

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Schoonmaak, Glasbewassing, Dieptereiniging, Vloeronderhoud en het aanvullen van Sanitaire Voorzieningen

Ten behoeve van DCTerra



Aanbestedende Dienst: ROC DCTerra

Aanbestedingsnummer: TN561676

Versie: 1.0

Opgesteld door: Romy Griemink / Han Prinsen

© DCTerra

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPAALING.....	4
1. INLEIDING	7
1.1. DOEL VAN DE AANBESTEDING.....	7
1.2. ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING.....	7
1.3. CLUSTEREN/PERCELEN.....	8
1.4. OVEREENKOMST.....	8
1.5. WACHTKAMEROVEREENKOMST	8
1.6. LEESWIJZER	9
1.7. AANBESTEDENDE DIENST	9
1.8. HUIDIGE SITUATIE	10
1.9. MARKTCONSULTATIE.....	10
1.10. DE GEWENSTE SITUATIE	10
1.10.1. Strategische partner, SROI	10
1.10.2. Resultaatgericht schoonmaakprogramma	11
1.10.3. Huisvesting.....	11
1.10.4. Sanitaire middagronde	11
1.10.5. Werkzaamheden tijdens en na schooltijden	11
1.10.6. Aanvullen disposables Sanitaire Voorzieningen.....	12
1.10.7. Afvalbakken	12
1.10.8. Keukens; Vloeren / Dieptereiniging.....	12
1.10.9. Glasbewassing	12
1.10.10. Behandeling vloeren	12
1.10.11. Extra werkzaamheden / calamiteiten.....	12
1.10.12. Veiligheid medewerkers	12
1.10.13. Taal medewerkers	13
1.10.14. Externe controle	13
1.10.15. Interne controle	13
1.10.16. Besprekingen en kwartaalrapportages	13
1.10.17. Instructiekaart	14
1.10.18. Vakspecifieke lokalen	14
1.10.19. Duurzaamheid schoonmaakmiddelen	14
1.11. OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	14
1.11.1. Omzet 2021-2024 (inclusief BTW).....	15
1.12. OVERNAMEVERPLICHTING.....	15
2. PROCEDURE	16
2.1. DIGITAAL AANBESTEDEN	16
2.2. PLANNING.....	16
2.3. PUBLICATIE.....	16
2.4. SCHOUWING.....	17
2.4.1. Assen en Eelde Dinsdag 20 januari	17
2.4.2. Meppel en Wolvega Woensdag 21 januari.....	17
2.4.3. Groningen, Winsum en Oldekerk Donderdag 22 januari	17
2.4.4. Emmen Vrijdag 23 januari	17
3. GUNNINGSCRITEIA	18
3.1.1. Beoordeling Beste PKV.....	18
3.2. SUBGUNNINGCRITERIUM PRIJS	18
3.3. SUBGUNNINGCRITERIUM KWALITEIT: CASE.....	19
3.3.1. Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: case/kwaliteitsvragen	22
4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	23
4.1. IN TE DIENEN BIJ INSCHRIJVING	23

4.2.	TOELICHTING VERZEKERING.....	25
5.	PROCEDURE	26
5.1.	DIGITAAL AANBESTEDEN	26
5.2.	NOTA VAN INLICHTINGEN	26
5.3.	2E NOTA VAN INLICHTINGEN.....	26
5.4.	TOEPASSELIJKEHEID NOTA('S) VAN INLICHTINGEN.....	26
5.4.1.	<i>Contactpersoon Aanbestedende Dienst.....</i>	<i>27</i>
5.5.	VORMVEREISTEN INSCHRIJVING	27
5.5.1.	<i>Vormvereisten prijsopgave</i>	<i>27</i>
5.5.2.	<i>Fictief voorbeeld prijs.....</i>	<i>28</i>
5.5.3.	<i>Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: case</i>	<i>28</i>
5.5.4.	<i>Voorbeeld kwaliteit.....</i>	<i>29</i>
5.5.5.	<i>Voorbeeld eindscore</i>	<i>30</i>
5.5.6.	<i>Wijze van aanbieden Inschrijving.....</i>	<i>30</i>
5.6.	BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN	30
5.6.1.	<i>Algemeen</i>	<i>30</i>
5.6.2.	<i>Openen van de Inschrijvingen</i>	<i>30</i>
5.6.3.	<i>Controle.....</i>	<i>31</i>
5.7.	GUNNINGSPROCEDURE	31
5.8.	GESCHIKTHEID EN GUNNINGSPROCEDURE	31
5.9.	VOORNEMEN TOT GUNNING EN AFWIJZING	31
5.10.	DEFINITIEVE GUNNING.....	32
6.	ALGEMENE BEPALINGEN.....	33
6.1.	KOSTEN DEELNAME PROCEDURE	33
6.2.	REGELGEVING	33
6.3.	ALGEMENE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN	33
6.4.	AKKOORDVERKLARING	33
6.5.	VOORBEHOUDEN	33
6.6.	ONVOLKOMENHEDEN.....	34
6.7.	KLACHTEN	34
BIJLAGE 1.	CHECKLIST	35
BIJLAGE 2.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	36
BIJLAGE 3.	REFERENTIES	37
BIJLAGE 4.	PROGRAMMA VAN EISEN	38
BIJLAGE 5.	PRIJZENBLAD.....	52
BIJLAGE 6.	PERSONEELSOVERZICHT	52
BIJLAGE 7.	OVERZICHT SANITAIRE MIDDELEN	52
BIJLAGE 8.	VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID	52
BIJLAGE 9.	A. CONCEPTOVEREENKOMST	52
	B. WACHTKAMEROVEREENKOMST,	52
BIJLAGE 10.	OVERZICHT LOCATIES STUDENTENAANTALLEN EN PAUZES	52
BIJLAGE 11.	VERSLAG MARKTCONSULTATIE	52

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven. Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:-----Stichting Drenthe College Terra. Hierna ook te noemen: DCTerra.

Aanbestedingswet 2012 -----Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.

Aanvullende diensten: -----Werkzaamheden die niet binnen de basis dienstverlening vallen, maar die wel op de Locatie van Opdrachtgever worden uitgevoerd en die wel onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer vallen. Deze werkzaamheden worden op basis van daadwerkelijke tijdbesteding in rekening gebracht aan Opdrachtgever.

Beste PKV:-----Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.

Bijlage:-----Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Diensten:-----De in de Uitnodiging tot Inschrijving omschreven werkzaamheden die door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst zullen worden uitgevoerd met inbegrip van te leveren prestaties.

Dieptereiniging:-----Reiniging van keukens volgens de eisen en wensen vermeld in de aanbestedingsstukken, inclusief inspectie en adviseren over plafond- en vetafzuigsystemen.

Glasbewassing:-----Het reinigen van binnen en buiten ramen door een glazenwasser; inclusief de directe omlijsting, de kozijnen en vensterbanken.

Inschrijver: -----Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.

Inschrijving:-----De volgens de in dit document opgenomen criteria door Inschrijver te verrichten officiële aanmelding die ten doel heeft deel te nemen aan het gunningsproces.

Kantooruren: -----De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur tot 17:00 uur, Nederlandse tijd.

Klacht:-----Elke concrete uiting van ongenoegen over de wijze van de dienstverlening van Opdrachtnemer.

Locatie:-----Een adres en/of vestiging waar de Aanbestedende Dienst haar diensten uitvoert en/of aanbiedt.

Nadere Overeenkomst-----De overeenkomst welke tot stand komt tussen Opdrachtnemer en de vertegenwoordiger van een Locatie van Opdrachtgever op basis van bestelling door een Locatie.

- Nota van Inlichtingen:-----Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
- Opdracht:-----Het verzorgen van de Diensten zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.
- Opdrachtgever:-----Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: de Aanbestedende Dienst (DCTerra).
- Opdrachtnemer:-----De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Overeenkomst.
- Overeenkomst:-----De te sluiten overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend.
- Programma van Eisen: -----Het hoofdstuk/de hoofdstukken van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving en de te verrichten diensten is vastgelegd.
- Recoaten: -----Het verwijderen van alle oude beschermlagen en/of vuil, het aanbrengen van een sealer waarna twee beschermlagen (circa 1 keer per 5 jaar).
- Reguliere schoonmaak:-----Dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden die op frequente basis worden uitgevoerd volgens de werkprogramma's.
- Sanitaire voorzieningen:-----Middelen en materialen in de sanitaire ruimtes, waaronder minimaal, maar niet beperkt tot, wordt verstaan: dispensers, toiletrolhouders, handdoekautomaten, zeepautomaten en luchtverfrissers. De inkoop van sanitaire voorzieningen valt buiten deze aanbesteding, wel dient Inschrijver dit aan te vullen.
- Schoonmaak op aanvraag: -----Schoonmaak dat buiten de Reguliere Schoonmaak om tot stand komt. Deze schoonmaak is altijd op afroep en na goedkeuring van de offerte door Aanbestedende Dienst.
- Schoonmaakwerkzaamheden- Alle diensten en werkzaamheden voortvloeiend uit de Overeenkomst die tot stand komt als gevolg van deze Europese aanbesteding en die derhalve minimaal voldoen aan eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- Topstrippen en topcoaten:--- Het chemisch en/of mechanisch verwijderen van het bovenste deel van de bescherm laag, waarna twee bescherm lagen worden aangebracht (circa 1 keer per jaar).

Uitnodiging tot Inschrijving: ---Het onderhavige document waarin Aanbestedende Dienst zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Volsprayen: ----- Het volledig sprayen van de vloeren. Sprayen is een onderhoudsmethode waarbij gebruik wordt gemaakt van sprayflacon/-apparaat voor het reinigen en/of onderhouden van de vloer (circa 1 keer per jaar)

Werkdag:-----Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Wachtkamerovereenkomst:---Een overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver die als tweede in rang is geëindigd. Deze overeenkomst geeft de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid om bij ontbinding van de Overeenkomst met de nummer 1, binnen 18 maanden na 1 augustus 2026, een nieuwe Overeenkomst aan te gaan met de Inschrijver die als tweede in rang is geëindigd, zonder dat er een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden gestart.

1. INLEIDING

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met TenderNed kenmerk TN561676 voor Schoonmaak (CPV-code 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten), Dieptereiniging Glasbewassing (CPV-code 90911300-9 Wassen van ramen), Vloeronderhoud en het aanvullen van Sanitaire Voorzieningen ten behoeve van DCTerra. De aanbesteding zal worden gehouden conform de procedure openbare aanbesteding en worden uitgevoerd conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. DCTerra nodigt u uit tot het doen van een Inschrijving.

1.1. Doel van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is het contracteren van een leverancier voor bovengenoemde Schoonmaakwerkzaamheden. De duur van de Overeenkomst is gesteld op drie jaar met de mogelijkheid deze driemaal met een jaar te verlengen.

Het doel van dit schoonmaakcontract is het creëren en behouden van een schone, veilige en gezonde leer- en werkomgeving, ook tijdens intensief gebruik en gedeeltelijke bezetting van het gebouw. Dit wordt gerealiseerd door resultaatgerichte schoonmaakdiensten die flexibel en efficiënt worden uitgevoerd, waarbij continuïteit, kwaliteit en hygiëne gewaarborgd zijn. Daarnaast wordt aandacht besteed aan snelle afhandeling van ad-hoc verzoeken en klachten, zodat het onderwijsproces zo min mogelijk wordt verstoord.

De Opdrachtnemer dient te beschikken over een betrouwbare en flexibele houding om Opdrachtgever maximaal te ontzorgen. DCTerra verwacht van de Opdrachtnemer zeer uitgebreide vakkennis, voldoende en gekwalificeerd personeel. Tevens verwacht DCTerra dat de Opdrachtnemer uitstekend op de hoogte is van de wet- en regelgeving omtrent het gebruik van schoonmaakmiddelen. Tevens wil DCTerra een overeenkomst aangaan met een Opdrachtnemer die over ruime ervaring en innovatief vermogen beschikt.

DCTerra vindt het belangrijk dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen in de praktijk worden toegepast. Met name op het gebruik van reinigingsmiddelen die het milieu zo min mogelijk belasten, logistieke efficiëntie en afvalreductie. Deze aanbesteding sluit daarmee aan bij de strategische koers, met name op het gebied van duurzaamheid. DCTerra verwacht daarnaast ook de inzet van Social Return, hierdoor zal er meer zichtbare dagschoonmaak worden uitgevoerd, wat uitnodigt tot bewust gedrag bij leerlingen en studenten.

1.2. Onderwerp van de aanbesteding

Het onderwerp van deze aanbesteding bestaat uit onderstaande dienstverlening ten behoeve van alle huidige en toekomstige locaties van DCTerra

- Schoonmaak volgens een resultaatgericht programma;
- Aanvullen van de disposables t.b.v. de Sanitaire Middelen;
- Het jaarlijks uitvoeren van Dieptereiniging van de (les)keukens en inspecteren van vetafzuig- en plafondsysteem;
- Glasbewassing op basis van twee beurten per jaar, inclusief de directe omlijsting; de kozijnen en vensterbanken;
- Periodieke vloerbehandeling waarin Opdrachtgever per locatie adviseert hoe deze uit te voeren de levensduur te verlengen.

