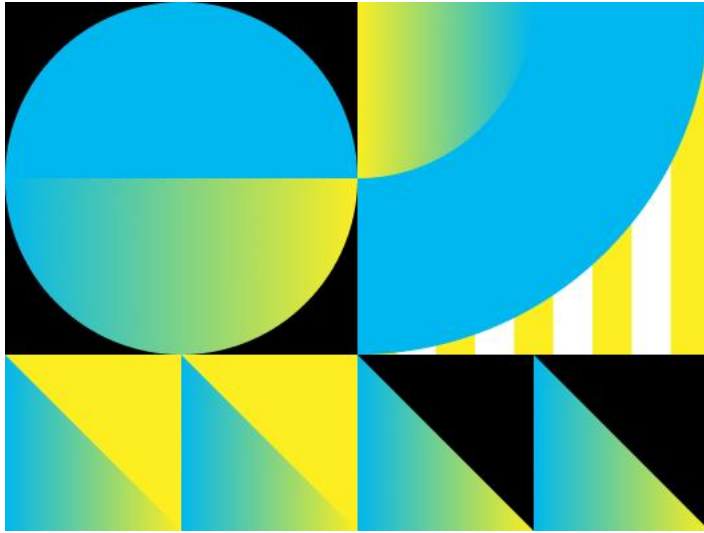


OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding Schoonmaak en Glasbewassing

Referentie: EA-2024-010SO

Stichting SARO



Voor kinderen en jongeren van 0 tot 18 jaar.
Wij zijn SARO. **Elk kind, elke kans.**

SARO

Datum: 18 oktober 2024

Versie: 09

TenderNednummer:

Begrippenlijst

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	Stichting SARO, zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze Offerteaanvraag, gevestigd Linker Rottekade 292, 3003 CV te Rotterdam.
<i>Aanbestedingsdocument</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Aanbodscope document</i>	Een Aanbodscope document is onderdeel van de beoordelingssystematiek. In de Aanbodscope staat de oplossingsrichting van de Inschrijver beschreven. Deze dient binnen de scope van de Aanbestedende dienst te vallen.
<i>Afvalbak</i>	Vuilnisbak, papierbak, etc.
<i>AQL</i>	De Acceptance Quality Limit (AQL) is beproefd statisch instrument voor kwaliteitscontroles van diensten.
<i>Bewegwijzering</i>	Kamernummer, aanduidingsbordjes, nooduitgangbordjes, etc.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het waar het een Bijlage van is.
<i>Brandblusapparatuur</i>	Brandmelder, brandslanghaspel en-kast, etc.
<i>Bureau/tafel</i>	Computertafel, bijzettafel, werkbladen, voorzijde balie, etc.
<i>Concretiseringsfase</i>	De fase waarin de beoogde Opdrachtnemer in staat gesteld wordt zijn inschrijving nader te onderbouwen en te concretiseren en de fase na gunning voor te bereiden.
<i>Deur</i>	Inclusief deurpost, omlijsting, etc.
<i>DKS</i>	Dagelijks Controle Systeem (DKS).
<i>Ernstige verstoring</i>	Situatie waarin de schoonmaakdienstverlening niet naar behoren functioneert, is onderbroken, en/of ernstig verstoord. De bedrijfsvoering van de Opdrachtgever ondervindt hier ernstige hinder van.
<i>Gegadigde</i>	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is in deelname aan deze Europese aanbesteding maar niet per definitie een Inschrijving indient. Vanaf het moment dat een Gegadigde een Inschrijving indient, wordt hij aangeduid als Inschrijver.
Definitie	Toelichting
<i>Glasbewassing</i>	De glasbewassing zoals beschreven in paragraaf

<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand [naam document] dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding.
<i>Kast</i>	Hoge kast, lage kast, open kast, documentatiekast, etc.
<i>Keukenblok</i>	Incl. Vaatwasser, magnetron, koelkast, etc.
<i>KMS</i>	Kwaliteit Meet Systeem (KMS).
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijk middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbidding'.
<i>Irreële inschrijving</i>	Een niet-realistische inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op Tendered en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de inschrijving van de inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.

<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>OSB</i>	De Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten (OSB) is de werkgeversorganisatie van de schoonmaak- en glazenwassersbranche in Nederland.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Rand/richel</i>	Leiding, plint, kabelgoot, bovenrand prikbord/schilderij, etc.
<i>Schakelaar</i>	Stopcontact, thermostaat, etc.
<i>Schoonmaakdienstverlening</i>	De dagelijkse en periodieke schoonmaak als beschreven in paragraaf [nummer].
<i>Schoon/schone omgeving</i>	De definitie van schoon/schone omgeving staat vermeld in paragraaf [nummer] van dit document.
<i>Stoel</i>	Fauteuil, bank, kruk, etc.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>Telefoon</i>	Telefoon incl. steun.
<i>Toilet/urinoir</i>	Toilet/urinoir incl. doorspoelinstallatie.
<i>Verlichtingsarmatuur</i>	Alle armaturen tot reikhoogte.
<i>Verstoring</i>	Situatie waarin de schoonmaakdienstverlening niet naar behoren functioneert, is onderbroken, en/of verstoord. De bedrijfsvoering van de Opdrachtgever ondervindt hier hinder van.
<i>Vloeronderhoud</i>	Het vloeronderhoud zoals beschreven in paragraaf [nummer].
<i>VESA</i>	Vereniging van Erkende Schoonmaak Adviesbureaus
<i>VSR</i>	Vereniging Schoonmaak Research (VSR).
<i>Wastafel</i>	Wastafel incl. planchet.
<i>Werkdagen</i>	Weekdagen maandag tot en met vrijdag.

1. Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Deze Offerteaanvraag betreft de Europese openbare Aanbesteding Schoonmaak waarop de meest recente versie van de Aanbestedingswet 2012 (Aw-2012) van toepassing is, voor de levering van schoonmaakdienstverlening, de jaarlijkse periodieke zomerschoonmaak, glasbewassing, vloeronderhoud en schoonmaakmiddelen voor

Samen Ambitieuus Rotterdams Onderwijs (SARO), hierna te noemen de Aanbestedende dienst of Opdrachtgever met Aanbestedingsnummer [nummer].

Als u op deze Opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze Offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Wij zijn SARO.

