschrijvers waarin percentage X meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als X=100%. Het door de Inschrijver opgegeven percentage is percentage X zoals benoemd in artikel 9 van de Overeenkomst.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

MAX = het hoogste geboden kortingspercentage onder de Inschrijvers
 MIN = 25%
 BAND = MAX-MIN
 X = door Inschrijver aangeboden percentage

Als BAND = 0, dan krijgt elke Inschrijver 100 punten
 Anders:

$$\text{Score} = ((X - \text{MIN}) / \text{BAND}) * 100 \quad (\text{afronden op 2 decimalen})$$

Voorbeeld

- Inschrijver A biedt 25%;
- Inschrijver B biedt 30%;
- Inschrijver C biedt 50%;
- MAX is dus 50%, BAND = 25%.
 - o Score Inschrijver A = 0 punten;
 - o Score Inschrijver B = 20 punten;
 - o Score Inschrijver C = 100 punten.

4.3 Subcriterium Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van de kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. OMO wenst inzicht te verkrijgen in de dienstverlening van de Inschrijver door antwoorden op de onderstaande 3 vragen:

Open vragen

Inschrijver dient de open vragen te beantwoorden in dezelfde volgorde en met vermelding van het overeenkomstige vraagnummer. De antwoorden dienen zo kort en kernachtig mogelijk te zijn. Per vraag staat aangegeven wat het maximaal aantal A4 (enkelzijdig geteld) mag zijn (met lettertype van minimaal 10 punten). *Wanneer er meer dan de opgegeven aantal A4 per open vraag worden ingeleverd, worden alleen de eerste pagina's van de open vraag meegenomen in de beoordeling (zoveel als aangegeven).*

Let op: Opdrachtgever gaat ervan uit dat alle uitwerkingen en toezeggingen die u benoemd in uw antwoorden, zonder meerkosten onderdeel uitmaken van uw offerte, behalve de onderdelen van uw antwoorden waarbij u expliciet benoemd dat deze niet zijn inbegrepen in de offerteprijs.

Let op: Open vraag 3 kent 2 varianten. Bij beide varianten staat duidelijk aangegeven voor welke percelen deze geldt. Indien u voor een perceel de onjuiste vraag beantwoordt, dan zal hier een score 0 op worden gegeven.

Open vraag 1: Leiding en aansturing

De wens is dat de Opdrachtnemer een goede leiding organiseert zodat er altijd op centraal niveau en per locatie een (beslissingsbevoegd) aanspreekpunt is voor Opdrachtgever tijdens de openingstijden van de school en voor de schoonmaakmedewerkers (inclusief de [niet-meewerkende en meewerkende](#) leiding) tijdens de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.

Beschrijf hoe Inschrijver de leiding en aansturing rondom de werkzaamheden organiseert, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens.

Hierbij geeft Inschrijver tenminste antwoord op:

- Hoe is de directe leiding en aansturing van alle locaties van het betreffende perceel georganiseerd (o.a. rollen met taken en bevoegdheden; omvang/beschikbaarheid per rol; bereikbaarheid)?
- Hoe is de indirecte leiding georganiseerd? (o.a. rollen met taken en bevoegdheden; aanwezigheid/beschikbaarheid; bereikbaarheid; beheersing span-of-control)
- Wat betekent deze inrichting van de dienstverlening concreet voor Aanbestedende dienst op locatieniveau?
- Welke rollen worden betrokken bij overleg op strategisch, tactisch en operationeel niveau?
- Hoe draagt Inschrijver zorg voor vervanging van directe en indirecte leiding bij verlof en ziekte en hoe wordt de overdracht van kennis geborgd?
- Lever een overzicht aan van de leidingstructuur waarin de functies, taken en verantwoordelijkheden weergegeven worden.

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART. U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

Open vraag 2: Communicatie

De wens is dat de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en tussen leidinggevend van Opdrachtnemer en de uitvoerende schoonmaakmedewerkers van Opdrachtnemer zo transparant en soepel mogelijk verloopt.