Deze diensten worden als één totaalpakket uitgevraagd. DCTerra wil één resultaatgerichte overeenkomst met Opdrachtnemer afsluiten. Door Schoonmaakwerkzaamheden Europees aan te besteden voldoet DCTerra aan de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen

Bij contractwisseling wordt door Opdrachtgever een externa partij geselecteerd voor het uitvoeren van een nulmeting. De huidige Opdrachtnemer zal de volledige medewerking verlenen aan de nulmeting en zal, net als de nieuwe Opdrachtnemer, bij deze nulmeting aanwezig zijn. De huidige Opdrachtnemer heeft in week 29 (13 t/m 17 juli 2026) de mogelijkheid om eventuele gebreken te herstellen en om periodieke werkzaamheden nog uit te voeren. Vanaf 3 augustus 2026 gaat de nieuwe Overeenkomst in, de werkzaamheden volgens het werkprogramma starten in de week van 24 augustus 2026.

1.3. Clusteren/Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in Percelen. DCTerra heeft na zorgvuldige overweging besloten deze aanbesteding in zijn geheel in de markt te zetten, omdat er sprake is van een gelijksoortige opdracht. In de Schoonmaakbranche is het gebruikelijk dat deze opdrachten worden samengevoegd, daarnaast wenst DCTerra uniformiteit in de kwaliteit van aangeboden diensten en prijsvorming. Verder wil DCTerra de financiële afhandeling en communicatie binnen de organisatie niet onnodig complex maken door meerdere verschillende verrekenmethodes en afspraken te hanteren. De partijen op de markt worden allen voldoende capabel geacht om een opdracht van deze omvang te kunnen uitvoeren.

1.4. Overeenkomst

De Overeenkomst treedt per 3 augustus 2026 in werking. De af te sluiten Overeenkomst zal worden gebaseerd op de nota('s) van inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de concept Overeenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer. De duur van de Overeenkomst wordt gesteld op 36 maanden plus de optie om de Overeenkomst drie keer te verlengen voor een periode van één jaar.

De contractduur is hiermee langer dan 48 maanden. De redenen hiervoor zijn gelegen in het feit dat:

- a. Aanbestedende Dienst een stabiele werkomgeving wenst te creëren voor het schoonmaakpersoneel- van de Opdrachtnemer en haar eigen medewerkers en leerlingen;
- b. Aanbestedende Dienst van mening is dat de partij aan wie de opdracht wordt gegund inspanningen (personeelsovername, inwerken van het (nieuwe) personeel met de richtlijnen van de nieuwe opdrachtgever, opleiden en/of bekend maken van overgenomen personeel met werkwijze van schoonmaakleverancier, schoonmaakprogramma's maken voor alle ruimten, etc.) verricht en waar Aanbestedende Dienst enige zekerheid tegenover wenst te stellen;
- c. Een termijn als genoemd gebruikelijk is in de branche.

1.5. Wachtkamerovereenkomst

Met de best scorende Inschrijver wordt een Overeenkomst gesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit DCTerra tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "Wachtkamerovereenkomst" afgesloten (BIJLAGE 9b). Deze Wachtkamerovereenkomst wordt relevant als het contract met de best scorende Inschrijver om welke reden dan ook wordt ontbonden.

In dat geval wordt, als DCTerra dat wenst, voor de resterende duur van de (ontbonden) Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren tevens dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door de DCTerra de uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst/ Overeenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optiejaren.

N.B.: De prijslijst bij Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt “bevroren”; de prijzen kunnen tussentijds niet gewijzigd worden. De looptijd(en) van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt 18 maanden startend op de datum dat de Overeenkomst met de winnende Inschrijver ingaat.

1.6. Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over de Aanbestedende Dienst, het doel en de aard en omvang van de opdracht.
- Hoofdstuk 2 heeft een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de gunningscriteria.
- Hoofdstuk 4 gaat over de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 gaat over de procedure.
- Hoofdstuk 6 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een adressenlijst, een conceptovereenkomst, programma van eisen en andere richtlijnen.

1.7. Aanbestedende Dienst

Per 1 augustus 2024 zijn ROC Drenthe College en AOC Terra gefuseerd in DCTerra. De instellingfusie van DCTerra is per 1 augustus 2024 van kracht. DCTerra, een school met 13.000 studenten en 2.000 medewerkers, heeft meerdere grote en kleine locaties verspreid over de provincies Groningen, Friesland en Drenthe. DCTerra heeft circa acht grote en twintig kleinere locaties. DCTerra biedt een breed palet aan onderwijs voor jongeren en volwassenen, van vo en mbo onderwijs tot cursussen. Dit doen we met een krachtig en uniek profiel met groen en kleurrijk onderwijs. Met hart voor het onderwijs werken we hier iedere dag aan vanuit onze locaties in de provincie Drenthe, Groningen en een klein deel van Zuidoost-Friesland waarin ons onderwijs altijd voorop staat.

De achtergrond van de gefuseerde onderwijsinstellingen:

ROC Drenthe College is een regionaal opleidingen centrum voor MBO en volwasseneneducatie en verzorgt voor ongeveer 8.000 jongeren en volwassenenonderwijs gespreid over de gehele provincie Drenthe. Kernlocaties zijn Assen, Emmen en Meppel. Er zijn op dit moment circa 1.000 medewerkers werkzaam bij Drenthe College.

AOC Terra is een opleidingscentrum dat Praktijkonderwijs, vmbo-groen, het Groene Lyceum, mbo en volwassenenonderwijs (TerraNext) aanbiedt in de provincies Drenthe, Groningen en Friesland. De opleidingen hebben een ‘groen karakter’, wat inhoudt dat de opleidingen te maken hebben met groen, voeding, dier, natuur & milieu. Kernlocaties zijn Emmen, Groningen en Meppel. AOC Terra verzorgt voor circa 5.000 jongeren en volwassenen onderwijs gespreid over de noordelijke provincies en heeft circa 800 medewerkers in dienst. Meer informatie over DCTerra kunt u vinden op www.dcterra.nl

Wij zijn Sterkmakers!

Iedere dag werken we bij DCTerra samen aan het versterken van de toekomst van onze leerlingen en studenten. Van ons onderwijs. Van de regio. Van bedrijven en partners. Van innovatie en van heel veel meer. Wij zijn Sterkmakers!

Duurzaamheid

- Duurzaamheid is een rode draad in onze koers. We streven naar een toekomstgerichte ontwikkeling van onze regio en organisatie, waarbij de Sustainable Development Goals van de Verenigde Naties leidend zijn. Dit betekent dat we bij iedere inkoopbeslissing oog hebben voor milieu-impact, circulariteit, energieverbruik en sociale verantwoordelijkheid.

- Regionale samenwerking: DCTerra is stevig verankerd in het regionale ecosysteem. We werken samen met bedrijven, overheden en onderwijsinstellingen om de brede welvaart en vitaliteit van Noord-Nederland te versterken. Ons inkoopbeleid stimuleert samenwerking met regionale partners en draagt bij aan de ontwikkeling van de lokale economie.
- Ondernemerschap: Innovatief en ondernemend handelen is essentieel voor DCTerra. We stimuleren ondernemerschap in het onderwijs én in onze bedrijfsvoering. Dit betekent dat we ruimte bieden aan innovatieve oplossingen en duurzame initiatieven van leveranciers.
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid: We nemen onze verantwoordelijkheid voor de samenleving serieus. Dit komt tot uiting in onze keuzes voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI), het ondersteunen van werkgelegenheid en het bevorderen van inclusiviteit.

1.8. Huidige situatie

Drenthe College heeft sinds 1 augustus 2020 een Overeenkomst met CSU, die door een Openbare procedure is geselecteerd. Deze partij verzorgt de Schoonmaak, Sanitaire voorzieningen, Vloeronderhoud en Glasbewassing op alle Locaties van Drenthe College. De Sanitaire voorzieningen worden op dit moment via CWS in onderaanneming geleverd. De overeenkomst met CSU ten behoeve van deze dienstverlening eindigt op 31 juli 2026.

AOC Terra heeft een Overeenkomst met Asito, die door een Openbare procedure is geselecteerd. Deze partij verzorgt de Schoonmaak, Vloeronderhoud en Glasbewassing op alle Locaties van AOC Terra. De Sanitaire voorzieningen worden op dit moment door verschillende leveranciers geleverd. De overeenkomsten ten behoeve van deze dienstverlening eindigen op 31 juli 2026.

1.9. Marktconsultatie

DCTerra heeft een marktconsultatie uitgevoerd ter voorbereiding op deze aanbesteding. De samenvatting vindt u terug in Bijlage 11. De marktconsultatie is zeer waardevol geweest om deze aanbesteding op te stellen, u vindt de meeste punten terug in 1.10. De gewenste situatie.

1.10. De gewenste situatie

DCTerra wenst een Overeenkomst af te sluiten met één leverancier voor Schoonmaakonderhoud, Glasbewassing, Dieptereiniging, Vloeronderhoud en het aanvullen van sanitaire voorzieningen; hierna te noemen Schoonmaak. De Aanbestedende Dienst verwacht dat de Opdrachtnemer beschikt over de nodige deskundigheid en ervaring met betrekking tot Schoonmaak, in het VO/MBO onderwijs. Tevens verwacht DCTerra dat de Opdrachtnemer beschikt over voldoende kundig personeel en durft Opdrachtnemer zich als een waardevolle partner op te stellen.

1.10.1. Strategische partner, SROI

DCTerra hecht grote waarde aan strategische partnerschappen. Wij geloven in wederzijds vertrouwen: onze partners moeten op ons kunnen bouwen, en wij op hen. Social Return speelt daarbij een centrale rol. Op het moment wordt er circa 5% aan Social Return gerealiseerd, binnen dit contract streeft DCTerra ernaar om minimaal 15% Social Return binnen drie jaar te realiseren. Met deze aanpak creëert DCTerra maatschappelijke meerwaarde. Het gaat voor ons niet alleen om het leveren van hoogwaardige schoonmaakdienstverlening, maar ook om het stimuleren van inclusie, talentontwikkeling en duurzame participatie op de arbeidsmarkt.

De schoonmaakdienstverlening biedt mogelijkheden om Social Return concreet vorm te geven. DCTerra zet zich daarom actief in voor het betrekken van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt binnen de uitvoerende werkzaamheden. Ook het aanbieden van stageplaatsen en leerwerkplekken maakt onderdeel uit van de gewenste aanpak. Wij zien uw voorstel en uitwerking hiervan graag terug in de beantwoording van de gunningscriteria.

Om aan deze doelstelling te kunnen voldoen heeft de markt aangegeven dat het van belang is dat er meer dag schoonmaak plaatsvindt, in plaats van starten met schoonmaken aan het eind van de dag. Om hieraan tegemoet te komen is besloten om een sanitaire middagronde aan de Terra locaties toe te voegen, de schoonmaak na de laatste pauzes te laten starten en roosters over te dragen aan de Schoonmaakpartij. Door de zichtbare dagschoonmaak wordt de beleving versterkt en komt de pedagogische en sociale functie van schoonmaak tot zijn recht, doordat schoonmakers bijdragen aan een veilige en prettige leeromgeving voor leerling en student.

1.10.2. Resultaatgericht schoonmaakprogramma

DCTerra verwacht Resultaatgerichte schoonmaak, volgens de volgende onderdelen:

- Administratieve ruimte (drie keer per week)
- Onderwijsruimte (dagelijks)
- Restauratieve ruimte (dagelijks)
- Sanitair (twee keer per dag, met een naloopronde in de middag, waarbij de urinoir, toiletput, -zit en -klep nat worden gereinigd en sanitaire voorzieningen aan worden gevuld)
- Vakspecifieke ruimte (dagelijks)
- Verkeersruimte (dagelijks)
- Sporthal (dagelijks op doordeweekse dagen)
- Vloeren keukens (dagelijks)

Daarnaast worden enkele periodieke werkzaamheden uitgevraagd in het Programma. Voor Dieptereiniging, Glasbewassing en Vloeronderhoud zijn aparte onderdelen aangemaakt.

1.10.3. Huisvesting

Bij DCTerra speelt de komende jaren een huisvestingsvraagstuk op meerdere locaties. DCTerra is onder andere voornemens om een campus te bouwen en in gebruik te nemen, waarbij huidige locaties gefaseerd binnen enkele jaren worden afgestoten. Zoals het nu lijkt sluit in de zomer van 2027 de Anna Paulownalaan in Emmen en de Aziëweg in Assen. Hier kan Aanbestedende Dienst echter geen garanties over geven.

Het is van belang dat de Opdrachtnemer de dynamiek van de komende jaren begrijpt en DCTerra in staat stelt om, als Opdrachtgever, Locaties of delen daarvan gedurende de looptijd van de Overeenkomst buiten beschouwing te laten, waarbij de kosten evenredig aan de afgestoten vierkante meters aangepast worden. Opdrachtgever zal deze ontwikkelingen actief met Opdrachtnemer delen.