Worden wie je wilt zijn en doen waarvoor jij gemaakt bent. Dat gunt SARO iedereen, vanaf het moment dat jij ter wereld komt.

SARO gaat voor een samenleving waarin ons onderwijs ieder kind dezelfde kansen biedt. Waar je van je geboorte tot je 18e samen met ons de basis legt voor nu en later. De basis waarop jij jouw toekomst gaat bouwen, gaat groeien, gaat leven en beleven...

Hier leer je van ons en wij van jou. Hier word je uitgedaagd, gestimuleerd en aangespoord. Hier kom je stevig in je schoenen te staan voor je stap naar volwassenheid en daarna.

SARO is er.

Voor elk kind, elke kans.

Voor iedereen.

Doen waar ik voor koos: het onderwijs in al haar facetten. Ik werk op een school die mij stimuleert niet stil te staan, mij blijft uitdagen om te groeien en nieuwsgierig te blijven. En waar mijn stem gehoord wordt.

De werkplak die mij de vrijheid geeft mijn creativiteit kwijt te kunnen vanuit mijn ervaring en expertise.

Waar ik elke kans krijg en kan pakken. SARO staat naast me en blijft daar staan.

Kernwaarden en gedrag

Vakmanschap

We denken en handelen vanuit het belang van de leerling. We ontwikkelen onszelf en anderen continu en stellen daarbij hoge eisen. We geven ruimte aan ondernemingszin, we benutten deze ruimte, en inspireren elkaar met nieuwverworven inzichten. We zijn nieuwsgierig, creatief en mogen fouten maken. We vragen om, en geven elkaar constructieve feedback om elke dag beter te worden. We zoeken actief samenwerking met een verscheidenheid aan partners en experts.

Verbinding

We maken samen het onderwijs: iedereen draagt bij aan het geheel. We betrekken ouders, medewerkers en partners bij ons onderwijs en werken samen aan de ontwikkeling van onze leerlingen. We leren van elkaar en benutten elkaars kwaliteiten. We staan open voor alle levensbeschouwelijke tradities en religies, omarmen diversiteit

en zijn inclusief. We blijven in dialoog, ook als we van mening verschillen. We zetten ons actief in om de verbinding binnen de organisatie en met de partners te versterken. We zien elkaar écht, en ondersteunen elkaar.

Vertrouwen

We zorgen met elkaar voor een veilige omgeving waarin we met plezier leren, werken en successen vieren. We vragen vanuit een open houding pro-actief naar elkaars afwegingen en we leggen rekenschap af. We geven professionele ruimte vanuit het vertrouwen dat we in elkaar hebben. We geven het goede voorbeeld en reflecteren op ons gedrag. We handelen integer, betrouwbaar en transparant.

In bijlage [nummer] is een overzicht opgenomen van alle scholen die onder de Aanbestedende dienst vallen.

Nadere inlichtingen over de Aanbestedende dienst zijn te vinden op:

www.wijzijnsaro.nl.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

Momenteel heeft de Opdrachtgever verschillende Overeenkomsten voor Schoonmaakdienstverlening. Deze Overeenkomsten lopen binnenkort af. De Opdrachtgever heeft mede daardoor besloten een aanbesteding in de markt te zetten om nieuwe Overeenkomsten af te sluiten voor alle locaties waar dit van belang is. De leverancier wordt gekozen op basis van BPKV-methode (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding).

De Opdrachtgever zoekt een partner in dienstverlening die in staat is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen waarbij ontzorging, kwaliteit, flexibiliteit, prijs-kwaliteitsverhouding en de betrokkenheid en verbondenheid van het schoonmaakpersoneel deel uitmaken van de samenwerking en de dienstverlening zoals deze geleverd wordt. De Opdrachtgever zoekt een partner die de consequentie durft te dragen van de service en kwaliteit van hetgeen initieel is aangeboden.

1.3.2 Doelstellingen van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één inschrijver per perceel die voorziet in de levering van de gevraagde schoonmaakdienstverlening voor de scholen van de Aanbestedende dienst. Opdrachtgever wenst een resultaatgerichte schoonmaak.

De uitvraag van Schoonmaakdienstverlening betreft het geheel zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, alle bijbehorende bijlagen en de definitie van schoon/schone omgeving (zoals opgenomen in paragraaf 1.3.9) voor de locaties zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten.

De Overeenkomst voor de VO-scholen gaat in per 1 januari 2025. De Overeenkomst voor de PO-scholen gaat in per 1 januari 2026. Beiden Overeenkomsten eindigen uiterlijk op 31 december 2032 van rechtswege.

1.3.3 Verdeling in percelen

Er is gekozen om de aanbesteding onder te verdelen vijf percelen, cluster A tot en met E. **Het is Inschrijvers niet toegestaan om op meer dan één (1) perceel in te schrijven.** Indien Inschrijver toch een Inschrijving indient voor één van de overige vier percelen, worden beide Inschrijvingen terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

De percelen zijn als volgt onderverdeeld:

Cluster A

Schoolnaam	PO / VO
Onze Wereld	PO
JKC Albert Plesman School (APS)	PO
IKC Cornelis Haakschool (CHS)	PO
IKC De Stelberg	PO
Nieuwe Park Rozenburgschool (NPRS)	PO
Lyceum Kralingen	VO
TooropMavo	VO
Roncali Mavo	VO
Vak College Hillegersberg (VCH)	VO
MOVE Rotterdam (Veenoord/Zuidrand)	VO

Cluster B

Schoolnaam	PO / VO
IKC De Ark	PO
CBS Mozaïek	PO
Prinses Margrietschool	PO
Koningin Wilhelminaschool (KWS)	PO
Waalseschool	PO
IKC Het Oude Westen	PO
Juliana van Stolbergschool	PO
De Theaterhavo/vwo (THV)	VO
Codarts Lyceum	VO
MEX010 – Dé mavo voor Expressie	VO
Rotterdam Designcollege (RDC)	VO
Experience College	VO

Cluster C

Schoolnaam	PO / VO
Bergkristal (SBO)	PO
IKC NOVA (incl. SBO)	PO
De Vlinder (incl. SBO)	PO
Schakelklassen (CHS. JvS. Quadratum)	PO
JvS Quadratum (hoogbegaafden)	PO
Het Praktijkcollege Charlois	VO
Het Praktijkcollege Zuidwijk	VO
Het Praktijkcollege Centrum	VO
OPDC Noord	VO
OPDC Zuid	VO
Expertise Centrum Rotterdam	VO
Internationale Schakel Klassen (IKC)	VO

