

# Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Aanbestedingsleidraad

Carmelcollege Gouda

**CARMELCOLLEGE GOUDA**

ISK | MAVO HAVO ATHENEUM GYMNASIUM | TTO TECHNASCIUM

## 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	CPV-code .....	6
2.5	Overeenkomst.....	6
2.6	Wachtkamerovereenkomst .....	7
3	Planning en informatieverstrekking .....	8
3.1	Planning van de aanbesteding .....	8
3.2	Nota van inlichtingen .....	8
3.3	Schouw .....	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 .....	15
5.6	Gunning.....	16
5.7	Klachten .....	16
6	Algemene bepalingen.....	17
6.1	Akkoordverklaring.....	17
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden .....	17

6.3	Gestanddoening.....	17
6.4	Varianten .....	17
6.5	Voorbehouden .....	17
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten .....	17
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	19
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 .....	20
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming.....	20

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
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: KPI-scoringsmodel
- Bijlage 8: Verklaring Sanctiepakket Russische Partijen v 1.0
- Bijlage 9: Onderhoudsadvies-Houten-Sportvloer-102025
- Bijlage 10: Onderhoudsadvies-PU-PVC-Linoleum-Sportvloer-102025-3

# 1 Inleiding

## 1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor uitvoeren van schoonmaakonderhoud voor de locaties van Carmel College Gouda, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

## 1.2 Aanbestedende dienst

Carmelcollege Gouda is een school voor voortgezet onderwijs in Gouda. Het biedt onderwijs aan ruim 2140 leerlingen verspreid over drie scholen met vier locaties:

- Antoniuscollege Gouda: Biedt onderwijs voor havo, atheneum, gymnasium, TTO en Technasium;
- Antoniusmavo XL: Biedt onderwijs voor mavo (gemengde en theoretische leerweg);
- ISK Gouda: Biedt onderwijs aan leerlingen van 12 tot en met 17 jaar die nog maar kort in Nederland wonen.

Locatie	Adres	Plaats
Antoniuscollege Gouda	John Mottstraat 2-4	Gouda
Antoniusmavo XL	Groen van Prinsterersingel 49	Gouda
ISK Gouda	Oosthoef 3	Gouda
ISK Gouda	Dutoitstraat 2	Gouda

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

Hierna wordt Carmelcollege Gouda genoemd als 'opdrachtgever'.

## 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

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 verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Marcel Hofmeijer	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 Cantorclin Schoonmaak B.V. (Schoonmaakbedrijf Heuvelman B.V.) voor het uitvoeren van Schoonmaakonderhoud. Opdrachtgever heeft besloten om het uitvoeren van schoonmaakonderhoud Europees aan te besteden.

### 2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

Tot de scope van de opdracht behoren de volgende werkzaamheden:

- Regulier schoonmaakonderhoud;
- Glasbewassing;
- Vloeronderhoud.

Inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform de Aanbestedingsdocumenten.

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

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

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 schoonmaak kwaliteit die aansluit bij het schoonmaakprogramma, de gestelde eisen en de beleving van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

### 2.3 Samenvoeging en percelen

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

### 2.4 CPV-code

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

### 2.5 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

Startdatum: 1 november 2026

Einddatum: 31 oktober 2030

Optiejaren: vier (4) maal twaalf (12) maanden

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

## **2.6 Wachtkamerovereenkomst**

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 48 maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst vroegtijdig 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	13 maart 2026
Aanmelden schouw	20 maart 2026 tot 09.00 uur
Schouw	23 maart 2026, starttijd 10.00 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	30 maart 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	7 april 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	13 april 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	20 april 2026
Inschrijvingsdeadline	4 mei 2026 tot 09.00 uur
Gunningsbeslissing	19 mei 2026
Bezwaartermijn	20 mei 2026 t/m 8 juni 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

### 3.2 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. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen 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.

### 3.3 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locatie(s) te bezichtigen. Contactpersoon op locatie is de mevrouw Sophia Griffioen-van der Willik. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid.

Namens Inkada is de heer Peter van Rooy aanwezig.

De planning is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Plaats
10.00 uur	Antoniuscollege Gouda	John Mottstraat 2-4	Gouda
Aansluitend	Antoniusmavo XL	Groen van Prinsterersingel 49	Gouda
Aansluitend	ISK Gouda - Dutoit	Dutoitstraat 2	Gouda
Aansluitend	ISK Gouda - Oosthoef	Oosthoef 3	Gouda

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed. Geïnteresseerde komt maximaal met twee personen. Geïnteresseerde kan geen rechten ontlenen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

## 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
Referentie/tevredenheidsverklaring	Format Bijlage 6	Overige documenten
Verklaring sanctiepakket Russische partijen v 1.0	Format Bijlage 8	Overige documenten
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 komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

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 uitgesloten van de aanbesteding.
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. Na vaststelling van de scores op de open vragen maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
5. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud 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, bepaalt een openbare loting elke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
6. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien 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. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

### 5.3 Beoordelingscommissie

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

Afdeling	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit
Financiën – Inkoop (1x)	Carmelcollege Gouda	Ja
Facilities – Huisvesting (3x)	Carmelcollege Gouda	Ja
Human Resources (1x)	Carmelcollege Gouda	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 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 middels 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 10.000 m<sup>2</sup>.
2. Het naar tevredenheid leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij één opdrachtgever met een voortgezet onderwijsfunctie met een gezamenlijk vloeroppervlakte van tenminste 10.000 m<sup>2</sup>.
3. Het naar tevredenheid uitvoeren van de glasbewassing bij één opdrachtgever met een voortgezet onderwijsfunctie met een gezamenlijke oppervlakte van tenminste 800 m<sup>2</sup>.