1.10.4. Sanitaire middagronde

Op de locaties van Drenthe College werd wel een sanitaire middagronde uitgevoerd, bij de locaties van Terra niet. Bij het afsluiten van dit contract dient er op de locaties van Terra ook een sanitaire middagronde uitgevoerd te worden. Hiermee hoopt Aanbestedende Dienst ook een aantrekkelijker Opdrachtnemer te zijn voor de inzet van het personeel, met name op SROI.

1.10.5. Werkzaamheden tijdens en na schooltijden

Naast de Sanitaire middagronde wil Aanbestedende Dienst dat de schoonmaakwerkzaamheden eerder starten. Na de laatste pauzes (circa 15.15 uur) kunnen de medewerkers starten in de kantines, (lege) lokalen en gangen. Er is een onderscheid in het VO en het MBO voor wat betreft de schoonmaak, met name bij de VO locaties zijn de (meeste) lessen rond 15.15 uur afgerond en is de piekbelasting bij pauzes het hoogst. Bij het MBO gaan de lessen vaak wat langer door en zijn er flexibele roosters, wat vraagt om een dynamische schoonmaakplanning. Na gunning worden

roosters gedeeld met Opdrachtnemer, zodat hierop ingespeeld kan worden. Inschrijver dient rekening te houden met de gedeeltelijke bezetting van de gebouwen, zie hiervoor ook Bijlage 10. Wij zien in de beantwoording van gunningscriteria graag terug, hoe Inschrijver dit invult.

1.10.6. Aanvullen disposables Sanitaire Voorzieningen

De inkoop van de disposables van t.b.v. de Sanitaire Voorzieningen valt buiten dit contract. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen te borgen dat de disposables ten allen tijde voor aangevuld zijn.

1.10.7. Afvalbakken

Op de locaties van Drenthe College wordt PMD, restafval en papier gescheiden. Deze afvalbakken staan op centrale locaties in de gebouwen. In de lokalen staan geen afvalbakken, er mag hier niet worden gegeten. Bij de Terra locaties is dit nog niet voor alle locaties het geval, dit wordt de komende periode doorgevoerd. DCTerra verwacht dat de Opdrachtnemer situaties wat betreft veranderingen met betrekking tot duurzaamheid begrijpt en hierin meebeweegt.

1.10.8. Keukens; Vloeren / Dieptereiniging

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij eens per jaar een dieptereiniging in de keukens van de kantine en de leskeukens uitvoeren. Dieptereiniging Keukens dient gedurende de zomervakantie te worden uitgevoerd, in de periode van de kalenderweken 30 juli t/m 34. Het tijdstip van het uitvoeren van de werkzaamheden dient te allen tijde vooraf te worden afgestemd met Opdrachtgever. Dit staat in de ruimtestaat aangegeven als Keukens. De keukens worden in principe schoongemaakt door de cateringmedewerkers of leerlingen, wel dient er een ronde gelopen te worden voor het schoonmaken van de vloeren.

1.10.9. Glasbewassing

Opdrachtnemer dient twee keer per jaar Glasbewassing uit te voeren voor zowel binnen als buiten. De directe omlijsting, kozijnen en vensterbanken dienen hierbij ook te worden schoongemaakt. De Glasbewassing moet worden uitgevoerd rondom de periode voor aanvang van de Open Dagen van DCTerra. Dit wordt na gunning gecommuniceerd.

1.10.10. Behandeling vloeren

Het Vloeronderhoud wordt periodiek uitgevoerd afhankelijk van de kwalitatieve staat van de vloer, ter beoordeling van de Opdrachtgever. Schoonmaak van de vloeren gaat niet altijd goed, soms is het onduidelijk om welk soort vloer het gaat en wordt dit verkeerd behandeld. Opdrachtgever wenst hierin advies over hoe dit, per locatie, het beste aan te pakken. Er wordt in het Prijzenblad wel een prijs uitgevraagd, maar DCTerra beseft zich dat het hier om maatwerk gaat. Het doel is om de levensduur van de vloeren te verlengen, hierin dient met name rekening te worden gehouden met de toekomst van de locaties. Opdrachtnemer dient na gunning een Vloerenplan op te leveren.

1.10.11. Extra werkzaamheden / calamiteiten

Het doel van DCTerra is om zo min mogelijk extra werkzaamheden uit te laten voeren. Op momenten als open dagen, of verbouwingen probeert DCTerra zo te schuiven met de uitvoering van de Schoonmaakwerkzaamheden dat hier geen extra werkzaamheden uit voortvloeien, Opdrachtnemer dient hierin mee te bewegen. Mochten er wel extra werkzaamheden bij bijvoorbeeld calamiteiten worden uitgevraagd, dan dient hier vooraf goedkeuring voor gegeven te worden.

1.10.12. Veiligheid medewerkers

Voor de Aanbestedende Dienst is het belangrijk dat de medewerkers van Opdrachtnemer zich veilig voelen en veilig zijn in de gebouwen van Opdrachtgever. Schoonmakers mogen niet alleen

in de gebouwen zijn en dienen altijd samen af te sluiten. DCTerra heeft de wens om per locatie afspraken te maken over het afsluiten van de gebouwen. Bij enkele locaties zal er worden gevraagd aan schoonmaak om af te sluiten, zij krijgen een duidelijke instructie voor het afsluiten en het instellen van het alarm. Op andere locaties zal er een gebouwbeheerder aanwezig zijn om een brand en sluitronde te lopen, het gebouw af te sluiten en het alarm in te stellen.

Bij specialistische werkzaamheden die in de vakanties worden uitgevoerd, als de Dieptereiniging en het behandelen van de Vloeren, kan er in overleg een sleutel worden afgegeven, waarbij een sleutelverklaring wordt getekend.

1.10.13. Taal medewerkers

Voor Opdrachtgever is het essentieel dat medewerkers zich kunnen redden in risicovolle situaties. Daarom moet er altijd een Nederlands sprekende objectleider aanwezig zijn die effectief kan communiceren met het schoonmaakteam. Voor DCTerra is het daarnaast belangrijk dat iedere medewerker de Nederlandse taal voldoende (gaat) beheersen, eventueel met passende taalondersteuning. Medewerkers die op locatie werken, dienen binnen één jaar een basisbeheersing van het Nederlands te hebben en uiteindelijk taalniveau 1F te bereiken. In de gunningscriteria kunt u toelichten op welke wijze u ervoor zorgt dat aan deze taalvereisten wordt voldaan.

1.10.14. Externe controle

Opdrachtgever laat door een extern adviesbureau twee keer per locatie, per jaar een onafhankelijk kwaliteitsmeting uitvoeren op basis van NEN 2075. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze inspecties uiterlijk 24 uur van tevoren te melden bij Opdrachtnemer.

In het geval dat een her-controle noodzakelijk is omdat de initiële beoordeling van het schoonmaakonderhoud onvoldoende is, komen de kosten van her-controle voor rekening van de Opdrachtnemer. De gemaakte kosten voor her-controle worden maandelijks op basis van de daadwerkelijk uitgevoerde her-controles door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer.

Na opeenvolgende her-controles met onvoldoende resultaat, krijgt Opdrachtnemer een boete van 10% van het maandbedrag van de desbetreffende locatie. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, en er weer een her-controle plaatsvindt, ontvangt Opdrachtnemer een boete van 25% van het maandbedrag van de desbetreffende locatie.

1.10.15. Interne controle

Naast de tweejaarlijkse controle van een externe partij, voert Opdrachtgever samen met Opdrachtnemer circa zes tot acht interne controles per locatie, per jaar (VSR-DKS) uit. Deze controles worden samen met de gebouwbeheerder en objectleider uitgevoerd, om de staat van de schoonmaak op de locaties te beoordelen. Eventuele klachten dient schoonmaak kosteloos op te lossen, dit wordt afgestemd met Opdrachtgever.

1.10.16. Besprekingen en kwartaalrapportages

Verder wordt er per kwartaal een voortgangsrapportage gepland, waarin het één en ander wordt besproken. Zie hiervoor ook de eisen.

Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Onderwerp	Frequentie
Contactpersoon van de Locatie	Objectleiding	Dagelijkse gang van zaken en elke maand een DKS ronde	6/8 x p/j per Locatie
Contactpersoon van de Locatie	Rayonleiding Objectleiding	Resultaat DKS rapportage en voortgang. Urenverantwoording.	4 x p/j per Locatie

Contactpersoon Aanbestedende Dienst (Locatie overstijgend)	Rayonmanager directie	/Halfjaarlijks overleg (zie eis hieronder)	1 x p/j (zo nodig vaker)
Externe partij	en Objectleiding	Kwaliteitsmeting o.b.v. NEN 2075	2 x p/j per Locatie

1.10.17. Instructiekaart

Om voor de medewerkers van Opdrachtgever duidelijkheid te creëren wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd, bijvoorbeeld het schoonmaken van de vloer, stelt Opdrachtnemer Instructiekaarten beschikbaar. Op deze manier hoopt Opdrachtgever duidelijkheid te creëren voor de medewerkers van DCTerra, zodat Opdrachtnemer zich kan focussen op de schoonmaak en niet op opruimen.

1.10.18. Vakspecifieke lokalen

Opdrachtgever heeft Vakspecifieke lokalen, denk hierbij aan handvaardigheid, techniek en laboratorium lokalen. U kunt ervan uitgaan dat wat aangegeven staat in het Schoonmaakprogramma voor Vakspecifieke lokalen van toepassing is. Het praktijkapparatuur hoeft niet te worden schoongemaakt, dit heeft betrekking op veiligheid.

Er zijn ook vakspecifieke lokalen die niet in onderhoud zijn, deze lokalen worden door leerlingen en studenten schoongemaakt het betreft hier dierenverblijven en kooklokalen met leskeukens. De vloeren van de leskeukens dienen wel dagelijks schoongemaakt te worden en wekelijks gereinigd te worden, daarnaast dienen deze jaarlijks van een van Dieptereiniging te worden voorzien.

1.10.19. Duurzaamheid schoonmaakmiddelen

Opdrachtnemer vindt dient gebruik te maken van geen, of ecologische schoonmaakmiddelen, volgens EU Ecolabel, zie ook het Programma van Eisen.

1.11. Omvang van de opdracht

Schoonmaak, Glasbewassing, Dieptereiniging, Vloeronderhoud en het aanvullen Sanitaire Voorzieningen geldt voor onderstaande locaties. In het Prijzenblad is een ruimtestaat per m² vermeld, verder is er per ruimtesoort een werkprogramma afgegeven. In het Prijzenblad staan de te maken oppervlaktes per m², het schoon te maken glas per m² en de te behandelen vloeren per m² vermeld.

In Bijlage 7 staat het aantal verbruikte Sanitaire Voorzieningen van oktober 2024 tot oktober 2025 weergegeven, om een inschatting van het aantal aan te vullen materiaal. In Bijlage 8 staan de Keukens ten behoeve van de Dieptereiniging weergegeven.

Tabel 1: Omvang van de opdracht

Naam locatie	Adres	Plaats
Drenthe College	Anne de Vriesstraat 70	Assen
Terra VO	Vredeveldseweg 55	Assen
Drenthe College	Aziëweg 2	Assen
TT-instituut	De Haar 17	Assen
Terra VO	Burg. Legroweg 29	Eelde
TerraNext	Burg. Legroweg 33	Eelde
Ondersteuning	Hereweg 101	Groningen
Terra MBO	Hereweg 99	Groningen
Suikerlaan	Suikerlaan 51	Groningen

Naam locatie	Adres	Plaats
Terra VO	Molenstraat 12	Oldekerk
Terra VO	Hamrik 4a	Winsum
Praktijkonderwijs	Onderdendamsterweg 43a	Winsum
Terra MBO VO	Huizingsbrinkweg 9	Emmen
Anna Paulowna	Anna Paulownalaan 1	Emmen
Van Schaikweg	Van Schaikweg 98	Emmen
DC-Tech	Van Schaikweg 98	Emmen
Veldlaan	Veldlaan 2	Emmen
Ubbekingecamp	Ubbekingecamp 1	Emmen
Stadionplein	Stadionplein 9	Emmen
Ambachtsweg	Ambachtsweg 2	Meppel
Terra MBO	Werkhorst 56	Meppel
Terra VO	Werkhorst 58	Meppel
Terra VO	Paulus Potterstraat 33	Wolvega

1.11.1. Omzet 2021-2024 (inclusief BTW)

2021	Terra	€ 768.220,-
2021	DC	€ 967.934,-
2022	Terra	€ 798.539,-
2022	DC	€ 1.002.532,-
2023	Terra	€ 918.279,-
2023	DC	€ 1.030.608,-
2024	Terra	€ 1.107.304,-
2024	DC	€ 1.039.825,-

Aan bovenstaande getallen kunnen rechten en plichten worden ontleend. Bij de Drenthe College locaties is dit bedrag inclusief de levering van Sanitaire middelen.