Cluster D

Schoolnaam	PO / VO
IKC De Driemaster	PO
IKC De Lis	PO
Het Podium	PO
De Regenboog	PO
IKC Het Spectrum	PO
KC De Buskes	PO
Montfort College	VO
Mavo Centraal	VO
Het Zuiderpark College	VO
Dalton Rotterdam Palmentuin	VO

Cluster E

Schoolnaam	PO / VO
De Fontein	PO
Prinses Julianaschool	PO
Arentschool	PO
KC Talma	PO
KC De Stem	PO
Het Lyceum Rotterdam	VO
Montessori Mavo Rotterdam	VO
Horeca Vakschool Rotterdam	VO
Young Rotterdam	VO
Slinge (evt. nieuwe school)	VO

1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst ten behoeve van de VO-scholen is 1 januari 2025. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 2 jaar.

De beoogde ingangsdatum voor de overeenkomst ten behoeve van de PO-scholen is 1 januari 2026. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 36 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 2 jaar.

Verlenging van de beide Overeenkomsten vindt niet automatisch plaats. Verlenging van de beide Overeenkomsten is eenzijdig mogelijk door de Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever de Overeenkomst wenst te verlengen, dient Opdrachtgever uiterlijk zes maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan Opdrachtnemer mede te delen dat zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet automatisch verlengd.

Negen maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek om de dienstverlening te bespreken.

De Overeenkomst eindigt uiterlijk 31 december 2032 van rechtswege.

1.3.5 Wachtkamerconstructie

Binnen de vijf percelen wordt met de Inschrijver welke op de tweede plaats, mits dit niet de winnaar is van één van de andere percelen, eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) een Wachtkamerconstructie aangegaan. In dat geval gaat de wachtkamerovereenkomst naar de nummer drie van het betreffende perceel. Kenmerkend voor de wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de Inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

De wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van vier jaar. De tarieven van de inschrijver in de wachtkamer worden jaarlijks geïndexeerd.

1.3.6 Plafondbedragen t.b.v. VO

Onderstaand staat het plafondbedrag (maximale budget voor de gewenste schoonmaakdienstverlening) per perceel, inclusief btw, weergegeven. Het plafondbedrag is het bedrag voor de gehele duur van de overeenkomst, dus inclusief verlengingen (maximaal 6 jaar).

Plafondbedrag cluster A: 368.530,- Euro per jaar

Plafondbedrag cluster B: 347.825,- Euro per jaar

Plafondbedrag cluster C: 97.120,- Euro per jaar

Plafondbedrag cluster D: 395.005,- Euro per jaar

Plafondbedrag cluster E: 243.060,- Euro per jaar

Let op: de genoemde aantallen die worden vermeld in deze Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen (hierbij geldt als uitzondering de vermelde plafondbedragen) zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.3.7 Plafondbedragen t.b.v. PO

Onderstaand staat het plafondbedrag (maximale budget voor de gewenste schoonmaakdienstverlening) per perceel, inclusief btw, weergegeven. Het plafondbedrag is het bedrag voor de gehele duur van de overeenkomst, dus inclusief verlengingen (maximaal 5 jaar).

Plafondbedrag cluster A: 309.315,- Euro per jaar

Plafondbedrag cluster B: 254.750,- Euro per jaar

Plafondbedrag cluster C: 134.320,- Euro per jaar

Plafondbedrag cluster D: 288.650,- Euro per jaar

Plafondbedrag cluster E: 201.280,- Euro per jaar

Let op: de genoemde aantallen die worden vermeld in deze Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen (hierbij geldt als uitzondering de vermelde plafondbedragen) zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Note: Inschrijven op Perceel A is voor VO alsook voor PO, inschrijven op perceel B is voor VO alsook voor PO, inschrijven op Perceel C is voor VO alsook voor PO, inschrijven op Perceel D is voor VO alsook voor PO, inschrijven op Perceel E is voor VO alsook voor PO.

1.3.8 Gewenste situatie

In deze paragraaf wordt de gewenste situatie beschreven zowel voor de PO-scholen als voor de VO-scholen. Het betreft de uitgangspunten en de randvoorwaarden die voor de Opdrachtgever belangrijk zijn. De door de leverancier aangeboden schoonmaakdienstverlening dient te allen tijde te voldoen aan hetgeen dat is beschreven in de aanbestedingsdocumenten en de definitie van schoon/schone omgeving (zoals opgenomen in paragraaf 1.3.9).

Er wordt één partij per cluster geselecteerd waaraan wordt gegund. Deze partij dient dan ook alle werkzaamheden zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten en alle bijbehorende bijlagen, op de genoemde locaties (Bijlage A-5 tot en met A-9), uit te voeren.

Doelstellingen

De Opdrachtgever heeft de onderstaande doelstellingen geformuleerd:

- Een kwalitatief schone omgeving voor leerlingen, ouders en medewerkers (uitstraling en gezondheid).
- Een optimale prijs-kwaliteit verhouding.
- Ontzorging door een partnership met de Leverancier.

- Betrokkenheid bij en verbondenheid van het schoonmaakpersoneel met de locatie waar zij werkzaam zijn.
- Flexibiliteit van het schoonmaakpersoneel en de leverancier m.b.t. uit te voeren werkzaamheden (inzicht, initiatief en meedenken) en bijzondere activiteiten (zoals ouderavonden en open dagen).
- De Leverancier besteedt aandacht aan de begeleiding, training en opleiding van haar schoonmaakpersoneel.
- De Leverancier toont betrokkenheid bij haar schoonmaakmedewerkers en monitort de werkzaamheden en werktijden van haar schoonmaakmedewerkers.
- Nakomen van gemaakte afspraken tussen Leverancier en Opdrachtgever.
- Korte lijnen en heldere communicatie.

De Opdrachtgever wil graag ontzorgd worden op het gebied van de werkzaamheden zoals benoemd in de Aanbestedingsdocumenten en alle bijbehorende bijlagen, waarbij de service heel belangrijk is. De locaties moeten schoon zijn, de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening is hoog en de werkzaamheden worden efficiënt en met geen overlast voor de leerlingen, ouders en medewerkers van Opdrachtgever uitgevoerd.

