

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

EA-LVO.2026-01



Aanbestedende dienst:
Opgesteld door:
Datum:
Versie

Stichting LVO
V. Beekhuizen
26 maart 2026
DEFINITIEF

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak van Stichting LVO. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Definiëring van de opdracht	6
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.5	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.6	Verdeling in percelen.....	6
1.2.7	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.8	Contractvoorwaarden	8
1.2.9	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.10	Klachten procedure	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving in combinatie	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht.....	18
4.3	Prijs.....	20
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking.....	22
6.	Vervolg.....	23

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De juridische entiteit Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (hierna LVO) is het overkoepelend bestuur van 25 scholen (>30 locaties) in het voortgezet onderwijs in Limburg.

Binnen LVO zijn circa 3.000 medewerkers werkzaam, welke voorzieningen bieden aan circa 25.000 leerlingen van Venray tot Maastricht. Deze voorzieningen beslaan het hele spectrum van voortgezet onderwijs oftewel alle varianten van het praktijkonderwijs en het VMBO tot en met het gymnasium.

Deze aanbesteding heeft betrekking op de volgende school van LVO:

→ Grotius College Heerlen | Vrije School Parkstad - Akerstraat 117, 6417 BM Heerlen

Voor verdere informatie over LVO en de hieronder ressorterende scholen wordt verwezen naar de website www.stichtinglvo.nl en de website van de desbetreffende school:

- [Onderwijs voor MAVO, HAVO en VWO in Heerlen | Grotius LVO](#)

Het jaarverslag van LVO is middels de volgende link in te zien:

<https://www.stichtinglvo.nl/jaarverslagen>.

De aanbesteding wordt uitgevoerd en begeleid door de afdeling Inkoop van het bureau ondersteunende diensten van LVO.

1.2 Aan te besteden opdracht

Onder schoonmaakdiensten wordt primair verstaan het verzorgen van het dagelijkse én periodieke schoonmaakonderhoud van de onder 1.1 genoemde school. Secundair kan het aanverwante diensten betreffen, zoals bijvoorbeeld conservering van vloeren en glasbewassing.

Dit betreft primair de CPV-code 90900000-6 schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten.

Voor de genoemde locatie is het lopende contract m.i.v. 10-07-2026 opgezegd, LVO heeft voor de overige scholen een doorlopend overkoepelend contract, alsmede separate contracten voor een drietal scholen in Maastricht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

LVO wenst voor de genoemde scholen een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer die de locatie ontzorgt en snel kan inspelen op veranderende wensen.

De school zoekt een partner die waarde toevoegt door middel van het continue en actief signaleren waar de hygiëne en schoonbeleving niet optimaal is en dit samen met de school op te pakken.

Kernwoorden zijn flexibiliteit, wederzijds respect, transparantie en vertrouwen.

De school hecht er veel waarde aan dat de schoonmakers de werkplek als hun school (gaan) zien en zal op haar beurt er alles aan doen om dit te kunnen realiseren.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht wordt beperkt tot het leveren van schoonmaakdiensten voor de betreffende LVO-school voor een periode van 4 jaar + 2 x 1 jaar verlenging. Deze ingangsdatum is voorzien op: 13-07-2026 en het betreft een raamovereenkomst zonder afnameverplichting.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de huidige opdracht (incl. btw) per jaar is per locatie als volgt:

Grotius College | Vrije School Parkstad: € 135.000,-

De contractwaarde is onderhevig aan invloeden als toe- of afname van het aantal m², verandering van het schoonmaakprogramma en de toegestane indexering.

Aan bovenstaand bedrag kunnen geen rechten worden ontleend. De school verplicht zich daarentegen wel alle schoonmaakdiensten die tot de scope behoren bij de gegunde opdrachtnemer af te nemen. Glasbewassing en vloerconservering zijn optioneel.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Ontzorging in de breedste zin van het woord van de scholen is een vereiste. Derhalve eist LVO van de opdrachtnemer dat hij kan aantonen dat hij de gevraagde dienstverlening structureel gedurende de contractperiode op een adequate manier kan leveren.

In deze aanbesteding wordt verwezen naar de bijgevoegde tekeningen, de beschikbare ruimtelijke informatie van de scholen en het programma van eisen (Bijlagen A, B en C). Deze documenten maken onderdeel uit van deze uitvraag en dienen als uitgangspunt voor de inschrijving.

