

Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Aanbestedingsleidraad

Stichting De Vrije School Noord en Oost Nederland
t.b.v. Parcival College



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	4
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	6
2.4	Omvang van de opdracht	7
2.5	CPV-code	7
2.6	Overeenkomst.....	7
2.7	Wachtkamerovereenkomst	7
3	Planning en informatieverstrekking	8
3.1	Planning van de aanbesteding	8
3.2	Schouw	8
3.3	Nota van inlichtingen	8
4	Inschrijving en vormvereisten.....	9
4.1	Inschrijving	9
4.2	Vormvereisten inschrijving	9
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	10
5.1	Openen inschrijvingen	10
5.2	Beoordelingsproces.....	10
5.3	Beoordelingscommissie	10
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	11
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	11
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	11
5.4.4	Bewijsstukken.....	12
5.5	Gunningscriterium	12
5.5.1	Beoordeling open vragen	13
5.5.2	Beoordeling prijs	15
5.5.3	Beoordeling ureninzet	16
5.5.4	Uitnodiging presentatie	17
5.5.5	Beoordeling presentatie	17
5.6	Gunning.....	17
5.7	Klachten	17
6	Algemene bepalingen.....	18

6.1	Akkoordverklaring.....	18
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	18
6.3	Gestanddoening.....	18
6.4	Varianten	18
6.5	Voorbehouden	18
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	18
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	18
6.8	Nederlandse taal.....	19
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	19
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	19
6.10.1	Combinatie	19
6.10.2	Beroep op derden	19
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	19

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025)
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: KPI-scoringsmodel

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigt Stichting De Vrije School Noord en Oost Nederland geïnteresseerden uit om in te schrijven op de Europese openbare aanbesteding voor het schoonmaakonderhoud van het Parcival College te Groningen. Het Parcival College is een vrijeschool voor voortgezet onderwijs, verdeeld over vier locaties in Groningen.

1.2 Aanbestedende dienst

Het Parcival College als pedagogisch instituut is onderdeel van Stichting De Vrije School Noord en Oost-Nederland met een bestuur en bovenschools management.

Het Parcival College is een vrijeschool, dat betekent dat het onderwijs zich richt op het leren met hoofd, hart en handen. De school heeft drie leerroutes: mavo, havo, vwo. Leerlingen kunnen op het Parcival College al hun talenten ontplooiën. Ze kunnen zich optimaal voorbereiden om hun weg in het leven en in de wereld te vinden. Met ongeveer 840 leerlingen, waar voor elke leerling ruimte en aandacht is en waar leerlingen en docenten elkaar kennen, is Het Parcival College een school waar elke leerling wordt gezien.

Van de volgende locaties wordt de schoonmaak aanbesteed:

Locatie	Adres	Plaats
A-gebouw	Merwedestraat 45	Groningen
B-gebouw	Merwedestraat 98	Groningen
C-gebouw	Reggestraat 1	Groningen
Gymzaal G2	Hoornsediep 155	Groningen

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.parcivalcollege.nl/>

Hierna wordt het Parcival College 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Allard Modderman	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de [Servicedesk](#) van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Asito B.V. voor het uitvoeren van schoonmaakonderhoud. Opdrachtgever heeft besloten om schoonmaakonderhoud Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het uitvoeren van schoonmaakonderhoud op het Parcival College te Groningen, verdeeld over vier locaties, zoals benoemd in paragraaf 1.2.

De school kenmerkt zich door intensief gebruik van lokalen, gangen en sanitaire voorzieningen, met een wisselende vervuilingsgraad gedurende de dag en een hoge belasting van vloeren en sanitair. De schoonmaakdienstverlening dient bij te dragen aan een schone, hygiënische en representatieve leer- en werkomgeving, waarin leerlingen en medewerkers zich prettig en geconcentreerd kunnen bewegen, leren en werken.

Tot de scope van de opdracht behoren de volgende werkzaamheden:

- Regulier schoonmaakonderhoud;
- Specialistisch vloeronderhoud;
- Glasbewassing;
- Extra werkzaamheden op regie;
- Het leveren van sanitaire verbruiksartikelen.

Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in bijlage 1 en het prijzenblad (bijlage 4).

Het doel van deze opdracht is het realiseren van een schone, hygiënische en representatieve leer- en werkomgeving binnen het Parcival College. De schoonmaakdienstverlening moet bijdragen aan een omgeving waarin leerlingen en medewerkers zich prettig en geconcentreerd kunnen bewegen, leren en werken.