In onderstaande tabel is opgenomen met welke frequentie de werkzaamheden door de Leverancier uitgevoerd dienen te worden.

Schoonmaakdienst verlening	Gymzalen	Glasbewassing	Vloeronderhoud	Periodiek zomer onderhoud
Eenmaal per schooldag	5 maal per week	2 maal per jaar	Eenmaal per jaar	Eenmaal per jaar

De tijdstippen waarop Inschrijver de dagelijkse schoonmaak bij de individuele scholen verzorgt, wordt tijdens de implementatiefase afgestemd. In principe vindt dit na schooltijd plaats, tenzij anders afgesproken met de betreffende schooldirecteur.

Schoon te maken ruimtes en objecten

De Opdrachtgever verlangt van de Opdrachtnemer dat hij de in paragraaf 1.3.9 genoemde ruimtes/objecten schoonmaakt. Van Inschrijvers wordt verlangd dat zij in de gunningscriteria aangeven hoe zij hiermee omgaat. Zie hiervoor hoofdstuk 5. Hieronder wordt aangegeven wat de Opdrachtnemer in welke ruimte in ieder geval schoon dient te maken.

1.3.9 Schoonmaakdienstverlening

Lesruimtes

A. Afvalbakken

- B. Bureaus, tafels, lage kasten, keukenblokken en vensterbanken
- C. Stoelen, banken en krukken (harde oppervlakken)
- D. Vloeren
- E. Wandcontactdozen en lichtschakelaars
- F. Randen, richels, radiatoren en roosters
- G. Wanden en plafonds

Lesruimtes periodiek (in overleg met de opdrachtgever)

- A. Randen, richels, radiatoren en roosters
- B. Deuren (incl. omlijsting en deurklinken)
- C. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc.
- D. Telefoon- en computerapparatuur

Kantoor- en vergaderruimtes

- A. Afvalbakken
- B. Bureaus, tafels, lage kasten, keukenblokken en vensterbanken
- C. Stoelen, banken en krukken (harde oppervlakken)
- D. Vloeren
- E. Wandcontactdozen en lichtschakelaars
- F. Randen, richels, radiatoren en roosters
- G. Wanden en plafonds

Kantoor- en vergaderruimtes periodiek (in overleg met directeur schoollocatie)

- A. Randen, richels, radiatoren en roosters
- B. Deuren (incl. omlijsting en deurklinken)
- C. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc.
- D. Telefoon- en computerapparatuur

Sanitaire ruimtes

- A. Afvalbakken
- B. Hand- en deurgrepen
- C. Deuren (incl. omlijsting)
- D. Wandcontactdozen en lichtschakelaars
- E. Tegelwanden
- F. Spiegels en dispensers
- G. Toiletpotten, toiletzittingen, urinoirs en wasbakken
- H. Toiletborstels en –houders
- I. Sanitaire vloeren
- J. Schrob en/of doucheputjes
- K. Randen, richels, radiatoren en roosters
- L. Wanden en plafonds

Sanitaire ruimtes periodiek (in overleg met directeur schoollocatie)

- A. Randen, richels, radiatoren en roosters

- B. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc.

Entree

- A. Afvalbakken
- B. Vloeren
- C. Randen, richels, radiatoren en roosters
- D. Entree matten
- E. Buitenentree (max. 3 meter voor entreedeuken)

Entree periodiek (in overleg met directeur schoollocatie)

- A. Randen, richels, radiatoren en roosters
- B. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc.

Verkeersruimten, trappen(huizen)

- A. Afvalbakken
- B. (Trap)leuningen
- C. Vensterbanken
- D. Vloeren
- E. Wandcontactdozen en lichtschakelaars
- F. Wanden en plafonds
- G. Randen, richels, radiatoren en roosters
- H. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc.

Verkeersruimten periodiek (in overleg met directeur schoollocatie)

- A. Randen, richels, radiatoren en roosters
- B. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc.

Overige ruimtes

- A. Afvalbakken
- B. Bureaus, tafels. Lage kasten, keukenblokken en vensterbanken
- C. Stoelen, banken, krukken (harde oppervlakken)
- D. Vloeren
- E. Wandcontactdozen en lichtschakelaars
- F. Randen, richels, radiatoren en roosters
- G. Wanden en plafonds

Overige ruimtes periodiek (in overleg met directeur schoollocatie)

- A. Randen, richels, radiatoren en roosters
- B. Deuren (incl. omljsting)
- C. Verlichtingsbakken en –armaturen, brandblusapparatuur, luidsprekerboxen, klokken, bewegwijzering etc.
- D. Telefoon- en computerapparatuur

Glasbewassing

- A. Separatieglas, omlijsting, sponningen en vensterbanken. Gevelglas, glazen bouwstenen, omlijsting, boeidelen/gevelbekleding, sponningen en vensterbanken

Opdrachtgever wenst een resultaatgerichte schoonmaak afspraak. Inschrijver dient op basis van verkregen informatie uit te gaan van een resultaat wat voorziet in een schone omgeving op alle gebieden en alle ruimtes.

Eenmaal per jaar (tijdens de zomervakantie) dient een grondige schoonmaakbeurt van de panden plaats te vinden. Dit dient inbegrepen te zijn in het aanbod van Inschrijver. Rondom bijzondere activiteiten, zoals ouderavonden en open dagen, wordt flexibiliteit van de schoonmaakmedewerkers verwacht met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Eventuele extra inzet van schoonmaakpersoneel is hiervoor beschikbaar en in het aanbod inbegrepen. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat dit driemaal per jaar wordt gevraagd.

1.3.10 Glasbewassing

Glasbewassing vindt driemaal per jaar in overleg plaats, namelijk in de voorjaarsvakantie, zomervakantie en herfstvakantie. Onder glasbewassing wordt verstaan het reinigen van:

- A. Het glas;
- B. Directe omlijsting glas (kozijnen + hout van raam/deur);
- C. Boeidelen;
- D. Gevelbekleding;
- E. Separatieglas;
- F. Daklichten.

Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn, waaronder het houtwerk dan wel aluminium of kunststof van kozen (met name de liggende delen). Separaat aangebrachte vensterbanken maken tevens deel uit van de omlijsting. Personeelsleden van de school zorgen ervoor dat de vensterbanken leeg zijn.