Aangaande Social Return (SROI), het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, wordt gezien de lokale situatie geen eisen gesteld. Wel zal LVO hier met de gegunde inschrijver het gesprek over gaan voeren.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

LVO is één juridische entiteit, die als entiteit aanbestedingsplichtig is. Derhalve is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.6 Verdeling in percelen

Er is geen verdere opdeling in percelen.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst die zal ingaan op 13-07-2026. De initiële overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar, waarna deze 2x met 1 jaar verlengd kan worden.

LVO alsook de opdrachtnemer heeft het recht, indien er dringende redenen zijn, de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

Deze opzegging dient schriftelijk te gebeuren, nadat hier vooraf overleg heeft plaatsgevonden en partijen naar redelijkheid en billijkheid in de gelegenheid gesteld zijn om condities en/of performance aan te passen.

Een dringende reden zijdens LVO zou bijvoorbeeld het opheffen van een locatie kunnen zijn.

Van rechtswege eindigt deze overeenkomst op 12-07-2032.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden LVO
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst (Bijlage 1) opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen Inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal de door de inschrijver opgegeven kwaliteit van de geleverde dienstverlening éénmaal per jaar worden beoordeeld aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie.

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. Jaarlijks dient de opdrachtnemer aan te tonen dat de KPI's gehaald zijn. Daarnaast geeft opdrachtnemer een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermogelijkheden.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van LVO zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze zijn beschikbaar via onderstaande link:

[LVO algemene inkoopvoorwaarden LVO november 2025](#)

Algemene voorwaarden van inschrijvers of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Vanwege het feit dat deze voorwaarden universeel toepasbaar moeten zijn, kan het voorkomen dat diverse paragrafen deels of geheel niet op de specifieke dienstverlening van opdrachtnemers van toepassing zijn. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen opdrachtnemers derhalve tekstsuggesties doen voor eenmalige aanpassing van deze voorwaarden.

1.2.10 Klachten procedure

Indien een inschrijver een klacht wil indienen m.b.t. deze aanbesteding, dan kan dit via het onafhankelijk LVO-klachtenloket, middels het verzenden van een e-mail met de klacht incl. de onderbouwing naar juza@stichtinglvo.nl. Dit is mogelijk tot het moment van gunning. Na gunning treedt de procedure als beschreven in hoofdstuk 6 in werking.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het LVO Inkoop- en aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare procedure. De reden daarvoor is dat de te verwachten inkoopomzet bij opdrachtnemer over de duur van de overeenkomst gezien boven het drempelbedrag van € 216.000,- excl. BTW ligt. Uit marktverkenning is gebleken dat het aantal mogelijke inschrijvers beperkt is waardoor een voorselectie niet van toepassing is.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BKPV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	26-03-2026
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst/Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten	13-04-2026 16:00
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	16-04-2026
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	20-04-2026
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	23-04-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	19-05-2026 12:00
Presentatie inschrijvers	21-05-2026
Verzenden gunningsbeslissing	22-05-2026
Afloop standstill periode	12-06-2026
Opstart implementatie	13-07-2026

Het is LVO toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs
Naam	V. Beekhuizen
Emailadres	V.beekhuizen@stichtinglvo.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst. Eventuele tekstsuggesties voor de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor LVO geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schades welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd.

De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden t.a.v. opdrachtvragen	Antwoorden < naam inschrijver >	Word
Conformiteitsverklaring eisen (E4 t/m E16)	Conformiteitsverklaring	PDF
Tarievenblad / Prijzenblad	Tarievenblad	PDF
Referentie	Referentie	PDF

Door een inschrijving te doen verklaart de inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie, of met onder-aanneming, is toegestaan. LVO wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor LVO is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

Op de aanbesteding is een wachtkamer-constructie van toepassing. Indien LVO de overeenkomst binnen 6 maanden op basis van gegronde redenen ontbindt, zal automatisch de nummer 2 (op basis van de gunning) gevraagd worden het contract over te nemen, teneinde een nieuwe aanbesteding te voorkomen. De nummer 2 zal na gunning gevraagd worden of hij de wachtkamer-constructie accepteert.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument via Tendered
3. Algemene Inkoopvoorwaarden LVO november 2025 – zie link bij 1.2.9
4. Tarievenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat inschrijver passages invult of hokjes aan- of uitvinkt die niet door inschrijver ingevuld dienen te worden.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële- en economische draagkracht:

Eis - E1: Inschrijver dient aan te kunnen tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben in de vorm van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze afdekking dient een minimale waarde van € 1.000.000,- per gebeurtenis te hebben met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Om dit aan te kunnen tonen volstaat een kopie van het verzekeringscertificaat. Indien inschrijver op een ander wijze de beroepsrisico's heeft afgedekt dient de inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

Eis - E2: Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat hij ervaring heeft met de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Inschrijver sluit één recente referentie met tevredenheidsverklaring bij van een organisatie waar vergelijkbare schoonmaakdiensten geleverd worden in de orde van grootte van het perceel waarop wordt ingeschreven, bij voorkeur een onderwijsinstelling, maar dat is geen verplichting.

Eis - E3: Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (zoals ISO 9001 of gelijkwaardig) óf beschrijft in maximaal 2 A4's, lettertype Arial 10, hoe de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd wordt.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis (of verklaring verzekeraar) waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het onder paragraaf 3.2.1 genoemde bedrag.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Inschrijver dient in ieder geval de eisen bevestigd te hebben en de vragen adequaat beantwoord te hebben. LVO stelt een limiet in de vorm van een aantal pagina's aan de specifieke beantwoording van vragen. Inschrijver kan hier naar eigen inzicht mogelijk relevante additionele informatie in beeld separaat aan toevoegen (schema's, foto's, afbeeldingen), de vraag moet echter beantwoord zijn in het gespecificeerde aantal A4's.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

LVO wenst een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer die de genoemde locaties ontzorgt, snel kan inspelen op veranderende wensen en zichtbaar 'onzichtbaar' is, m.a.w. het onderwijsproces niet verstoord én LVO kan helpen met het bereiken van directe- en indirecte besparingen.

Dit resulteert in de volgende knock-out eisen:

Eis – E4 | Werkdagen /-tijden

De inschrijver dient de reguliere schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren op 5 werkdagen per week, van maandag tot en met vrijdag, en de calculatie te baseren op 200 schoonmaakwerkdagen per jaar.

De gewenste invulling per school van de uren over de werkdag staat beschreven in het specifieke Programma van Eisen/werkprogramma (Bijlage C).

Tijdens de kerst-, mei- en zomervakantie moet er rekening gehouden worden met het feit dat er meerdere dagen in de vakantie de schoonmaak aanwezig is en hier de calculatie op te baseren. De uren worden dan gecompenseerd in de reguliere werkweken óf worden bestempeld als regie-uren, waarbij het uurtarief uit de aanbesteding gehanteerd wordt, alles in overleg met de school.

De inschrijver dient minimaal rekening te houden met werkzaamheden in de 1e week en laatste week van de schoolvakantie. De periodieke werkzaamheden worden door de inschrijver in een jaarplanning vastgelegd.

Eis – E5 | contractflexibiliteit

De Inschrijver biedt de gewenste contractflexibiliteit, m.a.w. de dienstverlening op locatie kan in soort, omvang en frequentie aangepast worden.

Eis – E6 | Resultaat- / Prestatiegerichte schoonmaak

De inschrijver dient in de basis resultaatgericht schoon te maken. Een enkele categorie (zoals b.v. sanitaire ruimtes) zal prestatiegericht schoongemaakt worden. De verdeling over de schoonmaakcategorieën voor de individuele scholen staat beschreven in het specifieke PvE/WP.

Eis – E7 | Regiewerkzaamheden

Regiewerkzaamheden zijn werkzaamheden die niet tot de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden dan wel de overeengekomen periodieke werkzaamheden behoren. De arbeidscomponent van deze regiewerkzaamheden wordt afgerekend tegen het uurtarief uit de aanbesteding. De school maakt hiervoor een inkooporder.

Eis – E8 | Logboek

De inschrijver voorziet in een logboek dat toegankelijk is voor de school. In dit logboek registreren de medewerkers hun aanwezigheid incl. begin- en eindtijd.