In de eisen is vermeld dat er op operationeel niveau per locatie een logboek beschikbaar moet zijn voor de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Beschrijf hoe Inschrijver de communicatie rondom de werkzaamheden organiseert, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens.

Hierbij geeft Inschrijver tenminste antwoord op:

- Hoe ziet de aanpak van de Inschrijver eruit om samen met de Opdrachtgever een soepele start van de Overeenkomst te realiseren?
- Hoe hanteert Inschrijver het gebruik van het logboek? (Door wie wordt het gebruikt; hoe wordt het gebruikt, ook in het geval medewerkers van uw bedrijf de Nederlandse taal niet (voldoende) beheersen; wat wordt verwacht van Opdrachtgever)
- Hoe draagt Inschrijver er zorg voor dat communicatie met schoonmaakmedewerkers die de Nederlandse taal niet beheersen (lezen en/of schrijven), soepel verloopt?
- Hoe wordt Opdrachtgever geïnformeerd over verlof en ziekte van (in)directe leiding en schoonmaakmedewerkers van Opdrachtnemer?
- Hoe wordt gecommuniceerd over de resultaten en de opvolging met betrekking tot kwaliteitsmetingen die Opdrachtgever laat uitvoeren door een onafhankelijk derde partij?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten voor een goede communicatie beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART. U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

PERCEEL 2: Open vraag 3: Case 'Afgelegen locaties'

Het ZuidWestHoek College in Ossendrecht, onderdeel van OMO Scholengroep Bergen op Zoom, is gesitueerd dicht bij de grens Nederland/België op een afgelegen plaats in de bossen. In de afgelopen jaren is gebleken dat het moeilijk is geweest om voor deze locatie voldoende schoonmaakpersoneel te realiseren om het gevraagde kwaliteitsniveau te borgen. Het vermoeden is dat potentieel schoonmaakpersoneel zich onveilig voelt als zij zich alleen door de bossen naar/van deze school zich moeten verplaatsen. De afstand tussen de dichtstbijzijnde bushalte en de ingang van de school is ongeveer 520 meter.

Beschrijf hoe Inschrijver specifieke voor deze locatie een stabiele personeelsbezetting zal organiseren, waarbij in elk geval wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- Hoe realiseert Inschrijver voldoende schoonmaakpersoneel voor deze locatie?
- Hoe zal Inschrijver een bijdrage leveren aan het gevoel van veiligheid voor het schoonmaakpersoneel?
- Op welke wijze wordt het schoonmaakpersoneel vervangen bij verlof en ziekte en welke garanties (met onderbouwing) kan Inschrijver daarvoor geven?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART. U mag maximaal 2 A4 gebruiken.

PERCEEL 1,3,4,5: Open vraag 3: Flexibiliteit en pro-activiteit

De wens is dat Opdrachtnemer zo flexibel en proactief mogelijk kan meebewegen met de wisselende omstandigheden waar Opdrachtgever mee te maken heeft.

Beschrijf hoe flexibel en proactief Inschrijver is, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens.

Hierbij geeft Inschrijver tenminste antwoord op de volgende situaties:

- Hoe gaat Inschrijver om met het aantreffen van zichtbare vervuiling op elementen en/of in een ruimte welke volgens het geldende schoonmaakbestek niet (op die dag) schoongemaakt hoeft te worden?

- Soms zijn er schoolactiviteiten die ervoor zorgdragen dat een school meer of minder en/of op afwijkende tijdstippen wordt gebruikt. Hoe gaat Inschrijver hiermee om en kunt u hier een recent voorbeeld van toevoegen?
- De scholen hebben regelmatig open dagen, waarbij het van belang is dat er extra aandacht aan de schoonmaak wordt besteed. Hoe gaat Inschrijver hiermee om?
- Hoe houdt Inschrijver rekening met de planning bij de uitvoering van het periodiek onderhoud in de (zomer)vakantie?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART. U mag maximaal 2 A4 gebruiken.