1.12. Overnameverplichting

Mocht de opdracht aan een andere Opdrachtnemer dan de zittende opdrachtnemer worden gegund, dan heeft de nieuwe Opdrachtnemer een overnameverplichting van personeel bij contractwisseling. DCTerra verwacht dan ook dat de Opdrachtnemer rekening houdt met het risico van overname van personeel bij het indienen van de aanbidding. Informatie van het zittend bedrijf, wordt verstrekt in o Personeelsoverzicht, deze wordt niet openbaar gepubliceerd. Deze kunt u gezien de vertrouwelijkheid opvragen middels de Berichtenmodule. Bij contractwisseling is de CAO Schoonmaak – en Glazenwassersbedrijf leidend. De Opdrachtnemer houdt de rekening met de betrokken medewerkers en zorgt ervoor dat het personeel tijdig en volledig worden geïnformeerd. Opdrachtgever heeft in de planning een overgangstermijn van maximaal drie maanden na definitieve gunning opgenomen, zodat er ruimte genoeg is voor de implementatie. De Opdrachtnemer zal aan de werknemers die op het moment van de wisseling bij DCTerra werkzaam zijn een arbeidsovereenkomst aanbieden conform de CAO Schoonmaak – en Glazenwassersbedrijf.

2. PROCEDURE

2.1. Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Een inschrijver dient een account te hebben om zaken te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed.

Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: De eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie.

2.2. Planning

In onderstaande planning (Tabel 2) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden.

De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Indien hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 2: Planning Europese aanbesteding Schoonmaakwerkzaamheden

Omschrijving activiteiten	Datum	Tijd	Toelichting
Publicatie	Woensdag 17 december		2.3
Aanmelden schouwing	Vrijdag 19 januari		2.4
Schouwing Assen, Eelde	Dinsdag 20 januari		2.4.1
Schouwing Meppel en Wolvega	Woensdag 21 januari		2.4.2
Schouwing Groningen, Oldekerk en Winsum	Donderdag 22 januari		2.4.3
Schouwing Emmen	Vrijdag 23 januari	9:00 uur	2.4.4
Sluiting 1e schriftelijke vragenronde	Maandag 16 februari 2026	9:00 uur	5.2
Toezening 1e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 20 februari 2026		
Sluiting evt. 2e schriftelijke vragenronde	Maandag 9 maart	9:00 uur	5.3
Toezening evt. 2e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 13 maart		
Kluisluiting indiening van Inschrijving	Woensdag 8 april	9:00 uur	5.5.6
Openen kluis met Inschrijvingen	Woensdag 8 april	9:15 uur	
Voorgenomen gunningsbesluit	Vrijdag 24 april		5.9
Definitieve gunning	Vrijdag 29 mei 2020		5.10
Start implementatie	Dinsdag 2 juni 2020		5.10
Nulmeting	Week 28, 6 – 10 juli 2020		
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 3 augustus 2020		
Eerste werkzaamheden	Maandag 24 augustus 2020		

2.3. Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van Aanbestedende Dienst zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

2.4. Schouwing

De schouwing is gepland over vier dagen, deze data treft u hieronder. Van de geplande datum kan niet worden afgeweken. Een inschrijver mag met maximaal 2 personen de schouwing bij wonen. Aanmelden voor de schouwing kan tot uiterlijk **vrijdag 19 januari 09:00 uur via TenderNed**. Te late aanmeldingen zijn uitgesloten voor deelname aan alle schouwingen. Tijdens de schouwing worden vragen niet beantwoord. Vragen kunnen via TenderNed gesteld worden tijdens de eerste Nota van Inlichtingen.

2.4.1. Assen en Eelde Dinsdag 20 januari

Vredeveldseweg 55	Assen	8.30 uur
Anne de Vriesstraat 70	Assen	10.00 uur
Aziëweg 2	Assen	12.00 uur
Burg. Legroweg 29	Eelde	13.30 uur
Burg. Legroweg 33	Eelde	14.30 uur

2.4.2. Meppel en Wolvega Woensdag 21 januari

Werkhorst 56	Meppel	8.30 uur
Werkhorst 58	Meppel	9.30 uur
Ambachtsweg 2	Meppel	10.30 uur
Paulus Potterstraat 33	Wolvega	11.30 uur

2.4.3. Groningen, Winsum en Oldekerk Donderdag 22 januari

Hereweg 99	Groningen	8.30 uur
Hereweg 101	Groningen	10.00 uur
Suikerlaan	Groningen	10.30 uur
Molenstraat 12	Oldekerk	12.00 uur
De Hamrik 4A	Winsum	13.00 uur
Onderdendamstenweg 43A	Winsum	14.00 uur

2.4.4. Emmen Vrijdag 23 januari

Van Schaikweg 98	Emmen	8.30 uur
Ubbekingecamp	Emmen	10.00 uur
Veldlaan	Emmen	11.00 uur
Stadionplein 9	Emmen	12.00 uur
Anna Paulownalaan 1	Emmen	12.00 uur
Huizingsbrinkweg 9	Emmen	13.00 uur

Genoemde tijden zijn een inschatting, de start is om 8.30 uur.

3. GUNNINGSCRITERIA

3.1.1. Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 40/60. Dit houdt in dat in de beoordeling de prijs voor **40%** meetelt en de kwaliteit voor **60%** meetelt. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 3: Score Beste PKV

Subgunningcriterium	Onderdeel	Weging	Score
Prijs	Totaalprijs	100%	40,00
Kwaliteit	Casevragen	100%	60,00
Beste PKV	Eindscore		100,00

3.2. Subgunningcriterium prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend en hoe wordt beoordeeld. Op Prijs kan Opdrachtnemer een score van 40,00 behalen. De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de Totaalprijs van de gezamenlijke locaties per jaar, exclusief BTW.

Opdrachtnemer geeft op basis van de aanbestedingsdocumenten, zijn technische bekwaamheid en ervaring, een opgave van de kosten. Opdrachtnemer garandeert dat de schoonmaakwerkzaamheden gedurende deze overeenkomst van onveranderde, goede kwaliteit zijn én blijven.

Om de Totaalprijs van de gezamenlijke locaties per jaar te bepalen, is het Rekenblad opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Schoonmaakwerkzaamheden volgens het werkprogramma totaal per jaar, volgens m2;
- Aanvullen van Sanitaire Voorzieningen;
- Dieptereiniging;
- Glasbewassing (2 keer per jaar);
- Vloeren; voor het vloeronderhoud wordt binnen een jaar een Vloerenplan per locatie verwacht. Om een richtprijs te hanteren is er voor de vloeren die voorzien zijn van linoleum/marmoleun of tapijt een inschatting in het Prijzenblad gemaakt, met een vloerbehandeling eens in de vijf jaar of eens per jaar.

Tapijt: Eens per jaar reinigen.

Linoleum/marmoleum

- Topstrippen en topcoaten: Het chemisch en/of mechanisch verwijderen van het bovenste deel van de bescherm laag, waarna twee bescherm lagen worden aangebracht (circa 1 keer per jaar).
- Recoaten: Het verwijderen van alle oude bescherm lagen en/of vuil, het aanbrengen van een sealer waarna twee bescherm lagen (circa 1 keer per 5 jaar).
- Volspraken: Het volledig sprayen van de vloeren. Sprayen is een onderhoudsmethode waarbij gebruik wordt gemaakt van sprayflacon/-apparaat voor het reinigen en/of onderhouden van de vloer (circa 1 keer per jaar)

Uit het vloerenplan moet blijken wat er daadwerkelijk uitgevoerd kan en gaat worden; het is dus mogelijk dat op de ene verdieping wel volspraken wordt uitgevoerd en op een andere verdieping niet.

Voor deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende Dienst een relatieve score berekening op Prijs. De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt een score van 40,00. Andere Inschrijvers worden relatief beoordeeld volgens de volgende formule:

Overige Inschrijvers worden als volgt beoordeeld:

$$\frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver}} \times 40,00$$

Zie voor een voorbeeld 5.5.2

3.3. Subgunningcriterium kwaliteit: case

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver aan de hand van een case. De beantwoording maakt onderdeel uit van de overeenkomst. De beantwoording op de vragen dient te worden verricht aan de hand van vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 5.4. worden niet beoordeeld, de Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

Op Kwaliteit kan een maximale score van 60,00 worden behaald. Inschrijver dient minimaal 60% van de score op Kwaliteit te behalen, om in aanmerking voor gunning te komen. Indien Inschrijver niet aan een minimaal score op Kwaliteit van 60% voldoet (score van 36,00), wordt Inschrijver afgewezen. Wij verzoeken u om de doelstellingen die DCTerra stelt, goed te lezen en terug te laten komen in uw beantwoording.

Tabel 4: Subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

Nr. Subgunningscriteria	Max. score totaal
Kwaliteit & Samenwerking DCTerra is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over voldoende kwaliteit en professionaliteit ten behoeve van de schoonmaakdienstverlening. Voor wat betreft de Schoonmaakwerkzaamheden wenst DCTerra volledig ontzorgd te worden, door middel van een resultaatgericht schoonmaakprogramma. Op elke locatie is de Gebouwbeheerder het eerste aanspreekpunt. DCTerra verwacht dat de Opdrachtnemer inzichtelijk maakt hoe de kwaliteit wordt gewaarborgd, hoe een representatief beeld van de schoonmaakkwaliteit ontstaat en hoe dagelijkse werkzaamheden, ad-hoc verzoeken en klachten worden afgehandeld. Ook hecht DCTerra waarde aan best practices die bijdragen aan een soepele samenwerking tussen schoonmaakpersoneel, gebouwbeheer en de opdrachtgever. <i>Beoordeling op: meetmethoden, communicatie, reactietijd, pro activiteit en verbetercyclus.</i> <i>Maximaal 2000 woorden</i>	Weging

A.	Hoe borgt de Opdrachtnemer de kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden en op welke wijze zorgt de Inschrijver ervoor dat er een eenduidig en representatief beeld ontstaat van de schoonmaakkwaliteit binnen DCTerra? Welke prestatiesgaranties geeft Opdrachtnemer over de kwaliteitsmetingen en wat is het onderscheidend vermogen?	10,00
B.	Hoe organiseert de Opdrachtnemer de dagelijkse schoonmaak in een pand dat (gedeeltelijk) in gebruik is en hoe gaat Opdrachtnemer om met ad-hoc verzoeken en klachten? <i>Houdt hierbij rekening met het verschil tussen de VO en MBO locaties, zie ook bijlage 10.</i>	10,00
C.	Wat is volgens Inschrijver een succesvolle werkwijze (best practices) voor de dagelijkse samenwerking op de werkvloer tussen schoonmaakpersoneel, gebouwbeheer en de opdrachtgever binnen een VO/MBO school? Beschrijft u dit aan de hand van één voorbeeld. Wij vragen u te beschrijven hoe u deze werkwijze binnen DCTerra borgt, en op welke wijze u zorgt dat taken goed worden uitgevoerd, de onderlinge communicatie soepel verloopt en gemaakte afspraken consequent worden nagekomen.	7,50
2.	Personeel DCTerra verwacht dat de Opdrachtnemer beschikt over ruime vakkennis en voldoende, goed gekwalificeerd personeel. De kwaliteit van de dienstverlening hangt sterk samen met een duidelijke communicatiestructuur, gerichte training, het beperken van personeelsverloop en passende taalondersteuning. Door de zichtbare dagschoonmaak wordt de beleving versterkt en komt de pedagogische en sociale functie van schoonmaak tot zijn recht, doordat schoonmakers bijdragen aan een veilige en prettige leeromgeving. DCTerra wil inzicht in hoe de Opdrachtnemer een stabiele personeelsbezetting garandeert, inclusief de inzet van tijdelijke krachten. Daarnaast is belangrijk hoe duurzame inzetbaarheid wordt bevorderd en hoe medewerkers worden gemotiveerd. Ook wordt verwacht dat personeel voldoende geschoold is, veilig kan werken en in staat is om effectief te communiceren, inclusief basisbeheersing van de Nederlandse taal. <i>Beoordeling op: communicatiestructuur, onboarding, training, verloopbeperking en taalondersteuning en duurzame inzetbaarheid.</i> <i>Maximaal 2000 woorden</i>	
	Hoe borgt Opdrachtnemer dat er voldoende bezetting van personeel is, zodat de werkzaamheden doorgaan en kwaliteit wordt geborgd? <i>Beschrijf hierbij ook hoe wordt omgegaan met tijdelijke of invalkrachten</i>	7,50