Communicatie vindt ook deels (!) plaats via dit logboek, daar waar persoonlijk contact niet mogelijk is. Afwijkende werkzaamheden worden hier ook in geregistreerd. Voor de periodieke werkzaamheden wordt een bijlage bij het logboek opgenomen waarin deze werkzaamheden worden afgetekend zodra deze zijn uitgevoerd.

Eis – E9 | (Veilig) werken

De medewerkers dienen op een veilige manier de werkzaamheden uit te voeren. Indien er onveilige situaties geconstateerd worden, maakt de medewerker hier melding van bij de contactpersoon van de locatie en noteert dit in het logboek. De inschrijver plaatst waarschuwborden bij gladde vloeren.

Medewerkers zijn intern of extern opgeleid m.b.t. de schoonmaakwerkzaamheden, minimaal op het niveau van de SVS Basisopleiding Schoonmaken. De kwalitatieve beoordeling van eis E9 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

Eis – E10 | Communicatie & gedragsregels

De communicatie door de school met de dagelijks aanwezige locatie-verantwoordelijke ('voorwerk(st)er') geschiedt in de Nederlandse taal. De locatie-verantwoordelijke is in staat instructies dusdanig over te brengen dat de overige medewerkers weten wat van hun verwacht wordt.

De inschrijver dient ervoor te zorgen dat medewerkers zich houden aan het rookverbod op het volledige terrein van de school. Het gebruik van mobiele telefoons tijdens werktijd is uitsluitend toegestaan voor werkgerelateerde doeleinden. Het onder invloed zijn van, dan wel het gebruiken van alcohol en/of drugs tijdens werktijd is niet toegestaan.

Het is niet toegestaan andere personen en/of dieren mee te nemen naar de werkplek. De kwalitatieve beoordeling van eis E10 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

Eis E11 | Personeel

De ingezette medewerkers zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG Onderwijs). Kopieën van deze VOG's worden bij het logboek bewaard. Medewerkers dragen passende bedrijfskleding en kunnen zich legitimeren. Bij voorkeur wordt personeel in dienstverband ingezet.

LVO is zich ervan bewust dat het inzetten van uitzendkrachten onvermijdelijk is, maar vraagt dit tot een minimum te beperken teneinde de band tussen school en medewerkers te versterken en efficiency te behalen. Bij gegronde bezwaren kan de scholen vragen een medewerker te vervangen, na overleg met de inschrijver. De kwalitatieve beoordeling van eis E11 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

E12: Schoonmaakdefinities

- De reikhoogte voor dagelijkse schoonmaak reikhoogte 2.40m/2.70m plafond hoogte, spinrag e.d. op grotere hoogte (reguliere plafonds) moet middels daarvoor geschikte middelen verwijderd worden;
- Het eigendom van- en de volledige verantwoordelijkheid voor de gebruikte schoonmaak-apparatuur , -middelen en -materialen ligt bij de inschrijver;
- Deze schoonmaak-apparatuur , -middelen en -materialen worden opgeborgen in toegewezen afsluitbare ruimtes;
- Afvalzakken worden afgevoerd naar de daarvoor bestemde afvalcontainers;
- Daar waar in het specifiek PvE/WP sprake is van harde vloeren heeft dit betrekking op tegel-, beton-, houten-, PVC-, linoleumvloeren incl. trappen;
- Daar waar in het specifiek PvE/WP sprake is van tapijt heeft dit betrekking op tapijt, tapijttegels maar ook vloerkleden en (schoon)lopmatten;
- Deurbeslag (incl. stoppers en drangers) behoort bij de deur;
- Technische- en opslagruimtes worden niet schoongemaakt tenzij anders overeengekomen;
- ICT-apparatuur (w.o. digiborden) en kopieerapparatuur wordt niet schoongemaakt tenzij - anders overeengekomen of reeds in het specifieke PvE/WP is opgenomen;
- pvc vloeren worden gestofzuigd.

Eis - E13 | Escalatie-model

LVO ziet de lokale locatie-verantwoordelijke als de belangrijkste schakel. Hiermee worden de dagdagelijkse schoonmaak-afspraken gemaakt. Voor operationeel en strategisch overleg (en om te escaleren) is er één additionele managementlaag. De kwalitatieve beoordeling van eis E13 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

Eis – E14 | Schoonmaakcontrole(s)

De inschrijver is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en dus ook verantwoordelijk voor de interne controle hierop. LVO vertrouwt als partner op deze controles en wenst geen externe controles met bonus/malus-constructies. De kwalitatieve beoordeling van eis E14 komt bij de gunningscriteria aan de orde.