Het schoonmaken van glas in binnendeuren en separatieglas wordt geacht bij de reguliere schoonmaakdienstverlening te zijn opgenomen. Het schoonmaken van glaswerk valt onder de glasbewassing.

1.3.10 Vloerenonderhoud

Periodiek vloerenonderhoud vindt eenmaal per jaar plaats in de zomervakantie. Het gaat hier om alle vloeren, bijv. Linoleum, tegels, hout, gietvloeren, etc. Het vloerenonderhoud bestaat uit (maar niet beperkt tot) o.a. vlekken en dweilen, in de was zetten, etc. Het vloeronderhoud dient door daartoe gekwalificeerd personeel uitgevoerd te worden. Het dagelijks schoonmaken van de vloeren (stofzuigen, dweilen etc.) behoort tot de reguliere schoonmaakdienstverlening zoals beschreven in paragraaf 1.3.8.

1.3.11 Schoonmaakmiddelen

Opdrachtgever wil ontzorgd worden op het gebied van schoonmaak. De schoonmaakmiddelen die gebruikt worden, voor het uitvoeren van de gevraagde schoonmaakdienstverlening door Opdrachtnemer, dient volledig in de prijs te zijn opgenomen. Er wordt per locatie beperkte ruimte beschikbaar gesteld voor de opslag van een kleine voorraad schoonmaakmiddelen, voor een eventuele schoonmaakkar en (kleine) schrobmachines waar dit nodig is.

1.3.12 Communicatie en overleg

Communicatie tussen partijen zal op diverse niveaus en momenten plaatsvinden. De Opdrachtgever wenst één centraal aanspreekpunt en een vaste vervanger t.b.v. het gehele contract. Korte lijnen en heldere communicatie is belangrijk. Er vindt periodiek op de betreffende school met de betreffende directeur van die vestiging overleg plaats met de Opdrachtnemer. Hierbij zijn vanuit Opdrachtnemer de verantwoordelijke objectleider, de meewerkend voorman en de schoonmakers van de betreffende locatie aanwezig. Tweemaal per jaar is er overleg met een vertegenwoordiger van de Opdrachtgever op de hoofdvestiging van Opdrachtgever met de hoofdverantwoordelijke van Opdrachtnemer.

1.3.13 Personele inzet

De Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver voor de uitvoering van de dienstverlening medewerkers zal inzetten die geschikt zijn voor een correcte uitvoering van de genoemde dienstverlening. De leverancier besteedt aandacht aan de begeleiding, training en opleiding van het schoonmaakpersoneel. De objectleider is periodiek fysiek aanwezig voor de aansturing van het personeel (op alle locaties). Er is goede aansturing van en toezicht op het schoonmaakpersoneel vanuit de leverancier.

Opdrachtgever vindt het zeer belangrijk dat het schoonmaakpersoneel zich betrokken en verbonden voelt met SARO en de locatie waar zij werkzaam zijn. Hierbij is het van belang dat de leverancier aandacht besteedt aan de tevredenheid van zijn personeel en het verloop van personeel. Tevens verwacht Opdrachtgever een flexibele houding van het schoonmaakpersoneel en de Opdrachtnemer m.b.t. uit te voeren werkzaamheden (inzicht, initiatief en meedenken) en evenementen (zoals ouderavonden en open dagen).

1.3.14 Toevoegen/uitbreiding en afstoten van locaties en tijdelijke vervanging

Wanneer de Aanbestedende dienst tijdens de looptijd van de Overeenkomst één of meerdere locaties toevoegt, kunnen deze locaties aansluiten bij de Overeenkomst die voortvloeit uit deze Europese aanbesteding tegen dezelfde tarieven als in de Inschrijving geoffreerd door Opdrachtnemer.

Wanneer een locatie door Aanbestedende dienst wordt afgesloten tijdens de looptijd van de uit deze Europese aanbesteding voortvloeiende Overeenkomst, dan wordt deze locatie uit het contract verwijderd zonder dat hiervoor aanvullende kosten in rekening worden gebracht. De kosten die Opdrachtnemer factureert voor de schoonmaak van de betreffende locatie worden na afstoting in mindering gebracht.

1.3.15 Performance management en meten kwaliteit serviceniveau

Voor de start zal de schoonmaakkwaliteit met behulp van een nulmeting worden vastgesteld. De nulmeting wordt uitgevoerd door een nader te bepalen bij VESA aangesloten partij. Inschrijver dient in zijn aanbieding haar keuze voor een onafhankelijke partij weer te geven ten behoeve van de nulmeting. Opdrachtgever kan besluiten een andere partij te kiezen ten behoeve van het uitvoeren van de audits. De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. Opdrachtnemer organiseert de nulmeting in overleg met Opdrachtgever. De kosten voor het uitvoeren van de nulmeting is voor rekening van Opdrachtnemer en dient te zijn opgenomen in de aangeboden prijs. Voor het op standaard brengen van de schoonmaakkwaliteit krijgt de leverancier 1 (één) maand de tijd na uitvoering van de nulmeting, echter uiterlijk binnen 3 (drie) maanden na aanvang van de Overeenkomst. De kosten van het op standaard brengen van de schoonmaakkwaliteit kan Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever verhalen op de latende schoonmaakdienstverlener.

1.3.16 Kwaliteitscontrole - VSR

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat zij op eenvoudige kan vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt. Voor de dagelijkse procesbewaking acht Opdrachtgever het van belang dat de leverancier het DKS (zie definities) of een vergelijkbaar systeem toepast. Opdrachtnemer dient middels een managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak wordt uitgevoerd.

Er vindt een per kwartaal per locatie, een tussentijdse inspectie plaats door de directeur van de vestiging van Opdrachtgever en de objectleider van de desbetreffende locatie.

Na iedere kwaliteitsmeting dienen de resultaten binnen één werkweek schriftelijk gerapporteerd te worden aan Opdrachtgever. In de rapportage dient, indien daarvoor redenen aanwezig zijn, te worden aangegeven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.

In uw inschrijving dient u te beschrijven hoe u het kwaliteitsniveau waarborgt van de diverse locaties. Verder dient u in uw inschrijving aan te geven op welke wijze u uw eigen organisatie controleert op de te leveren kwaliteit en hoe u dit aan Opdrachtgever rapporteert.