De opdrachtnemer wordt gevraagd om kwalitatieve, efficiënte en flexibele schoonmaakdiensten te leveren, waarbij niet alleen de basisfrequenties worden uitgevoerd, maar ook adequaat wordt ingespeeld op de specifieke gebruiksintensiteit van het gebouw. Het uiteindelijke doel is een constante schoonmaakkwaliteit die aansluit bij de beleving van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Nieuwbouw

De gemeente Groningen investeert de komende jaren fors in de renovatie en nieuwbouw van schoolgebouwen, waaronder het Parcival College. Voor het Parcival College zijn er op dit moment geen concrete plannen, maar mogelijk zal na 2030 nieuwbouw of aanpassing van de huisvesting plaatsvinden. Dit betekent dat locatie(s) en omvang van de opdracht in de toekomst kunnen afwijken van de huidige situatie.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4 Omvang van de opdracht

Locatie	Adres	Plaats	Oppervlakte (m2)
A-gebouw	Merwedestraat 45	Groningen	2.428
B-gebouw	Merwedestraat 98	Groningen	1.945
C-gebouw	Reggestraat 1	Groningen	1.157
Gymzaal G2	Hoornsediep 155	Groningen	366

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten.

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

Startdatum: 21 augustus 2026

Einddatum: 20 augustus 2029

Optiejaren: vijf (5) maal twaalf (12) maanden

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is zesendertig (36) maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	12 februari 2026
Aanmelden schouw	t/m 19 februari 2026, 09.00 uur
Schouw	20 februari 2026, starttijd 09.00 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	27 februari 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	10 maart 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	17 maart 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	24 maart 2026
Inschrijvingsdeadline	7 april 2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	21 april 2026
Presentatie	7 mei 2026
Gunningsbeslissing	19 mei 2026
Bezwaartermijn	20 mei 2026 t/m 8 juni 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locaties te bezichtigen. Contactpersoon van Inkada op locatie is mevrouw K. Knipmeijer. Contactpersoon van Parcival College is de heer R. Hiemstra. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid.

De planning is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Plaats
9.00 uur	B-gebouw	Merwedestraat 98	Groningen
aansluitend	A-gebouw	Merwedestraat 45	Groningen
aansluitend	C-gebouw	Reggestraat 1	Groningen
aansluitend	Gymzaal G2	Hoornsediep 155	Groningen

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed, inclusief namen en contactgegevens. Geïnteresseerde meldt maximaal twee personen aan. Geïnteresseerde kan geen rechten ontleen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

3.3 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen en/of nieuwe vragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota(s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. De procesbegeleider bekijkt de voorlopige scores en stelt vast welke inschrijvers nog kans maken op de presentatie. De voorlopige scores worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting elke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Wanneer opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit
Twee conciërges	Parcival College	Ja
Teamleider Huisvesting en Facilitaire zaken	Parcival College	Ja

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt per onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om door één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

1. Het naar tevredenheid leveren van dagelijks schoonmaakonderhoud bij één opdrachtgever met een voortgezet onderwijsfunctie met een gezamenlijk vloeroppervlakte van tenminste 3.000 m2.
2. Het naar tevredenheid leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij één opdrachtgever met een voortgezet onderwijsfunctie met een gezamenlijk vloeroppervlakte van tenminste 3.000 m2.
3. Het naar tevredenheid uitvoeren van de glasbewassing bij één opdrachtgever met een voortgezet onderwijsfunctie met een gezamenlijk oppervlakte van tenminste 1.600 m2.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat tot doel heeft om processen te borgen en te verbeteren die belangrijk zijn voor het verhogen van klanttevredenheid.

Bewijsstuk: ISO 9001 (2015) of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

Milieumanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem dat tot doel heeft milieubeleid op te stellen, de uitvoering te borgen en continue verbetering te realiseren op het gebied van milieu en duurzame bedrijfsvoering.