Eis – E15 | CAO Schoonmaak- en glazenwassersbedrijf

Inschrijver dient de CAO Schoonmaak- en glazenwassersbedrijf te volgen, waarbij expliciet ook artikel 38 (werkgelegenheid bij contractwissel) van toepassing is.

Eis – E16 | Start contract

Tot en met vrijdag 10 juli 2026 blijven de schoonmaakwerkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de huidige opdrachtnemer.

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij, in overleg met school, de nulbeurt uitvoert in de periode van 1 augustus 2026 tot uiterlijk 17 augustus 2026, zodat deze gereed is voorafgaand aan de start van het schooljaar 2026/2027.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht - Gunningscriteria

LVO hecht waarde aan 'schone' scholen, zowel voor leerlingen alsook voor personeel. Een schone omgeving nodigt niet uit om deze te vervuilen, terwijl een vervuilde omgeving tot meer vervuiling leidt. LVO hecht ook waarde aan een goede communicatie tussen inschrijver en de school teneinde vervuiling te voorkomen.

Door resultaatgericht te gaan schoonmaken, krijgt de inschrijver veel ruimte om werkzaamheden naar eigen inzicht te plannen en efficiënt en effectief schoon te maken.

Vraag – 1 | Schoonmaakkwaliteit (1 A4 Calibri 11 of vergelijkbaar)

Wat verstaat de inschrijver onder een goede schoonmaakkwaliteit bij resultaatgericht schoonmaken? Indien schoonmaakkwaliteit wordt gerubriceerd op een schaal van 1-10, waarbij een 1 géén schoonmaak is en een 10 schoonmaak in een luxueus hotel is, en de school een 7 wenst te scoren (ruim voldoende), hoe komt inschrijver dan samen met de school tot een duidelijke en gedragen definitie van deze 7?

Beschrijf vervolgens hoe inschrijver deze gewenste kwaliteit structureel borgt en monitort. Ga hierbij in op de wijze waarop interne controles worden ingericht, hoe de kwaliteit wordt gemeten aan de hand van KPI's en hoe de verantwoordelijkheid voor het behalen hiervan wordt ingevuld. Licht toe hoe jaarlijks wordt aangetoond dat de KPI's zijn gerealiseerd, op welke wijze de monitoring plaatsvindt en hoe inzichten uit deze monitoring worden benut om de schoonmaakkwaliteit continu te verbeteren.

Vraag – 2 | Personeel (2 A4 Calibri 11 of vergelijkbaar)

Wat verstaat de inschrijver onder een goede schoonmaakkwaliteit bij resultaatgericht schoonmaken? Indien schoonmaakkwaliteit wordt gerubriceerd op een schaal van 1-10, waarbij een 1 géén schoonmaak is en een 10 schoonmaak in een luxueus hotel is, en de school een 7 wenst te scoren (ruim voldoende), beschrijf hoe inschrijver in samenspraak met de school tot een concrete, meetbare en eenduidige definitie van deze 7 komt.

Beschrijf aansluitend hoe inschrijver deze kwaliteitsnorm vertaalt naar meetbare KPI's en hoe deze KPI's structureel worden gemonitord en geborgd.

Ga daarbij in op:

- de inrichting van interne controles en meetmethodieken;
- de wijze waarop de verantwoordelijkheid voor het behalen van de KPI's wordt ingevuld;
- hoe en met welke frequentie wordt aangetoond dat de KPI's worden behaald;
- hoe resultaten uit de monitoring worden geanalyseerd en omgezet in concrete verbetermaatregelen.

Vraag – 3 | Communicatie (1 A4 calibri 11 of vergelijkbaar)

Hoe ziet de inschrijver de communicatie met de contactpersoon van de school ? Hoe borgt de inschrijver dat er geen misverstanden ontstaan door mogelijke taalbarrières ?

Hoe verzorgt de inschrijver de interne communicatie met het team ?