Tijdens de implementatiefase doet de beoogde Opdrachtnemer een voorstel voor de nadere uitwerking van een SLA (Service Level Agreement), inclusief KPI's en de wijze van meten van deze KPI's. Deze zullen tussen de beoogde Opdrachtnemer en Opdrachtgever nader worden afgestemd waarna de voorgang gevolgd zal worden in de tijd. Afwijkingen op de dienstverlening dienen zichtbaar te worden, waarna acties voor verbeteringen en optimalisatiemogelijkheden worden benoemd.

1.4 Malusregeling

Opdrachtgever wil graag met Opdrachtnemer een malusregeling overeenkomen betreffende de kwaliteitscontroles VSR-KMS. Indien er tijdens een VSR-kwaliteitsmeting een onvoldoende resultaat wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën zal de leverancier ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen na de controledatum, de kwaliteit weer voldoet aan het overeengekomen niveau. Aansluitend op deze periode zal er binnen vijf werkdagen een hercontrole plaatsvinden in alle ruimtecategorieën door de nader te bepalen onafhankelijke partij. De kosten voor deze hercontrole zijn voor de Opdrachtnemer. Indien deze 1e hercontrole eveneens een onvoldoende resultaat geeft is Opdrachtgever gerechtigd 15% in mindering te brengen op de schoonmaakkosten, van de desbetreffende locatie, van de eerstvolgende factuur.

Indien een 2e hercontrole wederom met een onvoldoende resultaat wordt beoordeeld wordt dit gezien als wanprestatie. Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang of uiterlijk binnen een termijn van twee weken na de controle, een nader aan te geven datum van beëindiging van de overeenkomst vast te stellen door middel van een aangetekend schrijven aan Opdrachtnemer.

1.5 Schouwing

De Aanbestedende dienst biedt Inschrijvers de kans om de locaties van Aanbestedende dienst te bezoeken. De locaties kunnen bezocht worden dinsdag 5 november 2024. Inschrijver dienen zich hiervoor aan te melden middels de berichtenmodule van TenderNed. Tijdens de schouwing worden maximaal twee personen per organisatie toegelaten. De planning voor dinsdag 5 november 2024 ziet er als volgt uit:

09.30 - 10.00 Young Rotterdam, Maashavenweg 14, Rotterdam

10.30 - 11.00 OPDC Noord, 1e Pijnackerstraat 64, Rotterdam

11.30 - 12.00 Vak College Hillergersberg, Argonautenweg 13, Rotterdam

12.30 - 13.00 uur De Stelberg, Jacques Dutilhweg 403, Rotterdam

13.30 - 14.00 uur CBS Het Podium, Burgemeester Koningssingel 39, Rotterdam

14.30 - 15.00 uur De Vlinder, Albregt Engelmanstraat 34, Rotterdam

2 Procedure

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van BPKV-methode (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding) voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

2.2 Planning

Activiteit	Planning
Publicatie op TenderNed, www.tenderned.nl	Dinsdag 29 oktober 2024
Schouwing	Dinsdag 5 november 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de Nota van Inlichtingen <i>Let op: er vindt maar een vragenronde plaats.</i>	Maandag 11 november 2024, 16.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	Maandag 18 november 2024
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen	Vrijdag 29 november 2024, 12.00 uur
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing <i>Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk binnen de standstill termijn van 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.</i>	Vrijdag 6 december 2024
Einde standstill termijn	Dinsdag 31 december 2024
Contractondertekening met gegunde leverancier	Woensdag 1 januari 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 1 januari 2025

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door een inkoopadviseur. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door de inkoopadviseur.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersoon Aanbestedende dienst

De contactpersoon gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst is:

Mw. Patricia van de Nobelen
Inkoopadviseur
p.vandenobelen@lmc-vo.nl
06-51 25 1970

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbesteding in de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Inschrijver. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen te vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde moment gelegenheid om vragen in te dienen. Er wordt door de Aanbestedende dienst gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde datum wordt de definitieve Nota van Inlichtingen verspreid. De verschenen Nota van Inlichtingen geldt als aanvulling op de Offerteaanvraag en maakt hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersoon ontvangt na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijzigingen die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die de contactpersoon van Aanbestedende dienst, mw. Patricia van de Nobelen, hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige (BPKV) Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van

- informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een Kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
 - d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
 - e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst;
 - f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
 - g. Aanbestedende dienst zal de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
 - h. De gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure ter beschikking stelt kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
 - i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);

- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
- I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: “EA-2024-010SO Originele Inschrijving.PDF”. De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;
- d. De versie die is gemarkeerd als origineel is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
- e. Het ondertekenen en paraferen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
- f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
- g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-2 ARVODI-2018. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 2 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

Referenties

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

- 1) Het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening, buiten schooltijden, voor een scholenbestuur in het primair onderwijs en het voortgezet onderwijs met ten minste 9 locaties;

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
- c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste dienstverlening niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
- d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
- e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
- f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende

dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

Certificeringen

Gezien de aard van de opdracht is Inschrijver zowel ISO 9001 (of gelijkwaardig) als ISO 14001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd. Onder gelijkwaardig wordt zowel een vergelijkbare certificering als intern managementsysteem, waarbij sprake is van gelijkwaardig beleid en maatregelen, verstaan.

Voor medewerkers die belast zijn met het uitvoeren van glasbewassing of andere specialistische werkzaamheden is een VCA-basis certificering van toepassing. Voor de leidinggevendenden van deze werkzaamheden geldt dat zij beschikken over een leidinggevende VCA-vol certificaat. Deze wordt door de winnende partij aangeleverd na voorlopige gunning.

Gedurende de looptijd van het contract blijft de inschrijver zich conformeren aan de bovenstaande eisen en ervoor zorgen dat de certificaten behouden blijven.

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

- a. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 500.000 euro.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten,

mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 *Combinatie*

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming”:

1. Onder punt a) “ja” aan te kruisen;
2. Onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-4 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 *Beroep op middelen Derde(n)*

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. Ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. Op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3, een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-3 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derden verklaring - in te dienen:

2. De stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de verklaring in deel VI van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

4.7 Bewijsstukken na voorlopige gunning

Na de voorlopige gunning maar voor de definitieve gunning levert de Inschrijver de bewijsstukken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan zodat SARO kan controleren of één van de uitsluitingsgronden als vermeld in deze verklaring op Inschrijvers van toepassing zijn, namelijk:

- Een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden (let op: aanvragen hiervan duurt minimaal 8 weken), niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's. Een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Bewijs ISO 9001 (of gelijkwaardig) certificaat.
- Bewijs ISO 14001 (of gelijkwaardig) certificaat.
- VCA certificeringen.