	Hoe borgt Opdrachtnemer dat personeel voldoende geschoold en gekwalificeerd is? Denk hierbij ook aan de sociale functie die de schoonmaakmedewerkers hebben, taalbeheersing en hoe hiermee wordt omgegaan in relatie tot veiligheid en effectieve communicatie?	7,50
	Hoe borgt u goede arbeidsomstandigheden, ten behoeve van duurzame inzetbaarheid voor uw medewerkers en zorgt u voor continuïteit en enthousiasme bij uw medewerkers; hoe motiveert u hen om het beste uit hun dienstverlening te halen en om het verloop te minimaliseren?	7,50
3.	Social Return en Duurzaamheid Opdrachtgever heeft de opgave sterkmakers te zijn voor onze leerlingen en studenten, de regio en onze organisatie en medewerkers. DCTerra hecht veel waarde aan strategische Partnerschappen; het uitgangspunt van DCTerra is dat partners op ons kunnen bouwen en wij op hen. Daarnaast vindt DCTerra de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid belangrijk. Deze aanbesteding sluit daarmee aan bij de strategische koers, met name op het gebied van duurzaamheid. Bij deze opdracht wil DCTerra zich actief inzetten op Social Return en heeft een doelstelling van minimaal 15% aan Social Return binnen drie jaar. <i>Beoordeling op: realisme, samenwerking met sociale partners, borging in organisatie, toegevoegde waarde, PSO ladder, strategische partner en duurzaamheidsmaatregelen.</i> <i>Maximaal 1500 woorden</i>	
A.	1A. Geef aan hoe u invulling gaat geven op de gevraagde doelstelling van 15% aan Social Return. Denk hierbij aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, stage en leerwerkplekken, werkervaringsplekken en inkoop bij sociale ondernemingen. Toon dit aan met de PSO ladder m.b.t. deze opdracht	5,00
B.	Geef aan wat u voor het onderwijs en de regio van DCTerra kunt betekenen als strategische partner.	2,50
C.	Geef aan welke aanvullende duurzaamheidsmaatregelen u kunt uitvoeren binnen de uitvoering van deze opdracht. Let op: deze maatregelen mogen niet afhankelijk zijn van het ICT netwerk van DCTerra.	2,50

3.3.1. Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: case/kwaliteitsvragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

Eerst zal ieder commissielid individueel beoordelen conform de puntentoekenning uit tabel 5, daarna zal elk lid de puntentoekenning toelichten aan de andere leden. Met name de onderlinge verschillen worden hier besproken. Door het delen van inzichten kan een beoordelaar van inzicht veranderen en mag elk commissielid zijn initiële beoordeling nog eens beschouwen en heeft de mogelijkheid de gegeven punten te wijzigen. De (aangepaste) punten worden vervolgens verzameld en vormen de basis voor de berekening van de score op Kwaliteit. Voor een voorbeeld verwijzen u naar 5.5.4.

Tabel 5: Beoordelingscommissie

Functie
Gebouwbeheerder
Contractmanager
Hoofd Facilitaire Dienst
Hoofd Gebouwbeheerder
Regio Directeur

Tabel 6: Scoretabel

Score	Oordeel	Toelichting
0 punten	Geen	Indien geen antwoord wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten
2 punten	Onvoldoende	Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Geen of nauwelijks bekendheid met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever.
5 punten	Voldoende	Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Enige bekendheid met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever.
7 punten	Goed	Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Bekend met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever.
9 punten	Uitstekend	Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Zeer goed bekend met de (klant-specifieke wensen van) Opdrachtgever.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan. Opdrachtnemer blijft in dit geval aansprakelijk voor de uitvoering van de Werkzaamheden voortvloeiend uit deze Overeenkomst

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

4.1. In te dienen bij Inschrijving

Indien u wenst in te schrijven (uploaden in TenderNed) dient uw Inschrijving in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister (KvK) niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn.	PDF	Inschrijving KVK
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hieronder- ingevuld UEA)	TenderNed	Via format TenderNed
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage 5 = Referenties)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage 6 = Rekenblad)	Excel	Gunningscriterium Prijs
Uitwerking van de casus (=casevragen) in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriterium Kwaliteit: Beantwoording casevragen
Accorderen overige eisen	Geen	Accorderen eisen

Algemene gegevens: volledig ingevuld UEA

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Geen Russische Betrokkenheid	Geen Russische Betrokkenheid	Invullen Bijlage 8. Verklaring geen Russische Betrokkenheid

¹ Let op! Je dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
---	-----------------------------	---

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B UEA
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Bij Inschrijving: verklaring referent.
Verzekering	Invullen UEA, Deel IV, onderdeel a aankruisen Zie ook 4.2. Toelichting verzekering	Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. Na mededeling van de voorlopige Gunningbeslissing: Polis verzekeraar (niet ouder dan 1 jaar)
Kwaliteitsborgingsysteem – beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig; – Een kwaliteitsborgingsysteem genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst; – De kosten voor het handhaven hiervan volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. Na mededeling van de voorlopige Gunningbeslissing: ISO certificaat
Personeelsbeleid De Inschrijver verklaart dat: – Zij medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling; – Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Akkoord met de eis (Eis: Personeelsbeleid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.

– voldoet aan geldende ARBO-normering; – Haar werknemers in het bezit zijn van de voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten; – Haar medewerkers werken conform de regels van het CAO- Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.		
– Milieumanagementsysteem beschikt over een Milieumanagementsysteem ISO 14001 of gelijkwaardig;		Na mededeling van de voorlopige Gunningsbeslissing: ISO certificaat

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is. **Indien de bewijsstukken ontbreken kan dit alsnog leiden tot afwijzing.**

4.2. Toelichting verzekering

De Verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 3.000.000,- per aanspraak, met een maximum van € 5.000.000,- per verzekeringsjaar. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.

Alle verzekeringen dienen uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekeringen dienen te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties. Indien de verzekering(en) gedurende de looptijd wordt(en) overgesloten naar een nieuwe partij, dient minimaal eenzelfde limiet en dekking gehandhaafd te worden. Bewijsmiddelen Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen). Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, worden in de gunningsbeslissing actuele kopieën van de polis dan wel verzekeringsbewijzen opgevraagd, eventueel aangevuld met een bevestiging van de verlenging en/of een bewijs van premiebetaling. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel verstrekken.

5. PROCEDURE

5.1. Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van Aanbestedende Dienst zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

5.2. Nota van Inlichtingen

Vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel in TenderNed, 'Vragen over de aanbesteding', worden gesteld in de Nederlandse taal. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 2. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden conform planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

5.3. 2e Nota van Inlichtingen

Indien de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt Aanbestedende dienst de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 2. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

5.4. Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende Dienst, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (één of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Raamovereenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Raamovereenkomst.

De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben reeds voldoende werkingkracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Middels een Nota van Inlichtingen kan de Aanbestedende Dienst tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

5.4.1. Contactpersoon Aanbestedende Dienst

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van mevrouw R. Griemink.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

5.5. Vormvereisten Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgesteld en ingezonden, worden in behandeling genomen.

- i. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- ii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iii. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- iv. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- v. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vi. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.
- vii. Teksten (casevragen) zijn opgesteld in **MS Word format**;
- viii. Prijzenbladen zijn opgesteld in **MS Excel format**;
- ix. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving kan ongeldig worden verklaard door Aanbestedende Dienst.
- x. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door de Aanbestedende Dienst in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

5.5.1. Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven middels het Excel prijzenblad dat deel uit maakt van deze Inschrijving (Bijlage 6). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. De Aanbestedende Dienst voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

5.5.2. Fictief voorbeeld prijs

Fictief voorbeeld (met een max. score van 30,00)

Inschrijver	Inschrijfprijs	Score op prijs
A	175.000,-	$(175 / 175) * 30,00 = 30,00$
B	200.000,-	$(175 / 200) * 30,00 = 26,25$
C	225.000,-	$(175 / 225) * 30,00 = 23,33$

Wanneer we daar de behaalde scores op kwaliteit (casevragen en interview) bijtellen, volgt een totaalscore, zie **fictief voorbeeld**:

Inschrijver	Inschrijfprijs	Score Prijs	Score Kwaliteit	Totaalscore
A	175.000,-	$(175/175) * 30,00 = 30,00$	45,00	75,00
B	200.000,-	$(175/200) * 30,00 = 26,25$	51,00	77,25
C	225.000,-	$(175/225) * 30,00 = 23,33$	54,00	77,33

Volgens deze tabel is Inschrijver C de winnaar.

Let op: bovenvermelde methode is de relatieve beoordelingsmethode. De rangorde in score kan veranderen wanneer één Inschrijver wegvalt. Dit kan de winnende inschrijver betreffen, maar ook een niet winnende inschrijving. Als een inschrijving wegvalt, wordt opnieuw beoordeeld zonder de weggevallen inschrijver waardoor de rangorde kan veranderen. Dit heet de rangorde paradox.

Wanneer inschrijver A wegvalt, bijv. als gevolg van een ongeldige inschrijving óf door score op kwaliteit lager dan het gestelde minimum, dan heeft inschrijver B de laagste prijs en volgt er een nieuwe berekening op prijs:

Inschrijver	Prijs	Score Prijs	Score Kwaliteit	Totaalscore
B	200.000,-	$(200/200) * 30,00 = 30,00$	51,00	81,00
C	225.000,-	$(200/225) * 30,00 = 26,67$	54,00	80,67

Nu is niet C de winnaar, maar B.

5.5.3. Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: case

1. In navolgende tabel worden case situaties beschreven aan de hand waarvan vragen worden gesteld. Per casevraag is weergegeven wat de maximaal te verkrijgen score is. Bij de beantwoording van de casevragen dient te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
2. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
3. Per vraag staat vermeld hoeveel woorden de beantwoording van alle deelvragen per onderwerp mag bevatten². Bij overschrijding van het aantal woorden zal het aantal woorden worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.
4. Woorden die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in de case te herhalen zullen niet worden meegerekend.
5. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden. In het kader van het gelijkheidsbeginsel beperkt de Aanbestedende Dienst het gebruik van afbeeldingen en overige tot maximaal 2 in totaal voor alle antwoorden.
6. Tabellen moeten worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit

² Voor het tellen van het aantal woorden kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door de Aanbestedende Dienst gelet wordt op het aantal woorden.

eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.

7. Inschrijver dient de **aan te leveren antwoorden te anonimiseren**. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak), vestigingsplaats of andere uiting in de tekst waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
8. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen.
9. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in **Word**. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal woorden wordt voldaan.
10. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).
11. De onderstaande vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden de kwaliteit beoordeeld.
12. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Indien dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.

5.5.4.Voorbeeld kwaliteit

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit toegelicht. In dit **voorbeeld** kan met de beantwoording van een vraag een maximale score van **12,00** worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van **12,00**. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Tabel 7: Voorbeeld van score bij vraag 1 t/m 5

Casevragen					
Te beoordelen onderdeel	Beoordelaar 1	Beoordelaar 2	Beoordelaar 3	Beoordelaar 4	Totaal punten
Casevraag 1)	7	2	9	9	27
Casevraag 2)	9	5	2	2	18
Casevraag 3)	9	9	9	9	36
Casevraag 4)	7	5	5	9	26
Casevraag 5)	7	7	7	7	28

Hierna wordt de score per vraag berekend aan de hand van de formule:
Totaal punten / maximale punten vraag x score maximaal per vraag

Tabel 8: Voorbeeld van een totaalscore bij vraag 1 t/m 5 Inschrijver A

Casevragen (max score = 60)	Weging	Totaal punten	Maximale punten per vraag	Score maximaal subvraag (max score x weging)	Score per subvraag
Casevraag 1)	20%	27	$(4 \times 9) = 36$	$(60 \times 20\%) = 12$	$27/36 \times 12 = 9,00$
Casevraag 2)	20%	18	$(4 \times 9) = 36$	$(60 \times 20\%) = 12$	$18/36 \times 12 = 6,00$
Casevraag 3)	20%	36	$(4 \times 9) = 36$	$(60 \times 20\%) = 12$	$36/36 \times 12 = 12,00$
Casevraag 4)	20%	26	$(4 \times 9) = 36$	$(60 \times 20\%) = 12$	$26/36 \times 12 = 8,66$
Totaalscore bij vraag 1 t/m 5:					35,66

De scores van alle vragen bij elkaar opgeteld en vormt de eindscore op subgunningcriterium kwaliteit casevragen. De eindscore van alle vragen bij elkaar opgeteld, wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

5.5.5. Voorbeeld eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Tabel 9: Voorbeeld eindscore perceel 1

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Score prijs perceel 1	40,00	36,25	27,50
Score kwaliteit case	35,66	36,00	39,00
Eindscore	75,66	72,25	66,50

In tabel 9 wordt het voornemen tot gunning van Perceel 1 verstrekt aan Inschrijver A.

Tabel 10: Voorbeeld eindscore perceel 2

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Score prijs perceel 2	37,50	40,00	25,00
Score kwaliteit case	35,66	36,00	39,00
Eindscore	73,16	76,00	64,00

In tabel 10 wordt het voornemen tot gunning van Perceel 2 verstrekt aan Inschrijver B.

5.5.6. Wijze van aanbieden Inschrijving

- De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 2 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname³.
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving.
- Het risico van te late of verkeerde bezorging berust in zijn geheel bij de Inschrijver.

