



**KeyQuality**  
people-powered facility

## Openbare Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing

Innoord Amsterdam



# Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1	Innoord.....	3
2	Opdrachtschrijving .....	4
2.1	Doelstelling van de aanbesteding .....	4
2.2	Doelstelling van de opdracht.....	4
2.3	Onderwerp van de opdracht .....	4
2.4	Percelen.....	5
2.5	Omvang van de opdracht .....	5
2.6	Looptijd van de opdracht.....	5
3	(Rand)voorwaarden en bepalingen .....	6
3.1	Kosten .....	6
3.2	Tegenstrijdigheden.....	6
3.3	Taal.....	6
3.4	Nederlands recht.....	6
3.5	Eigendom en geheimhouding .....	6
3.6	Gestanddoening .....	7
3.7	Samenwerkingsverbanden inschrijver .....	7
3.8	Prijsonderhandelingen .....	7
3.9	Indexering .....	8
3.10	Voorwaarden .....	8
3.11	Conceptovereenkomsten .....	8
3.12	Gewijzigde aanbestedingswet 2012 .....	8
3.13	Verplichtingen inschrijver .....	8
3.14	Voorwaarden inschrijving .....	9
3.15	Wachtkamerconstructie.....	9
4	Aanbestedingsprocedure .....	10
4.1	Wijze van aanbesteden .....	10
4.2	Communicatie.....	10
4.3	Planning.....	10
4.4	Schouwing .....	11
4.5	Vragen en nota van inlichtingen .....	11
4.6	Indienen van de inschrijving .....	12
4.7	Gunning.....	12
4.8	Voorbehoud.....	12
5	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
5.1	Uitsluitingsgronden.....	13
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	13
5.1.2	Verklaring moedermaatschappij.....	14
5.1.3	Beroepsbevoegdheid .....	14
5.1.4	Gedragsverklaring aanbesteden.....	14
5.2	Geschiktheidseisen .....	14
5.2.1	Economische- en financiële draagkracht .....	14
5.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	15
6	Eisen en Gunningcriteria .....	17
6.1	Instemming van eisen .....	17
6.2	Prijs/kwaliteitsverhouding .....	17
6.2.1	Kwaliteitsaspecten .....	17
6.2.2	Beoordeling.....	19
6.2.3	Prijs .....	20
6.2.4	Totale beoordeling .....	22

# 1. Algemeen

## 1.1 Innoord

Innoord is het bestuur van alle zestien openbare basisscholen (inclusief een school voor speciaal basisonderwijs) in Amsterdam-Noord. De stichting is verantwoordelijk voor het onderwijs aan bijna 4.000 kinderen en heeft ruim 500 medewerkers in dienst. Innoord heeft een eigen Expertisecentrum dat ondersteuning biedt aan de scholen op het gebied van passend onderwijs.

Innoord is onderdeel van de Federatie Openbaar Primair Onderwijs Amsterdam. Ook Amsterdam West Binnen de Ring (AWBR), Samen tussen Amstel en IJ (STAIJ), Stichting Sirius, Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel en Stichting Westelijke Tuinsteden (STWT), Viertaal en Orion zijn lid van dit samenwerkingsverband.

### **Dit zijn wij**

Wij bieden openbaar onderwijs in Amsterdam-Noord. Bij ons is iedereen welkom. Kwaliteit van onderwijs staat bij ons voorop. Dit doen we samen, met lef en gericht op groei.

### **Hier staan we voor**

Wij hebben impact als toekomstmakers. We strijden voor kansengelijkheid. Vanuit hoge verwachtingen investeren we in de voorsprong van kinderen en van onze medewerkers.

### **Dit is onze bestemming**

Onze scholen worden inclusieve kindcentra voor onderwijs en ontwikkeling voor kinderen van 0 tot en met 12 jaar.

Voor meer informatie over Innoord: [Basisonderwijs in Amsterdam-Noord | Innoord](#)

## 2 Opdrachtomschrijving

Innoord overschrijdt bij de inkoop van het schoonmaakonderhoud en de glasbewassing de aanbestedingsgrens van € 216.000,00 excl. btw. Hierdoor is Innoord verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Richtlijn 2014/24/EU, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één opdrachtnemer voor de diensten ten behoeve van schoonmaakonderhoud, zoals omschreven in dit document en de bijbehorende bijlagen.

### 2.1 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één (1) opdrachtnemer voor de diensten ten behoeve van schoonmaak en glasbewassing, zoals omschreven in dit document en de bijbehorende bijlagen. Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden.

### 2.2 Doelstelling van de opdracht

Onderstaand wordt de doelstelling van de opdracht weergegeven. De uitvoering van de opdracht dient te gebeuren conform hetgeen is beschreven in het Programma van Eisen.