5 Gunningscriteria

5.1 Gunning en beoordeling

5.1.1 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningscriterium

Perceel A.

	Beoordelingscriterium	Weging /Punten	
1.	Prijs	30 %	300
2.	Kwaliteit	70 %	700
	- Communicatie dienstverlening	35 %	350
	- Begeleiding schoonmaakmedewerkers	25 %	250
	- Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie	10 %	100
	Totaalscore	100%	1000 Punten

Perceel B.

	Beoordelingscriterium	Weging /Punten	
1.	Prijs	30 %	300
2.	Kwaliteit	70 %	700
	- Communicatie dienstverlening	35 %	350
	- Begeleiding schoonmaakmedewerkers	25 %	250
	- Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie	10 %	100
	Totaalscore	100%	1000 Punten

Perceel C.

	Beoordelingscriterium	Weging /Punten	
--	-----------------------	----------------	--

1.	Prijs	30 %	300
2.	Kwaliteit	70 %	700
	- Communicatie dienstverlening	35 %	350
	- Begeleiding schoonmaakmedewerkers	25 %	250
	- Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie	10 %	100
	Totaalscore	100%	1000
		Punten	

Perceel D.

	Beoordelingscriterium	Weging /Punten	
1.	Prijs	30 %	300
2.	Kwaliteit	70 %	700
	- Communicatie dienstverlening	35 %	350
	- Begeleiding schoonmaakmedewerkers	25 %	250
	- Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie	10 %	100
	Totaalscore	100%	1000
		Punten	

Perceel E.

	Beoordelingscriterium	Weging /Punten	
1.	Prijs	30 %	300
2.	Kwaliteit	70 %	700
	- Communicatie Dienstverlening	35 %	350
	- Begeleiding schoonmaakmedewerkers	25 %	250
	- Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie	10 %	100
	Totaalscore	100%	1000
		Punten	

Een Inschrijver maximaal 1000 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 1000 punten behalen per perceel.

Voorbeeld: Een score van 300 punten op het criterium Prijs en een score van 500 punten op Kwaliteit is een totaalscore van 440 $((300 \times 30\%) + (500 \times 70\%))$.

De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar per perceel. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de score op kwaliteit de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is,

in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting, via een nader te bepalen notaris, de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.1.2 Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit maximaal 5 personen, waarvan de volgende functionarissen deel uitmaken:

PO:

- Expertise Facilitair Contractmanagement
- Expertise Schoolverantwoordelijke schoonmaak

VO:

- Expertise Facilitair Contractmanagement
- Expertise Schoolverantwoordelijke schoonmaak
- Expertise Schoolverantwoordelijke schoonmaak

Inkoopadviseur beoordeelt de inschrijving op de vormeisen, selectiecriteria en uitsluitingsgronden en op prijs.

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan SARO.

5.2 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlagen A-4A tot en A-4E Totaalblad prijsgegevens, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen. Inschrijver kan haar prijzen berekenen aan de hand van de Bijlagen .. Totaalstaat ruimten en Bijlagen .. Totaalstaat glasmeting.

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

In het prijzenblad, Bijlagen A-4A tot en met A-4E Totaal prijsgegevens, dient Inschrijver een tarief per jaar, inclusief btw op te geven voor:

1. Schoonmaakdienstverlening (zie definitie);
2. Glasbewassing (zie definitie);
3. Vloeronderhoud (zie definitie);
4. Jaarlijks periodiek zomeronderhoud (zie definitie).

De tarieven van bovenstaande drie onderdelen worden bij elkaar opgeteld om het jaartarief te bepalen (per perceel). Dit jaartarief dient lager te zijn dan het gestelde plafondbedrag voor het desbetreffende perceel.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze in Bijlagen A-4A tot en met A-4E de prijzen invult zonder enig voorbehoud. Van deze bijlage dient een ondertekende kopie te worden bijgevoegd.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwalitatieve gunningscriteria) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling. Facturatie van additionele kosten wordt niet geaccepteerd.

De Inschrijver met de laagste gewogen totaalprijs (GP) in bijlagen A-4A tot en met A-4E behaalt 300 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van onderstaand overzicht.

Voorbeeld totstandkoming score op criterium Prijs

Inschrijver	%	Omschrijving
Inschrijver A	100	Inschrijver met de laagste gewogen totaalprijs
Inschrijver B	90	Inschrijver met de op één na laagste gewogen totaalprijs
Inschrijver C	80	Inschrijver met de op twee na laagste gewogen totaalprijs
Inschrijver D	70	Inschrijver met de op drie na laagste gewogen totaalprijs
Enz.	Enz.	Enz.

Indien er meer dan 10 Aanbiedingen zijn scoren de Inschrijvers die in de ranking op Prijs op plaats 11 en verder staan allen 0 punten.

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in de Beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **inclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in euro's inclusief btw;
- De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn;
- Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;

- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van – of nagenoeg – nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt;
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

5.3.1 Wijze van beoordeling van kwaliteit

De Inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen perceel A tot en met E.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- Relevant (in het kader van de opdracht);
- Volledig;
- Concreet;
- Haalbaar en realiseerbaar voor en bij SARO;
- Oplossingsgericht voor SARO;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch en Tijdgebonden).

De kwalitatieve gunningscriteria voor perceel A tot en met E zijn identiek en hoeven maar éénmaal uitgewerkt te worden.

5.3.2 Kwalitatieve gunningscriteria

KG1. Communicatie dienstverlening

SARO is op zoek naar een klantgerichte en communicatieve schoonmaakdienstverlener die duidelijk en effectief communiceert met de verantwoordelijke op de school en de schoonmaakmedewerkers van dienstverlener. Alles met het uiteindelijke doel een schone school.

Concreet betekent dit een dienstverlener die op een uniforme wijze de voor alle SARO-scholen de afspraken, adviezen en verbeteracties per locatie vastlegt, zodat gemakkelijk teruggegrepen kan worden naar hetgeen in overleggen is afgesproken.