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.

#### Lidmaatschap Branche Organisatie

Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat hij lid is van een brancheorganisatie of Werkgeversorganisatie.

#### 5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels 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
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst*	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
ISO 9001 (2015) of gelijkwaardig	Meest recent	Certificaat
ISO 14001 of gelijkwaardig	Meest recent	Certificaat
Lidmaatschap Branche Organisatie	Meest recent	Eigen verklaring
SROI aanpak (Eis 26 PvE)	Eigen format	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

\*het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.

#### 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	60 punten
		Vraag 1: Kwaliteitsborging	25 punten
		Vraag 2: Partnerschap en samenwerking	10 punten
		Vraag 3: Personeel	20 punten
		Vraag 4: Duurzaamheid en SROI	5 punten
2.	Prijs	Ureninzet	15 punten
		Conform prijzenblad	25 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.	Kwaliteitsborging	<p>Op welke wijze gaat inschrijver ervoor zorgen dat Opdrachtgever ontzorgd wordt en erop kan vertrouwen dat inschrijver haar verantwoordelijkheid neemt om dagelijks een schone locatie op te leveren?</p> <p>Geef hierbij tenminste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe u de schoonmaakwerkzaamheden op de verschillende locaties van opdrachtgever organiseert.</li><li>• Welke concrete maatregelen en processen u treft om de gevraagde kwaliteit op locatie te realiseren en hoe deze gedurende de contractperiode worden geborgd?</li><li>• Hoe de aansturing op de locaties is geregeld en hoe de (dagelijkse) communicatie met opdrachtgever verloopt.</li><li>• Welke innovatieve oplossingen u aandraagt voor een hogere kwaliteit of efficiëntie bij uitvoering van de (dagelijkse) werkzaamheden.</li><li>• Hoe u borgt dat klachten structureel worden meegenomen in kwaliteitsverbetering van de dienstverlening.</li></ul>
2.	Partnerschap en samenwerking	<p>Beschrijf op welke wijze inschrijver invulling geeft aan een duurzaam partnerschap met de opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst.</p> <p>Geef hierbij tenminste aan hoe u:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Invulling geeft aan transparante communicatie en samenwerking.</li><li>• Meedenkt over procesverbeteringen en innovatie binnen de dienstverlening en hoe deze merkbaar toegepast worden.</li><li>• Omgaat met veranderende behoeften van de opdrachtgever.</li><li>• Bijdraagt aan het verbeteren van de kwaliteitsbeleving van de interne klant / gebouwgebruikers en hoe deze beleving wordt gemonitord.</li></ul>
3.	Personeel	<p>Beschrijf op welke wijze inschrijver invulling geeft aan een stabiele personele bezetting gedurende de looptijd van de overeenkomst.</p> <p>Geef hierbij tenminste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Welke concrete maatregelen neemt Inschrijver om een stabiele én gekwalificeerde personele bezetting te bewerkstelligen?</li><li>• Welke maatregelen nemen jullie om verzuim te beperken (preventie, inzetbaarheid, werkdruk, ergonomie) en hoe wordt dit contractmatig gemonitord?</li><li>• Op welke manier zijn de medewerkers betrokken bij jullie organisatie en bij de opdrachtgeverlocaties (communicatie, inspraak, verbeterideeën, teamoverleg)?</li></ul>

4.	Duurzaamheid en SROI	<p>Hoe geeft u invulling aan duurzaamheid en SROI binnen deze opdracht?</p> <p>Geef hierbij tenminste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke maatregelen treft u op het gebied van milieuvriendelijke middelen, materialen en methoden, en hoe past u deze toe bij opdrachtgever.</li> <li>• Hoe beperkt u de impact op het milieu zonder concessies te doen aan de kwaliteit van de dienstverlening?</li> <li>• Hoe betrekken jullie opdrachtgever en gebruikers bij duurzaam gedrag (bijv. schoonloopzones, afvalscheiding, ruimtegebruik), en hoe maak je effecten zichtbaar?</li> <li>• Hoe borgt en organiseert u de inzet en aansturing op basis van SROI (minimaal 5%), en hoe monitort u de voortgang hiervan?</li> </ul>
----	----------------------	--

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 30 (totaal voor de 4 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs en ureninzet niet beoordeeld 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:

$$25 - (25 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

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	<b>9</b>	4,84
Leverancier 2	4.310,00	4.310,00	-165,00	-3,69%	Ja	<b>5</b>	13,34
Leverancier 3	4.601,00	4.601,00	126,00	2,82%	Ja	<b>2</b>	14,58
Leverancier 4	4.931,00	4.931,00	456,00	10,19%	Ja	<b>4</b>	13,47
Leverancier 5	4.752,00	4.752,00	277,00	6,19%	Ja	<b>3</b>	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**.

## 5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. 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 Den Haag, locatie Den Haag middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. 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 dat er geen sprake is van Russisch aandeelhouderschap in de inschrijvende entiteiten, Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst of betrokkenheid van 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 mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

### 6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlegt 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.

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

### 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 zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt ook geen vergoeding toegekend.

## 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 Eénmalig 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.