Vraag – 4 | Overlegstructuur (1 A4 calibri 11 of vergelijkbaar)

De LVO-scholen hechten waarde aan korte lijnen en directe communicatie. De school is de klant, niet LVO. Hoe ziet de inschrijver de overlegstructuur op operationeel en tactisch strategisch niveau, teneinde enerzijds de kwaliteit te borgen en anderzijds het proces verder te optimaliseren ?

Vraag – 5 | Implementatie (1 A4 calibri 11 of vergelijkbaar)

Een goede start is het halve werk. Wat gaat de inschrijver na gunning doen teneinde 17 augustus 2026 te kunnen starten ? Schrijf hiervoor een kort en bondig plan van aanpak met enkele bullets en bijbehorende data.

4.3 Prijs

Eis - E17| Prijs

Inschrijver biedt per perceel de totaalprijs op jaarbasis aan. Let wel: periodieke vloerconservering en glasbewassing gevel is exclusief en optioneel neer te leggen bij gegunde inschrijver.

- Tarievenblad Grotius College | VSP – Bijlage 4

De opbouw van het uurtarief dat ten grondslag ligt aan de ingediende offerte dient eveneens in genoemde bijlagen te worden opgenomen.

Dit bruto uurtarief is als volgt opgebouwd (deels ook als grondslag t.b.v. de indexering):

- CAO-uurloon
- Toeslagen (vakantie- en feestdagen, verzuim, evt. eindejaarsuitkering etc.)
- Sociale lasten en premies
- Materialen en middelen
- Overhead
- Winst en risico

Jaarlijks wordt de prijs per 1 januari geïndexeerd conform onderstaande methode, waarbij inschrijver dit tijdig (voor 1/11) onderbouwd aanlevert:

- CAO-verhogingen op het basis uurloon
- Wettelijke aanpassingen van sociale lasten en premies
- CPI indexering op materialen en middelen

Er zit géén indexering op winst en risico.

4.4 Varianten

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

Aanpassingen van het gevraagde kunnen worden voorgesteld via de Nota van Inlichtingen.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de geschiktheidseisen E1 tot en met E3 als gesteld in hoofdstuk 3 door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Tevens dient inschrijver het prijzenblad / de prijzenbladen onder E17 correct te hebben ingevuld.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de eisen/vragen onder paragrafen 4.1 en 4.2 beoordeeld. De eisen E4 t/m E16 zijn knock-out-eisen en moeten bevestigd worden. De presentatie van inschrijvers dient ter nadere toelichting en verificatie van de inschrijving.

De te behalen maximale punten per vraag zijn als volgt:

- V1 Schoonmaakkwaliteit 225 punten
- V2 Personeel 150 punten
- V3 Communicatie 100 punten
- V4 Overlegstructuur 75 punten
- V5 Implementatie 50 punten

Een multifunctioneel inkoopteam bestaande uit 5 personen zal de antwoorden op de vragen beoordelen via de volgende scoremethodiek en tot consensus komen:

Slecht/niet beantwoord	0 punten	0 punten
Zwak	2 punten	20% van het maximaal aantal punten
Redelijk	4 punten	40% van het maximaal aantal punten
Goed	6 punten	60% van het maximaal aantal punten
Zeer goed	8 punten	80% van het maximaal aantal punten
Uitstekend	10 punten	maximaal aantal punten

Bijvoorbeeld: een score van 'GOED' op de vraag onder V3 levert 60 punten op (60% * 100 punten).

Toelichting waardering:

- Onvoldoende – de vragen worden onvoldoende beantwoord c.q. zijn onvoldoende onderbouwd
- Voldoende – de vragen worden grotendeels beantwoord en zijn grotendeels onderbouwd
- Goed – de vragen worden allemaal goed beantwoord en zijn goed onderbouwd
- Zeer goed – de beantwoording van de vragen/onderbouwing hiervan levert een meerwaarde op
- Uitstekend – de inschrijver verrast over de gehele linie op een positieve manier

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

De inschrijver met het laagste totaalprijs op de abonnementen ontvangt de maximale score van 400 punten, andere inschrijvers naar rato, volgens onderstaande formule:

$$\text{Score Inschrijver 'n'} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver 'n'}} \times 400 \text{ punten}$$

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
400 punten	600 punten

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Maastricht.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.