Op welke wijze organiseert en borgt de dienstverlener de communicatie met de SARO-schoollocaties?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) Welke functionaris(sen) van de dienstverlener welke concrete agendapunten bespreekt en met wie vanuit de scholen.

- 2) Welke makkelijk hanteerbare en voor alle partijen inzichtelijke tools en/of formats hiervoor worden ingezet Hoe wordt ervoor gezorgd dat de leiding hier ook goed mee kan werken? Geef hierbij ook een voorbeeld van een uniform te hanteren operationeel gesprekverslag (dit mag in een aparte bijlage en maakt geen onderdeel uit van de, voor de beantwoording toegestane 6 pagina's).
- 3) Hoe Inschrijver ervoor zorgt en borgt dat de planning van het overleg en alle gespreksverslagen op tijd worden aangeleverd en inzichtelijk worden gemaakt voor de SARO-schoollocaties.
- 4) Welke voorwaarden vanuit SARO en vanuit dienstverlener nodig zijn om de voorgestelde wijze van communicatie op alle locaties als standaard, gegarandeerd, te laten werken (denk hierbij ook aan taalvaardigheid).
- 5) Hoe aan deze voorwaarden wordt voldaan.

Voor de beantwoording van het kwalitatieve gunningscriterium worden maximaal 2 pagina's A4, enkelzijdig, lettertype Arial 10, gebruikt. Eventuele voorbeelden ter ondersteuning van de beantwoording maken onderdeel uit van de 2 A4. Bijlagen die naast de 2 pagina's A4 worden opgenomen worden niet beoordeeld.

KG2 Begeleiding schoonmaakmedewerkers

SARO vindt de begeleiding van de schoonmaakmedewerkers op de locaties erg belangrijk. De rol die SARO hier nu zelf in heeft is (te) groot. Dit geldt voor motiveren en ondersteunen van de vaste medewerkers maar met name ook voor het instrueren en begeleiden van nieuwe medewerkers en invallers. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij hierin haar rol neemt.

Concreet betekent dit dat de schoonmaakmedewerkers van dienstverlener vanaf dag 1 weten wat zij moeten doen, welke houding verwacht wordt en dat zij voorzien zijn van alle benodigde middelen en materialen. SARO verwacht dat Inschrijver zijn verantwoordelijkheid hierin volledig neemt.

Op welke wijze organiseert u de begeleiding, ondersteuning en motivatie van uw personeel op de SARO-schoollocaties?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) Hoe de concrete begeleiding, ondersteuning en motivatie van het schoonmaakpersoneel op de SARO-schoollocaties is georganiseerd en geborgd. Geef hierbij ook inzicht in de feitelijke activiteiten van de meewerkend voorman en/of -vrouw, de leidinggevende(n).
- 2) Hoe u omgaat met het organiseren van actieve begeleiding en motivatie van het schoonmaakteam op locatie.
- 3) Aan welke eisen een leidinggevende voldoet voordat hij/zij leidinggevende kan worden bij Inschrijver voor het project SARO.
- 4) Hoe de kwaliteit en ontwikkeling van de schoonmaakmedewerkers wordt geborgd?
- 5) Hoe de kwaliteit van de leiding wordt geborgd?

Voor de beantwoording van het kwalitatieve gunningscriterium worden maximaal 2 pagina's A4, enkelzijdig, lettertype Arial 10, gebruikt. Eventuele voorbeelden ter ondersteuning van de beantwoording maken onderdeel uit van de 2 A4. Bijlagen die naast de 2 pagina's A4 worden opgenomen worden niet beoordeeld.

KG3 Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie

Voor SARO is het van belang te weten wie er op haar locaties werkzaam zijn. Dit geldt ook voor mensen die vanuit een externe organisatie de schoollocaties bezoeken en of werkzaam zijn. Daarnaast wil SARO-transparantie in aanwezigheid van schoonmaakmedewerkers. Directeuren, locatieverantwoordelijken van SARO willen weten wat er op de locatie wordt uitgevoerd en wanneer, zodat zij hierop kunnen anticiperen en hierover kunnen communiceren naar de (interne) stakeholders.

Op welke wijze geeft u hier invulling aan.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) De wijze waarop Inschrijver de registratie van personeel vormgeeft binnen de mogelijkheden van de AVG. Denk hierbij ook aan de mogelijkheden van een digitaal registratiesysteem op de scholen.
- 2) De wijze waarop dienstverlener transparantie verschaft aan SARO over planning en uitvoering van werkzaamheden op de scholen.

Voor de beantwoording van het kwalitatieve gunningscriterium worden maximaal 2 pagina's A4, enkelzijdig, lettertype Arial 10, gebruikt. Eventuele voorbeelden ter ondersteuning van de beantwoording maken onderdeel uit van de 2 A4. Bijlagen die naast de 2 pagina's A4 worden opgenomen worden niet beoordeeld.

5.3.3 Waardering kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden per criterium de volgende waarderingen gehanteerd:

Omschrijving	Evaluatie	Waardering
Onderscheidend	Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op uitstekende wijze ten behoeve van SARO zal verzorgen. SARO ziet aantoonbare meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van SARO een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden deze met de maximale score beloond	100%
Goed	Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op de goede wijze ten behoeve van	80%

	SARO zal verzorgen. SARO treft op elementen een (beperkte) meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekt antwoord.	
Voldoende	Uit de beoordeling blijkt niet dat de Inschrijver op een voldoende wijze ten behoeve van SARO zal verzorgen. SARO constateert uit het antwoord dat de dienstverlening niet helemaal aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten	50%
Matig	Uit de beoordeling blijkt dat de Inschrijver de opdracht niet naar behoefte van SARO zal verzorgen. SARO constateert uit het antwoord dat de dienstverlening in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten	20%
Ontbreekt	De informatie ontbreekt.	0%

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt kwalitatieve gunningscriteria van de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een waardering toe (zie hierboven). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

5.4 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijvers die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijvers, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voordeel(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient, op straffe van verval van recht, kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 2.7.

5.5 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijvers die de economisch meest voordelige Inschrijving hebben gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijvers, die de economisch meest voordelige Inschrijving hebben gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voordeel(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient op straffe van verval van recht, kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 2.7 en 2.11.