Bewijsstuk: ISO 14001 of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
ISO 9001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format
ISO 14001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format
SROI-plan	Meest recent	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		50 punten
		<i>Vraag 1: Inrichting van werkzaamheden en borging van kwaliteit</i>
		25 punten
2.	Prijs	<i>Vraag 2: Personeelsbeleid</i>
		15 punten
		<i>Vraag 3: Flexibiliteit & Maatwerk</i>
3.	Kwaliteit	10 punten
		Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)
4.	Kwaliteit	25 punten
		Ureninzet
5.	Kwaliteit	15 punten
		Presentatie
6.	Kwaliteit	10 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Inrichting van werkzaamheden en borging van kwaliteit	Inschrijver kan de locaties van opdrachtgever bezoeken tijdens de schouw, zoals genoemd in paragraaf 3.2. Inschrijver dient bij de beantwoording van deze vraag in te gaan op de volgende vragen: 1. Hoe gaat inschrijver de schoonmaakwerkzaamheden bij de locatie(s) van opdrachtgever inrichten? Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op de volgende deelvragen: • Hoeveel medewerkers worden er per locatie bij de reguliere werkzaamheden ingezet? • Hoe ziet de dagelijkse afstemming er volgens inschrijver uit? • Welke methoden en materialen stelt inschrijver voor bij de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden? Welke innovatieve oplossingen kunnen bijdragen aan een hogere kwaliteit of efficiëntie? 2. Welke positieve punten en verbeterpunten heeft inschrijver geconstateerd tijdens de schouw op de locaties, en hoe vertaalt u deze naar concrete acties ter verhoging van de kwaliteit en tevredenheid? 3. Hoe wordt door inschrijver het specialistisch vloeronderhoud en de glasbewassing bij opdrachtgever uitgevoerd, door welke medewerkers (met welke kennisniveau) en hoe borgt inschrijver het kennisniveau van deze medewerkers? 4. Hoe wordt de dienstverlening gedurende de gehele contractperiode geborgd? Wordt hierbij ook iets verwacht van opdrachtgever? 5. Hoe geeft inschrijver, binnen dit contract, invulling aan partnership?
2.	Personeelsbeleid	Opdrachtgever wil ontzorgd worden en erop kunnen vertrouwen dat inschrijver haar verantwoordelijkheid neemt om dagelijks schone locaties op te leveren. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende vragen: 1. Hoe draagt inschrijver zorg voor het opleiden/instrueren en het aansturen/begeleiden van het personeel? 2. Hoe zorgt inschrijver voor een goed werkgeverschap en draagt inschrijver zorg voor toegewijd team? 3. Hoe borgt inschrijver de continuïteit van het personeel en hoe beperkt inschrijver het verloop? 4. Welke concrete maatregelen neemt inschrijver om een stabiele en gekwalificeerde personeelsbezetting per schoollocatie te realiseren? Licht daarbij toe hoe inschrijver medewerkers werft, selecteert, behoudt en zorgt voor voldoende beheersing van de Nederlandse taal, geldige VOG's en relevante branche-diploma's.

3.	Flexibiliteit & Maatwerk	Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende vragen: - Hoe flexibel is inschrijver ten aanzien van de volgende situaties: - Random activiteiten; bijvoorbeeld een open dag, kan het schoonmaakonderhoud soms niet uitgevoerd worden op het tijdstip waarop dit dagelijks gebeurt of dient er juist extra schoonmaak uitgevoerd te worden. - Calamiteiten; bijvoorbeeld wateroverlast welke 's avonds laat wordt geconstateerd. - Extra schoonmaak; bijvoorbeeld na evenementen en eventuele verbouwingen. - Verhuur van lokalen en/of gymzalen; hoe wordt omgegaan met schoonmaak na eventuele externe verhuur buiten reguliere schooltijden? - Hoe flexibel gaat inschrijver om met veranderende omstandigheden op locaties en met (incidentele) verzoeken vanuit opdrachtgever? - Hoe gaat inschrijver om met de lagere bezetting na de examenperiode? - Er is bij deze aanbesteding sprake van een handelingencontract. Hoe gaat inschrijver op de werkvloer om met ruimtes die niet gebruikt zijn en dus niet schoongemaakt hoeven te worden? - Houdt inschrijver een urenregistratie bij? En hoe communiceert inschrijver hierbij met opdrachtgever? Hoe gaat inschrijver om met uren die (tijdelijk) niet worden ingezet?
----	--------------------------	--

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 6 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 26 (totaal voor de 3 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Beoordeling ureninzet

De productie-uren specificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen in het prijzenblad. Het niet op deze wijze indienen van de Inschrijving is een knock-out criterium waarbij de offerte verder niet wordt beoordeeld. Opdrachtgever stelt dat het gemiddelde van de door de Inschrijvers opgegeven productie-uren het kwalitatief optimale aantal productie-uren zal zijn voor deze opdracht. De Inschrijver die een aantal productie-uren opgeeft gelijk aan het berekende gemiddelde krijgt de maximale punten toegekend. De volgende formules zijn van toepassing op het onderdeel ureninzet van de beoordelingsprocedure:

Indien uw in te zetten uren boven het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

Weging Ureninzet + (Weging Ureninzet x (uw afwijking van het gemiddeld aantal uren / gemiddeld aantal uren) x weging meer uren)

Weging meer uren: **-1,00**

Indien uw in te zetten uren onder het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

Weging Ureninzet – (Weging Ureninzet x (uw afwijking van het gemiddeld aantal uren / gemiddeld aantal uren) x weging minder uren)

Weging minder uren: **-3,00**

Voorbeeld:

Totaal uren	Inzet aantal uren	Inzet aantal uren (na berekening afwijking 15%)	Afwijking van gemiddelde	Afwijking / gemiddelde aantal uren	Binnen 15 % range?	Weging Rang	15 Behaalde punten
Leverancier 1	3.465,00		-1010,00	-22,57%	Nee	9	4,84
Leverancier 2	4.310,00	4.310,00	-165,00	-3,69%	Ja	5	13,34
Leverancier 3	4.601,00	4.601,00	126,00	2,82%	Ja	2	14,58
Leverancier 4	4.931,00	4.931,00	456,00	10,19%	Ja	4	13,47
Leverancier 5	4.752,00	4.752,00	277,00	6,19%	Ja	3	14,07
Leverancier 6	4.258,00	4.258,00	-217,00	-4,85%	Ja	6	12,82
Leverancier 7	3.698,00		-777,00	-17,36%	Nee	8	7,19
Leverancier 8	3.959,00	3.959,00	-516,00	-11,53%	Ja	7	9,81
Leverancier 9	4.514,00	4.514,00	39,00	0,87%	Ja	1	14,87

Gemiddelde (na berekening afwijking 15%)	4.475,00
Weging meer uren	-1,00
Weging minder uren	-3,00

Indien de in te zetten uren van één of meerdere inschrijvers meer dan 15% afwijkt (zowel naar boven als naar beneden) van het gemiddeld aantal in te zetten uren (van alle inschrijvers), dan wordt het gemiddelde opnieuw berekend zonder de uren van de inschrijver(s) die de maximale afwijking overschrijden. De Inschrijvers die de maximale afwijking overschrijden worden wel meegenomen in de verdere beoordeling.

Let op: het invullen van de velden bij criterium Ureninzet in TenderNed is verplicht. Inschrijver kan hier de gegevens die zijn ingevuld bij criterium Totaalprijs nogmaals invullen. Bij de beoordeling van de ureninzet wordt uitgegaan van het totaal aantal productie-uren zoals weergegeven op het “tabblad Totalisatie” van het prijzenblad, zie **Bijlage 4**.

5.5.4 Uitnodiging presentatie

Na beoordeling van de open vragen en de prijs worden maximaal drie (3) hoogst scorende inschrijvers uitgenodigd voor de presentatie. Alleen inschrijvers die op basis van hun totaalscore nog kans maken op gunning, ontvangen een uitnodiging. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 10 punten achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.5 Beoordeling presentatie

De presentatie is in de vorm van een casusbehandeling. Deze vindt plaats op Merwedestraat 98, Groningen.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. De behandeling van de casussen duurt maximaal 60 minuten (inclusief de mogelijkheden tot het stellen van vragen).

Inschrijver mag hierbij met maximaal 2 personen aanwezig zijn, waarbij in ieder geval aanwezig is:

- De indirect leidinggevende / objectleider / projectleider betrokken bij deze opdracht.

Opdrachtgever legt enkele casussen voor en stelt vragen. De beoordelingscommissie wenst inzicht te krijgen in onderstaande aspecten:

- De mate waarin inschrijver de specifieke situatie (casussen) bij opdrachtgever doorgrondt.
- De mate waarin inschrijver in staat is de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie in te schatten.
- De mate waarin inschrijver in staat is maatregelen te nemen om de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie te beperken of op te lossen.
- De mate waarin de aanpak van inschrijver aansluit bij de verwachtingen van opdrachtgever.
- De mate waarin inschrijver zorgt voor afdoende communicatie (terugkoppeling, nazorg) met alle contactpersonen van opdrachtgever.

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervalttermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver verklaart hiermee ook geen gebruik te maken van Russische ondernemingen, onderaannemers of leveranciers die onder EU-sancties vallen.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding, het intrekken van de aanbesteding of het mislukken van de aanbesteding zijn volledig voor risico van de inschrijver. Inschrijfkosten worden onder geen enkele omstandigheid vergoed.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Éénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en). Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd-/onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.