5.6. Beoordelen Inschrijvingen

5.6.1. Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- Uitsluitingsgronden (zie Hoofdstuk 4)
- Geschiktheidseisen (zie Hoofdstuk 4)
- Gunningcriteria (zie § ii).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Indien niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.6.2. Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats conform de planning uit Tabel 2. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

³ DCTerra adviseert Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

5.6.3. Controle

- i. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
Indien hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Aanbestedende Dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- ii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Nationale aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

5.7. Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 5.5. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd en wordt inschrijving van deelname uitgesloten.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

5.8. Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV.

Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

1. Accorderen eisen via TenderNed

Enkel de Inschrijver die alle eisen in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

2. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningscriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 40/60. Dit houdt in dat in de beoordeling de prijs voor **40%** meetelt en de kwaliteit voor **60%** meetelt.

5.9. Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver zal de Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een Aanbestedende Dienst geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is een Raamovereenkomst aan te gaan, worden afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen omtrent het voornemen tot gunning een en ander conform § 5.4.1.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot

gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd de Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.

- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

5.10. Definitieve gunning

- i. Er is sprake van gunning indien:
 - a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
 - b. de Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

6.1. Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Raamovereenkomst zal leiden.

6.2. Regelgeving

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de AW 2012. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever.

6.3. Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- iii. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer.
- iv. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Indien de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- v. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan de Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

6.4. Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Raamovereenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

6.5. Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht indien de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.

- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbesteder gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Indien de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. De Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
- ix. DCTerra heeft na ontbinding, als beschreven in het hier voorgaande punt, de mogelijkheid om een Raamovereenkomst te sluiten met de nummer twee in rangorde van deze Nationale aanbesteding.

6.6. Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie § 5.4.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij tevens mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Indien naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat de Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

6.7. Klachten

Een klacht over deze aanbesteding wordt in eerste instantie ingediend via de berichtenmodule in TenderNed, ter attentie van de contactpersoon van deze aanbesteding. Indien de klacht niet na tevredenheid wordt opgelost, kan de klacht worden ingediend op het volgende e-mailadres: klachtenmeldpunt@mboraad.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

BIJLAGE 1. CHECKLIST

Omschrijving	Toelichting: zie §	Vormvereiste
Begeleidend schrijven bij Inschrijving	n.v.t.	Conform format Inschrijver
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving
Verklaring Combinant ⁴	UEA	Indien van toepassing: Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving
Verklaring Onderaanneming ⁵	UEA	Indien van toepassing: Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving
Financieel Economische Bekwaamheid	UEA en TenderNed	Conform UEA en Eis TenderNed
Verzekerde som	4.1	Conform Eis TenderNed
Kwaliteitsborgingsysteem	4.1	Conform Eis TenderNed
Personeelsbeleid	4.1	Conform Eis TenderNed
Twee referenties (KERNCOMPETENTIES)	Word	Conform BIJLAGE 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving, Conform eisen via TenderNed
Beantwoording kwalitatieve vragen	Tabel 9	Conform beschreven in § 5.5.
Accordering Programma van Eisen	Bijlage 4	Conform Eis TenderNed
Prijzenblad	x	Conform BIJLAGE 5 van deze Uitnodiging tot Inschrijving, Conform Eis TenderNed
Verklaring geen Russische Betrokkenheid	Bijlage 8	Conform document Verklaring geen Russische Betrokkenheid
Conceptovereenkomst	Bijlage 9A	Conform Eis TenderNed
Wachtkamerovereenkomst	Bijlage 9B	Conform Eis TenderNed

⁴ Indien van toepassing

⁵ Indien van toepassing

BIJLAGE 2. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Het standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat als PDF-document bijgesloten.

BIJLAGE 3. REFERENTIES

Referentie 1		
Naam referent		
Onderwijsinstelling		
Vestigingsplaats		
Diensten geleverd bij een onderwijsinstelling met meer dan vijf geografische locaties		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Looptijd en start van de overeenkomst		
Waarde jaaromzet van de overeenkomst	2023	2024
	€	€
Beknopte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst (opdracht).		

Referentie 2		
Naam referent		
Onderwijsinstelling		
Vestigingsplaats		
Diensten geleverd bij een onderwijsinstelling met soortgelijke omvang in m2 (minimaal 60% minimaal 60% 97.000 m2)		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Looptijd en start van de overeenkomst		
Waarde jaaromzet van de overeenkomst	2023	2024
	€	€
Beknopte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst (opdracht).		

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 4. PROGRAMMA VAN EISEN

Inschrijver dient op TenderNed de eis: Instemming met het Programma van Eisen te accorderen. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en Aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Na voorlopige gunning dient u de gevraagde certificaten te overleggen. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding of het indienen dan wel berekenen van schadevergoeding.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Functionele eisen	
Nr.	Omschrijving eis
F1.	De reguliere schoonmaak vindt plaats op Werkdagen. Voor wat betreft schoolactiviteiten zal een Locatie 210 dagen per jaar geopend zijn.
F2.	Tijdens evenementen (open dagen, informatieavonden enz.) bestaat de mogelijkheid dat er ook in de avonden en in het weekend een beroep op Opdrachtnemer wordt gedaan. Inschrijver verklaart door instemming met deze eis dat hij kan en bereid is hieraan te voldoen.
F3.	De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd, zulks in overleg met de contactpersoon van de Locatie, op Werkdagen afhankelijk van het rooster, dit kan binnen en buiten schooluren.
F4.	De naloop sanitaire schoonmaakronde is tussen de middag, tijdens schooluren.
F5.	Na gunning worden de definitieve werktijden en invulling van de specifieke wensen in samenspraak met de contactpersoon van de Locatie vastgelegd.
F6.	Opdrachtnemer is flexibel: bij krimp of groei van het aantal ruimten en/of gewijzigde eisen en wensen ten aanzien van de frequentie van schoonmaak, zal in overleg met contactpersoon van de Locatie het aantal ruimten en/of de frequentie van schoonmaakwerkzaamheden worden naar rato aangepast. De kosten zullen in verhouding worden aangepast, waarbij de prijsopgave uit de aanbesteding maatgevend is.
F7.	Een wijziging of meerdere wijzigingen als benoemd in F6. vinden maximaal op vier, nader vast te stellen, momenten in het jaar plaats. Aanpassingen worden verwerkt door Opdrachtnemer in het Rekenblad.
F8.	Afwijkingen in schoonmaakprogramma worden pas doorgevoerd na schriftelijke toestemming (per e-mail) van locatieverantwoordelijke contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.
F9.	De schoonmaakwerkzaamheden vallen uiteen in dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en periodiek schoonmaakonderhoud. Ten behoeve van het periodiek onderhoud zorgt Opdrachtnemer ervoor dat in samenspraak met de contactpersoon van de Locatie hiervan een planning is opgesteld.
F10.	Voor extra werkzaamheden die niet benoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten wordt door Opdrachtnemer vooraf een offerte uitgevraagd. Het aangeboden tarief ligt in lijn met andere afgegeven tarieven en is marktconform. Na goedkeuring van locatieverantwoordelijke kunnen de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Functionele eisen	
Nr.	Omschrijving eis
F11.	Extra werkzaamheden, met vermelding van het overeengekomen tarief, worden schriftelijk/per mail (per inkooporder) als extra opdracht opgedragen aan Opdrachtnemer door verantwoordelijke contactpersoon van de Locatie.
F12.	Bij de Opdrachtgever worden diverse afvalstromen gescheiden ingezameld. Gescheiden ingezamelde afvalsoorten dienen ook als gescheiden fractie afgevoerd te worden naar de desbetreffende containers / opslagplaatsen op de afdelingen of op het terrein. Op het moment vindt gescheiden inzameling plaats van: - Papier - Restafval - Plastic E.e.a. afhankelijk van lokale verordeningen, contractwissel van afvaldienstverlener of naar wens van de Aanbestedende Dienst. Opdrachtnemer zal hieraan zijn medewerking verlenen.
F13.	In overleg met de Opdrachtgever wordt bepaald welke momenten geschikt zijn voor specifieke vloerbehandelingen (waaronder polymeren). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uit- en inruimen van de inventaris van de ruimten. Kosten voor het uit- en inruimen zijn voor Opdrachtnemer.
F14.	Opdrachtnemer zal een vloerenpaspoort bijhouden en overleggen aan Opdrachtgever.
F15.	Voor wat betreft Vloeronderhoud biedt Opdrachtnemer garantie op onthechting. Wanneer de behandelingen onthechten, herstelt Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk omniët.
F16.	Voor aanvang van de werkzaamheden zal een nulmeting door een externe partij uitgevoerd worden. De huidige en nieuwe Opdrachtnemer dienen hierbij aanwezig te zijn.
F17.	Aan het einde van de te sluiten Overeenkomst zal een nulmeting uitgevoerd worden. Indien de kwaliteit van de nulmeting onder het afgesproken niveau ligt, heeft huidige Opdrachtnemer eenmaal de kans om te herstellen. Is de kwaliteit dan nog steeds onvoldoende dan zal de laatste maandfactuur niet worden betaald. Mochten de herstelwerkzaamheden hoger uitvallen dan de laatste maandfactuur, dan zullen deze kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer.
F18.	Eventuele overnamekosten als gevolg van werkgelegenheidsclausule dienen in de Inschrijving te zijn verwerkt en kunnen niet achteraf ter verrekening worden aangeboden.
F19.	Waar van toepassing past Opdrachtnemer de CAO Schoonmaak – en Glazenwassersbedrijf toe, ook voor wat betreft de vergoeding van reiskosten en overige kosten in het kader van eventuele dienstreizen. Tevens houdt Opdrachtnemer zich aan de geldende wet- en regelgeving en voldoet aan de eisen van goed werkgeverschap.
F20.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat op iedere Locatie naast het logboek ook een gebouwinformatieboek aanwezig is. Dit boek bevat informatie over: werkprogramma's, ruimtestaten, taakkaarten, bedrijfsinformatie, productinformatie- en veiligheidsbladen, planning laagfrequente werkzaamheden, BHV, veiligheidsreglementen.
F21.	De gebruikte terminologie in het Prijzenblad is conform NIFIM Terminologie SIS-T 2006. De beschreven werkzaamheden in de werkprogramma's worden minimaal uitgevoerd conform de beschrijving in deze lijst.

Functionele eisen	
Nr.	Omschrijving eis
F22.	Opdrachtnemer staat er voor in dat ten behoeve van de veiligheid van haar medewerkers en de gebruikers van de Locatie voor zover nodig passende veiligheidsmaatregelen worden geboden. Bijvoorbeeld: bij het vochtig of nat bewerken van vloeren worden borden geplaatst als waarschuwing voor een gladde vloer.
F23.	Op meerdere Locaties maken derden en medegebruikers gedurende het gehele jaar gebruik van een deel van de Locatie. Opdrachtnemer is in staat om de hiervoor extra benodigde schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren en separaat in kaart te brengen op een dusdanige wijze dat Opdrachtgever deze kosten eenvoudig kan doorbelasten aan de gebruiker, of dat Opdrachtgever deze kosten direct kan factureren aan deze derden of medegebruikers.
F24.	De schoonmaak en dieptereiniging van de keukens wordt overlegd met de cateraar.
F25.	Onder randen en richels worden alle horizontale oppervlaktes gerekend zoals onder andere, maar niet beperkt tot: leidingen, buizen, (trap)leuningen, hekken, afschermingen en overige zaken waarop vuil en stof zich kan ophopen.
F26.	Daar waar reikhoogte vermeld staat dient te worden gelezen 200 cm hoogte.
F27.	Eventueel aanwezige afvoerputjes worden gelijk met het reinigen van de vloer schoongemaakt.
F28.	Daar waar verwarmingselementen staat dient te worden gelezen convectorkasten, plaatradiatoren en ribradiatoren.

Eisen Personeel	
Nr.	Omschrijving eis
P1.	De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden vakbekwaam, geschoold (SVS of gelijkwaardig) en betrouwbaar personeel in.
P2.	De Opdrachtnemer zorgt voor een heldere instructie voor al haar medewerkers voor wat betreft de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer draagt de zorg voor up-to-date werkprogramma's met instructies in elke ruimte ten behoeve van de schoonmaakmedewerkers.
P3.	Bij gunning dient de Opdrachtnemer de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38: "werkgelegenheid bij contractwisseling") toe te passen. In genoemd artikel staat onder andere dat bij contractwisseling het schoonmaakbedrijf, dat de opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers, dat minimaal 1,5 jaar op het betreffende project werkzaam is, over te nemen. Deze gegevens treft u aan in Bijlage 6.