Door schoonmaakonderhoud draagt onze opdrachtnemer bij aan het welbevinden van leerlingen, medewerkers en bezoekers bij de scholen van Innoord. Dit betekent kort samengevat dat we in een schoon gebouw onderwijs krijgen en werken. De belangrijkste aandachtspunten van opdrachtgever liggen bij ontzorgen en duidelijkheid, wat resulteert in een goede kwaliteit van schoonmaak. Op basis van bovenstaande punten zijn de volgende doelstellingen opgesteld:

- De technische en belevingskwaliteit is constant, structureel, deugdelijk en gelijkwaardig op alle locaties;
- De inschrijver neemt initiatief om open communicatie richting opdrachtgever in te richten en te realiseren;
- Inzicht in en overzicht over gemaakte afspraken en kosten voor schoonmaak, heldere afspraken over facturering, tarieven en verwerking van mutaties;
- Duidelijkheid voor uitvoerenden en gebouwgebruikers: verwachtingen zijn helder voor zowel medewerkers als gebruikers.

### 2.3 Onderwerp van de opdracht

Het verzorgen van alle benodigde schoonmaakactiviteiten voor 16 locaties die onderdeel uitmaken van deze aanbesteding. Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, het volgende:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op basis van handelingsgerichte schoonmaakwerkzaamheden;
- Regulier periodiek onderhoud -> uniforme werkzaamheden die minder dan 1x per week dienen te worden uitgevoerd;
- Regiewerkzaamheden -> werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben, maar op afroep worden uitgevoerd;
- Glasbewassing van gevel- en separatieglass en eventueel overige glasdelen.

## 2.4 Percelen

Er is geen sprake van perceelvorming. De interne beheersorganisatie vereist een beperkt aantal leveranciers om de kwaliteit van de dienstverlening effectief te kunnen waarborgen. Daarnaast is het gebruikelijk in de markt om de beschreven werkzaamheden binnen de scope, als één geheel aan te besteden.

## 2.5 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft in totaal 16 locaties met in totaal +/- 33.890,00 m<sup>2</sup> vloeroppervlakte en +/- 17.573,00 m<sup>2</sup> oppervlakte glasbewassing. In 'Bijlage 07-Calculatiemodel Innoord' zijn de vierkante meters per locatie inzichtelijk gemaakt.

Aan bovenstaande beschrijving van de omvang kunnen geen rechten worden ontleend. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in het aantal gebouwen of in delen van gebouwen binnen Innoord, door koop, huur of het afstoten van gebouwen. Opdrachtgever gaat ervan uit dat veranderingen in de organisatie binnen de bestaande overeenkomsten op een soepele manier worden vertaald. Meedenken door de inschrijver en daarbij opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen, vormen hierbij belangrijke voorwaarden.

### **Toekomstige ontwikkelingen**

Op dit moment werkt Innoord samen met de gemeente Amsterdam aan nieuwe strategische huisvestingsplannen. De onderstaande ontwikkelingen staan op de planning voor de middellange termijn:

- De Taalschool Innoord is buiten de scope van de opdracht. Deze gaat na de zomervakantie van 2026 inhuizen bij de locatie OBS IJplein.
- De huidige twee locaties van Montessorischool Azalea zijn buiten de scope gelaten. Deze scholen verhuizen in de kerstvakantie van 2026/2027 naar de nieuwe locatie. De nieuwe locatie is hierdoor opgenomen in het calculatiemodel.
- OBS De Weidevogel zit nu in tijdelijke huisvesting en verhuist naar een nieuwe locatie. De verwachting is dat deze nieuwe locatie in mei 2027 wordt betrokken.
- OBS Blijhaven zal gebruik gaan maken van de tijdelijke huisvestingslocatie waar nu OBS de Weidevogel van gebruik maakt. Uiteindelijk zal OBS Blijhaven naar een nieuwe locatie verhuizen.
- SBO Universum en OBS IJplein zullen in de toekomst verhuizen naar nieuwe locaties. Jaartallen zijn nog onbekend.

## 2.6 Looptijd van de opdracht

De aanbesteding zal leiden tot twee overeenkomsten, ingaande op 1 januari 2027. Deze overeenkomsten worden aangegaan voor een periode van drie (3) jaar. Innoord heeft eenzijdig de mogelijkheid de overeenkomsten vervolgens met twee (2) maal twee (2) jaar te verlengen.

Indien Innoord gebruik wenst te maken van de verlengingsopties, wordt de inschrijver hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte gebracht, minimaal 6 maanden voor de einddatum van de overeenkomst.

## 3 (Rand)voorwaarden en bepalingen

De voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en bepalingen over deze aanbesteding staan beschreven in dit hoofdstuk.