Eisen Personeel	
Nr.	Omschrijving eis
P4.	Het is medewerkers van Opdrachtnemer niet toegestaan om voor privédoeleinden gebruik te maken van de telefoon, computers, afdrukapparatuur, enz. van de Opdrachtgever. Zij dienen zich te gedragen als betamelijk gast van de Opdrachtgever. Wanneer deze richtlijnen geschonden worden, dient Opdrachtnemer de betreffende medewerker te vervangen. Indien medewerkers van de Opdrachtnemer zich niet houden aan de algemene regels met betrekking tot betamelijkheid en representativiteit dan is de Opdrachtgever gemachtigd de betreffende medewerker met storend gedrag per direct de toegang tot de Locatie te ontzeggen.
P5.	Het gebruik van een eigen telefoon door de medewerker is beperkt tot uitsluitend zakelijk gebruik.
P6.	Het gebruik van draagbare geluidsdragers is niet toegestaan.
P7.	In het gebouw en op het terrein van Opdrachtnemer is roken niet toegestaan.
P8.	Tijdens pauzes dient het personeel plaats te nemen in de personeelskamer. Daar kan gebruik worden gemaakt van de aanwezige voorzieningen voor koffie of thee.
P9.	Met het personeel dat zal worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van onderhavige opdracht is communicatie in de Nederlandse taal, op minimaal A2 niveau volgens het Europees Referentiekader, in woord en geschrift mogelijk. Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.
P10.	De medewerkers van Opdrachtnemer tekenen maandelijkse en periodieke werkzaamheden af in het logboek.
P11.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een continue/stabiele personeelsbezetting. Opdrachtnemer beschikt in het geval van ziekte of verlof van medewerkers over vaste invalkrachten waardoor continuïteit van de schoonmaakwerkzaamheden wordt gegarandeerd.
P12.	Opdrachtnemer garandeert dat zij zorg draagt voor voldoende coördinatie en begeleiding van de werknemers opdat zij de werkzaamheden tot tevredenheid van de Opdrachtgever kunnen uitvoeren.
P13.	Een bewijs van goed gedrag (VOG) dient van alle medewerkers, welke binnen de Locatie van Opdrachtgever werkzaam zijn, te worden overlegd. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Het bewijs van goed gedrag dient in het personeelsdossier aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het moment waarop de medewerker te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever dient deze overhandigd te worden.
P14.	Op verzoek van de Opdrachtgever dient een opgave te worden verstrekt van de namen, voornamen, geboortedata, geboorte- en woonplaats, van het ter werk te stellen personeel. Mutaties in het personeelsbestand moeten vooraf schriftelijk aan de Opdrachtgever worden doorgegeven.

Eisen Personeel	
Nr.	Omschrijving eis
P15.	De medewerkers van Opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs welke zij dienen te kunnen overleggen op eerste verzoek van Opdrachtgever.
P16.	Alle medewerkers dragen op de Locaties van de Opdrachtgever verplicht werkkleding en schoenen die voldoen aan de Arbowetgeving. Alle werkkleding wordt verstrekt door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient er op toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone werkkleding dragen. De verstrekte werkkleding dient herkenbaar te zijn voor de Opdrachtgever. Alle kosten betreffende werkkleding, waaronder, maar niet beperkt tot persoonlijke beschermingsmiddelen, dienen in het tarief te zijn opgenomen.
P17.	Indien van toepassing/gewenst zijn medewerkers van de Opdrachtnemer verplicht een door de Opdrachtnemer verstrekte badge, met daarop de naam en pasfoto, bij zich te dragen. Bij het niet dragen van de badge is Opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locaties te ontfeggen.
P18.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een inzichtelijke tijdregistratie en aanwezigheidsregistratie. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te allen tijde op verzoek van de Opdrachtgever een registratieoverzicht kan overleggen waarop de gewerkte uren van alle uitvoerende medewerkers staan weergegeven. Eventuele kosten, verbonden aan deze registratie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
P19.	Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst, heeft Opdrachtgever, na beschrijving en bespreking klacht, het recht de desbetreffende Persoon door Opdrachtnemer te laten vervangen.
P20.	Medewerkers van de Opdrachtnemer hebben tijdens hun werktijd vrije toegang tot de ruimten waar schoongemaakt moet worden. Buiten hun werktijd is toegang tot de ruimten, zonder uitdrukkelijke toestemming van contactpersoon van de Locatie, niet toegestaan.
P21.	Opdrachtgever verstrekt één sleutel aan de Opdrachtnemer voor toegang tot en het afsluiten van de Locatie en/of ruimten welke schoongemaakt moeten worden. De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het gebruik van de sleutel. Bij misbruik of verlies is de Opdrachtnemer aansprakelijk. Individuele medewerkers van de Opdrachtnemer dienen op verzoek een sleutelverklaring te ondertekenen. Opdrachtgever draagt zorg voor een instructie.
P22.	Opdrachtgever verstrekt bij specialistisch onderhoud, wat in de vakantie uitgevoerd wordt, één sleutel aan de Opdrachtnemer voor toegang tot en het afsluiten van de Locatie en/of ruimten welke schoongemaakt moeten worden. De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het gebruik van de sleutel. Bij misbruik of verlies is de Opdrachtnemer aansprakelijk. Individuele medewerkers van de Opdrachtnemer dienen op verzoek een sleutelverklaring te ondertekenen.

Eisen Personeel	
Nr.	Omschrijving eis
P23.	De sleutel mag niet gebruikt worden om derden toegang te verlenen tot het gebouw van Opdrachtgever. Personeel van Opdrachtnemer mag geen derden binnenlaten in het gebouw van Opdrachtgever.
P24.	In eerste instantie zorgt de docent voor het uitschakelen van het licht, het binnenhalen van de zonnewering en het afsluiten van de ramen deuren. Indien dit niet is gebeurd, zorgt Opdrachtnemer hiervoor. Dit geldt voor alle ruimten in het gebouw.
P25.	Medewerkers van Opdrachtnemer hebben een signalerende en adviserende functie voor wat betreft wijzigingen in het schoonmaakprogramma of te onderhouden ruimten. Zij melden en adviseren over wijzigingen middels het (digitale) logboek aan de contactpersoon van de Locatie.

Eisen met betrekking tot kwaliteit en controle	
Nr.	Omschrijving eis
K1.	Indien overeengekomen werkzaamheden, om welke reden dan ook, niet binnen de overeengekomen tijd kunnen worden uitgevoerd, draagt de Opdrachtnemer er zorg voor om de geplande werkzaamheden alsnog binnen 24 uur uit te voeren.
K2.	Opdrachtnemer voldoet aan NEN 4400-1 norm.
K3.	Middels het Dagelijks Controle Systeem (VSR-DKS) zal maandelijks (per locatie) een kwaliteitsmeting door Opdrachtnemer uitgevoerd en gerapporteerd worden.
K4.	De Opdrachtgever garandeert iedere taak minimaal één keer per maand te controleren.
K5.	Naast de door Opdrachtnemer uit te voeren eigen kwaliteitsmetingen (VSR-DKS) heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid twee keer per jaar een reguliere kwaliteitsmeting worden uitgevoerd door een extern adviesbureau. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze inspecties uiterlijk 24 uur van tevoren te melden bij Opdrachtnemer.
K6.	Alle kosten voor kwaliteitscontroles (uitgevoerd door een door Opdrachtgever aangewezen derde partij) zijn voor rekening van Opdrachtgever.
K7.	In het geval dat een her-controle noodzakelijk is omdat de initiële beoordeling van het schoonmaakonderhoud onvoldoende is, komen de kosten van her-controle voor rekening van de Opdrachtnemer. De gemaakte kosten voor her-controle worden maandelijks op basis van de daadwerkelijk uitgevoerde her-controles door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer.

Eisen met betrekking tot kwaliteit en controle																					
Nr.	Omschrijving eis																				
K8.	De werkzaamheden zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten vinden plaats op basis van de door Opdrachtgever opgestelde richtlijnen. Hierbij is het uitgangspunt dat op elk willekeurig moment van de week de geleverde schoonmaakkwaliteit moet voldoen aan de norm per ruimtesoort. De norm wordt vastgesteld door de Opdrachtgever, Opdrachtnemer en het door Opdrachtgever aan te wijzen controlerende orgaan. De ruimtecategorieën die worden toegepast bij controle zijn: - Administratieve ruimte - Onderwijsruimte - Restauratieve ruimte - Sanitair met naloop (naloop ronde in de middag, voor het nat reinigen van de toiletput, - zitting, klep en urinoir en het aanvullen van de sanitaire voorziening) - Vakspecifieke ruimte - Sporthallen - Verkeersruimte De AQL waarde voor administratie, onderwijs en verkeers- ruimtes is gesteld op 7% Voor sporthallen en sanitair is deze gesteld op 4%																				
K9.	De Opdrachtgever heeft het recht gedurende de looptijd van de Overeenkomst een ander gelijkwaardig kwaliteitscontrolesysteem te hanteren. Voorwaarde hiervoor is dat de Opdrachtgever twee maanden voor het van toepassing zijn van het nieuwe systeem, Opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis stelt.																				
K10.	De Opdrachtnemer is in alle taken contractueel verantwoordelijk voor een goede dienstverlening. De output van de dienstverlening is van belang voor de Opdrachtgever en zal volgens onderstaand schema besproken worden door de Opdrachtgever met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt voor aanvang van elk contractjaar een planning op en stemt deze af voor akkoord met Opdrachtgever. De door de Opdrachtnemer geleverde kwaliteit is in belangrijke mate bepalend voor de frequentie. Partijen kunnen in onderling overleg besluiten de frequentie van de bijeenkomsten aan te passen. <table><tr><th>Opdrachtgever</th><th>Opdrachtnemer</th><th>Onderwerp</th><th>Frequentie</th></tr><tr><td>Contactpersoon van de Locatie</td><td>Objectleiding</td><td>Dagelijkse gang van zaken en elke maand een DKS ronde</td><td>6/8 x p/j per Locatie</td></tr><tr><td>Contactpersoon van de Locatie</td><td>Rayonleiding Objectleiding</td><td>Resultaat DKS rapportage en voortgang. Urenverantwoording.</td><td>4 x p/j per Locatie</td></tr><tr><td>Contactpersoon Aanbestedende Dienst (Locatie overstijgend)</td><td>Rayonmanager directie</td><td>Halfjaarlijks overleg (zie eisen hieronder)</td><td>1 x p/j (zo nodig vaker)</td></tr><tr><td>Contactpersoon Aanbestedende Dienst</td><td>Onafhankelijke partij</td><td>Kwaliteitsmeting o.b.v. NEN 2075</td><td>2 x p/j per Locatie</td></tr></table>	Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Onderwerp	Frequentie	Contactpersoon van de Locatie	Objectleiding	Dagelijkse gang van zaken en elke maand een DKS ronde	6/8 x p/j per Locatie	Contactpersoon van de Locatie	Rayonleiding Objectleiding	Resultaat DKS rapportage en voortgang. Urenverantwoording.	4 x p/j per Locatie	Contactpersoon Aanbestedende Dienst (Locatie overstijgend)	Rayonmanager directie	Halfjaarlijks overleg (zie eisen hieronder)	1 x p/j (zo nodig vaker)	Contactpersoon Aanbestedende Dienst	Onafhankelijke partij	Kwaliteitsmeting o.b.v. NEN 2075	2 x p/j per Locatie
Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Onderwerp	Frequentie																		
Contactpersoon van de Locatie	Objectleiding	Dagelijkse gang van zaken en elke maand een DKS ronde	6/8 x p/j per Locatie																		
Contactpersoon van de Locatie	Rayonleiding Objectleiding	Resultaat DKS rapportage en voortgang. Urenverantwoording.	4 x p/j per Locatie																		
Contactpersoon Aanbestedende Dienst (Locatie overstijgend)	Rayonmanager directie	Halfjaarlijks overleg (zie eisen hieronder)	1 x p/j (zo nodig vaker)																		
Contactpersoon Aanbestedende Dienst	Onafhankelijke partij	Kwaliteitsmeting o.b.v. NEN 2075	2 x p/j per Locatie																		

Eisen met betrekking tot kwaliteit en controle	
Nr.	Omschrijving eis
K11.	De volgende aspecten komen bij het halfjaarlijks overleg aan de orde: 1. Beheer: - Beheersing ziekteverzuim en verloop en vervanging bij ziekte, vakantie en verloop - Social Return - SVS/RAS gediplomeerde medewerkers - Inzet productieve uren - Inzet jeugd en uitzendkrachten - Kleding en identificatie - Werkprogramma's voor medewerkers - Werkdruk, werkbeleving en werkomstandigheden - Planning laag frequente werkzaamheden - Overzicht van extra uitgevoerde werkzaamheden 2. Klachten: - Verbeterplannen, verbeteracties (SMART) - Registratie en afhandeling 3. Managementrapportage: - Digitaal aanleveren stukken door Opdrachtnemer (min. 1 week voorafgaand aan de evaluatie) 4. Kwaliteit: - Uitkomsten kwaliteitsinspecties - Eventuele verbeterplannen m.b.t. uitkomsten kwaliteitsinspecties
K12.	De Opdrachtnemer hanteert minimaal onderstaande klachtenprocedure. Waarbij geldt: een klacht = Constatering van een afwijking in de uitgevoerde kwaliteit ten opzichte van ontworpen kwaliteit. a) Opdrachtgever bespreekt dit op operationeel niveau met de Opdrachtnemer en/of schrijft de klacht op in het (digitale) logboek. b) De klacht zal in de eerstvolgende schoonmaakbeurt worden opgepakt / opgelost. c) Het oplossen van een klacht en het afmelden van de uitgevoerde werkzaamheden wordt door de Opdrachtnemer schriftelijk (middels e-mail of digitaal logboek) doorgegeven aan de contactpersoon van de Locatie. d) Daar waar geen adequate actie plaatsvindt, rapporteert de Opdrachtgever dit middels een mail aan een daarvoor aangewezen functionaris / emailadres bij de Opdrachtnemer. e) De klachten worden verwerkt en worden gebruikt bij het halfjaarlijks overleg. f) Een doorgegeven klacht middels deze procedure wordt binnen 24 uur opgelost.
K13.	Wanneer Opdrachtnemer een klacht niet dan wel niet tijdig herstelt ofwel niet alsnog deugdelijk presteert, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer middels aangetekende brief in gebreke stellen.

Eisen met betrekking tot kwaliteit en controle	
Nr.	Omschrijving eis
K14.	Bij ernstige verstoringen als calamiteiten hanteert de Opdrachtnemer een reactietijd van maximaal 1 uur. Een leidinggevende van Opdrachtnemer dient hiervoor binnen drie kwartier na de eerste melding op Locatie te kunnen zijn.
K15.	Van alle ontvangen verstoringen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) dient binnen 24 uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is.
K16.	Inschrijver is in het bezit van een zelfverklaring 'Code Verantwoordelijk Marktgedrag schoonmaak- en glazenwassersbranche: http://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/home

Eisen met betrekking tot glasbewassing	
Nr.	Omschrijving eis
G1.	De data voor glasbewassing worden in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld. Opdrachtgever is gerechtigd en kosteloos de datum, 5 dagen voordat de werkzaamheden aanvangen, naar achteren te plaatsen, zulks in overleg met Opdrachtnemer.
G2.	Opdrachtnemer houdt zich aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de Arbowetgeving. Hierbij conformeert Opdrachtnemer zich aan de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche Module Glas- en Gevelreiniging Veilig werken op hoogte (d.d. december 2016) en alle aanvullende wetgeving hierop. Ook zal de Opdrachtnemer zich houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de glasbewassing.
G3.	Binnen 1 maand na gunning voert de Opdrachtnemer een risico inventarisatie (RI&E) uit. Uitkomsten van deze inventarisatie dienen aan de Opdrachtgever ter beschikking te worden gesteld.
G4.	Naast persoonlijke veiligheid wordt aandacht besteed aan de veiligheid van de omgeving. De Opdrachtnemer waarborgt de veiligheid van locatiegebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.
G5.	(Openbaar) toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de glasbewassingswerkzaamheden zijn gelegen, zullen ruim worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen.
G6.	Passanten mogen geen hinder ondervinden van water dat tijdens de werkzaamheden naar beneden en/of op de vloer valt.
G7.	De Opdrachtnemer treft, voor aanvang van de werkzaamheden, alle gepaste veiligheidsmaatregelen.
G8.	Het personeel van de Opdrachtnemer dat de werkzaamheden uitvoert, voldoet aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor de gevraagde diensten en handelt conform relevante voorschriften.

Eisen met betrekking tot glasbewassing	
Nr.	Omschrijving eis
G9.	Het uitvoerend personeel voor glasbewassing: a) Is vakbekwaam. b) Beschikt over het diploma “vakopleiding glazenwasser” van SVS of soortgelijk. Indien een uitvoerend personeelslid geen diploma heeft, dient hij dit binnen één jaar na de ingangsdatum van deze overeenkomst te behalen. c) Beschikt over alle noodzakelijke papieren die verband houden met het bedienen van eventueel materiaal en outillage. d) Beschikt over een geldig VCA certificaat of soortgelijk. e) Draagt op de Locaties van de Opdrachtgever verplicht werkkleding en dichte schoenen. f) Houdt zich aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de Opdrachtgever. g) Verricht de werkzaamheden vrij van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en werk beïnvloedende middelen.
G10.	De directe (aluminium) omlijstingen/kozijnen en vensterbanken dienen op correcte wijze te worden bewassen en zonder lekstrepes/druppels te worden achtergelaten.
G11.	Bij de uitvoering van de glasbewassing of éénmalige opdrachten dient, na uitvoering van de periodieke werkzaamheden, een opdrachtbon van de Opdrachtnemer voor juiste/correcte uitvoering te worden ondertekend door de contactpersoon van de desbetreffende Locatie. De Opdrachtnemer dient de glasbewassing of periodieke werkzaamheden te factureren met doorslag of kopie van deze originele opdrachtbon. Niet ondertekende opdrachtbonnen en facturen zonder opdrachtbon worden niet in behandeling genomen.
Eisen t.a.v. milieu en duurzaamheid	
Nr.	Omschrijving eis

M1.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen conform NEN3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische arbeidsmiddelen worden alleen uitgevoerd door vakbekwame medewerkers. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen alleen in “natte” ruimten worden gebruikt als deze machines zijn geaard. Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen dienen periodiek (frequentie conform bijlage T van NEN 3140) en na elke reparatie te worden gecontroleerd. Opdrachtnemer volgt ten aanzien van het onderhoud van machines de adviesrichtlijnen van de Technische Commissie van NVZ-Nifim. Deze adviseert voor machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen een keuringsfrequentie van één keer per jaar. Alleen voor stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) adviseren zij een keuringsfrequentie van eens in de twee jaar. Kosten voor het uitvoeren en handhaven van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Op verzoek kunnen certificaten van keuringen of inspectieverslagen worden getoond.
M2.	Inzet en opslag van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering. Op de Locatie(s) van Opdrachtgever dienen Chemiekaarten, Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatieBladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig te zijn in het gebouwinformatieboek. Indien de Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van het contract, van schoonmaakmaterialen, -middelen en machines wil veranderen, dan wordt dit ter goedkeuring vooraf aan Opdrachtgever voorgelegd.
M3.	De eventueel aanwezige schoonmaakmiddelen worden opgebruikt, alvorens nieuwe middelen worden ingezet.
M4.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade aan goederen, personen of gebouwen van de Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen, zal op de Opdrachtnemer worden verhaald.
M5.	De Opdrachtnemer heeft de plicht om de schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer dan wel veroorzaakt door de medewerkers van de Opdrachtnemer, te melden bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient de geconstateerde defecten en/of gebreken aan inventaris en/of sanitaire voorzieningen in het logboek te melden.
M6.	Afval van schoonmaakmiddelen, materialen, hulpmaterialen en afval van sanitaire voorzieningen is minimaal en wordt door de Opdrachtnemer afgevoerd naar de daarvoor bestemde containers.

M7.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig en voldoende aanvullen van de sanitaire producten in de daarvoor beschikbare hulpmiddelen.
M8.	Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het technisch beheer van de sanitaire materialen (dispensers), maar geeft bij defect of schade dit wel bij de leidinggevende aan.
M9.	Bij de dagelijkse reiniging (verwijdering van stof en lichte vlekken) van gladde harde oppervlakken in het interieur (ramen, wastafels, gladde vloeren) worden bij voorkeur geen schoonmaakmiddelen ingezet. Indien de reiniging hierdoor niet of onvoldoende kan plaatsvinden mag er gebruik worden gemaakt van milieuvriendelijke reinigingsmiddelen.
M10.	Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
M11.	Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksooplossing wordt altijd gebruik gemaakt van doseersystemen. Onder doseersystemen wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten). De navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
M12.	De ingezette schoonmaakmiddelen hebben een minimale verdunningsverhouding van 1:100. Er geldt een uitzondering voor vochtige doekjes en andere voorbevochtigde producten en producten die voor de impregnering en bescherming van een mop worden gebruikt (tijdens het wasproces).
M13.	De te gebruiken reinigers voor vloeren, wanden en andere vaste oppervlakken, keukenreinigers, ruitenreinigers en sanitairreinigers voldoen aan de eisen van het EU Ecolabel voor schoonmaakproducten voor harde oppervlakken (Besluit (EU) 2017/1217, 23 juni 2017), of gelijkwaardig.
M14.	Opdrachtnemer dient reinigingsmiddelen te gebruiken die het milieu zo min mogelijk belasten en waarvan de producent gecertificeerd is met een EMAS-certificaat of ISO 14001. Van alle reinigingsmiddelen dienen productbladen in het object aanwezig te zijn. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afgeven van nieuwe productbladen bij wijzigingen in de reinigingsmiddelen.
M15.	Afvalwater en schrobwater dienen enkel in de daarvoor bestemde uitstortbakken in de werkkasten te worden geloosd. Nooit in fontein- en wasbakken, douches, toiletten en/of urinoirs.
M16.	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de werkkasten. De uitstortbakken in de werkkasten worden nagespoeld nadat hier afvalwater in is gelegeed.
M17.	Milieumanagementsysteem

	• de Inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een managementsysteem waarin tenminste 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 in te zetten reinigingsmiddelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en het opdracht gerelateerde transport) te verminderen of te voorkomen; • 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; • 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; het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.
M18.	Inschrijver beschikt over een Milieumanagementsysteem, als ISO 14001 of gelijkwaardig.

Commerciële eisen	
Nr.	Omschrijving eis
C1.	De opgegeven prijzen zijn vast tot 31 december 2027.
C2.	Per 1 januari 2028 wordt het tarief voor schoonmaakdiensten jaarlijks geïndexeerd op basis van het CBS-overzicht 812 Schoonmaakbedrijven, Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100). Het indexatiepercentage wordt berekend als volgt; neem het indexcijfer dat door het CBS wordt gepubliceerd in het 3e kwartaal van het lopende jaar. Deel dit door het indexcijfer dat is gepubliceerd in het 3e kwartaal van het voorafgaande jaar. Trek daar 1 vanaf om het percentage te bepalen.
C3.	Overeengekomen prijsaanpassingen gelden voor een geheel kalenderjaar. Voor onderhavige opdracht geldt dat een kalenderjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
C4.	Prijswijzigingen ten gevolge van wetwijzigingen c.q. wettelijke afdrachten kunnen pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever worden doorgevoerd.

C5.	De opgegeven prijzen zijn inclusief: - Eventuele kortingen; - Alle kosten om de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen én de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen te vervullen; - Personele kosten; - Opleidings- en trainingskosten; - Kosten voor VOG-verklaringen; - Overhead; - Inspecties door derden; - Begeleiding; - Urenverantwoording; - Reis- en verblijfskosten; - Onderhoudskosten en aanschaf van apparatuur en machines; - Alle overige kosten.
C6.	Kortingen zijn in de prijsopgave verwerkt. Aanvullende kortingen worden niet meegewogen in de beoordelingen.
C7.	Opdrachtnemer verstrekt maandelijks een digitale factuur opgesplitst per Locatie.
C8.	Glasbewassing en onderhoud van vloeren wordt apart gefactureerd.
C9.	De mate van specificatie van de factuur wordt in samenspraak met de Opdrachtgever na gunning vastgesteld.
C10.	De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk.
C11.	Bij de uitvoering van éénmalige opdrachten wordt eerst een offerte opgevraagd bij Opdrachtnemer voor desbetreffende werkzaamheden. Na goedkeuring van Opdrachtgever stelt Opdrachtgever een opdrachtbon op voor Opdrachtnemer.
C12.	Offerte conform overeengekomen prijzen wat betreft extra werkzaamheden zijn gebaseerd op en in verhouding met de afgegeven tarieven bij Inschrijving.
C13.	Bij de uitvoering van éénmalige opdrachten dient, na uitvoering van de periodieke werkzaamheden, een opdrachtbon van de Opdrachtnemer voor juiste/correcte uitvoering te worden ondertekend door de contactpersoon van de desbetreffende Locatie. De Opdrachtnemer dient de eenmalige werkzaamheden te factureren met doorslag of kopie van deze originele opdrachtbon. Niet ondertekende opdrachtbonnen en facturen zonder opdrachtbon worden niet in behandeling genomen.

BIJLAGE 5. PRIJZENBLAD

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden zoals aangegeven en bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excel-document meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft twee tabbladen. Op het tabblad toelichting vindt praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren deze toelichting aandachtig tot u te nemen voordat u begint met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 6. PERSONEELSOVERZICHT

U kunt het Personeelsoverzicht opvragen via de Berichten Module. Deze wordt niet openbaar gepubliceerd i.v.m. de vertrouwelijke informatie.

BIJLAGE 7. OVERZICHT SANITAIRE MIDDELEN

BIJLAGE 8. VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

BIJLAGE 9. A. CONCEPTOVEREENKOMST B. WACHTKAMEROVEREENKOMST,

De conceptovereenkomst en de wachtkamerovereenkomst zijn separaat als PDF-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eisen op TenderNed?

BIJLAGE 10. OVERZICHT LOCATIES STUDENTENAANTALLEN EN PAUZES

BIJLAGE 11. VERSLAG MARKTCONSULTATIE