### 3.1 Kosten

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

### 3.2 Tegenstrijdigheden

Dit bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via het e-mailadres [bryan.derksen@key-quality.nl](mailto:bryan.derksen@key-quality.nl). Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontleen.

### 3.3 Taal

De inschrijving dient geheel te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie, zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de contractperiode, geschiedt in de Nederlandse taal.

### 3.4 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningbeslissing, de overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen, voortvloeiend uit deze overeenkomst, wordt gevoerd bij de rechtbank Den Haag.

### 3.5 Eigendom en geheimhouding

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbieding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie aangaande deze aanbesteding aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. De intellectuele eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij opdrachtgever.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek). De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen die de inschrijver in het kader van deze aanbesteding uploadt, worden na opening van de kluis eigendom van opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle documenten die op verzoek van opdrachtgever door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van opdrachtgever. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel wordt beëindigd, is de inschrijver verplicht deze documenten kosteloos per omgaande te verstrekken aan opdrachtgever. Indien opdrachtgever dat wenst, zal de inschrijver de bestanden op verzoek van opdrachtgever vernietigen.

### 3.6 Gestanddoening

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, wordt de geldigheid van de ingediende inschrijvingen automatisch verlengd tot 15 werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de inschrijving schriftelijk te laten verlengen, indien nodig.

### 3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver

#### Zelfstandige inschrijvers

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, te weten:

Een inschrijver kan *zelfstandig* inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien opdrachtgever besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Het is ook toegestaan om deel te nemen in de vorm van:

#### Een Combinatie van inschrijvers

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant.

#### Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht.

#### Er zijn twee typen onderaannemers te onderscheiden binnen deze aanbesteding:

1. Onderaannemers ten behoeve van de uitvoering van de opdracht;
2. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht voor de geschiktheidseisen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Indien de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer, dient bijlage 03 - Verklaring onderaannemers te worden toegevoegd aan de inschrijving.

### 3.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

### 3.9 Indexering

De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 01-01-2028 en daarna elk jaar per dezelfde datum. De prijs die bij deze aanbesteding wordt ingeschreven dient gebaseerd te zijn op prijspeil augustus 2026. De volgende indexering wordt aangehouden:

- 80% van het tarief betreft loonkosten en wordt verhoogd volgens kostenverhogingen conform cao en sociale lasten.
- 20% van het uurtarief, exclusief risico en winst, betreft overige kosten en wordt verhoogd conform de CBS Consumentenprijsindex (CPI). Hierbij wordt het jaarmutatatiepercentage van het volledige jaar ervoor gehanteerd.

Als voorbeeld is onderstaand uitgewerkt hoe opdrachtgever zal omgaan met deze uitgangspunten:

Ad 1.

Voorbeeld: De Cao verhoging en verhoging sociale lasten zijn voor het nieuwe jaar in totaal vastgesteld op 6,5% (CAO 4,5% en maatregelen door overheid opgelegde aanpassing sociale lasten zijn vastgesteld op in totaal 2,0%).

Ad 2.

Voorbeeld: CBS Consumentenprijsindex (CPI), cijfer 2025 = 3,3%

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/70936ned/table?dl=CE5AE>

De prijsherzieningsindexatie wordt derhalve als volgt toegepast:

1. (Vastgesteld uurtarief \* 0,80) \* 1,065 = geïndexeerd uurtarief deel 1
2. (Vastgesteld uurtarief \* 0,20) \* 1,033 = geïndexeerd uurtarief deel 2+  
**Geïndexeerd uurtarief**

Een verzoek tot indexering legt inschrijver schriftelijk uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan een nieuwe prijswijziging ter goedkeuring aan opdrachtgever voor. Na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever worden de nieuwe prijzen van kracht.

### 3.10 Voorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Innoord (zie bijlage 05) van toepassing. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing. Indien de Algemene Inkoopvoorwaarden tegenstrijdigheden vertonen met het gestelde in het aanbestedingsdocument, gelden de eisen en voorwaarden uit het aanbestedingsdocument als leidend.

### 3.11 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomsten zijn opgenomen in bijlage 04 – Conceptovereenkomst.

### 3.12 Gewijzigde aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 3.13 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert het programma van eisen als 'bijlage 01' onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding.

### 3.14 Voorwaarden inschrijving

- De inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver;
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inschrijver uit te sluiten. Uitzondering hierop zijn nul bedragen of nul percentages in het tabblad 'uurtarief' & bij de inzet van bereikbaarheidsmiddelen voor de glasbewassing. Indien hier geen beurtprijs is ingevuld, gaat aanbestedende dienst uit van geen inzet en daarmee een bedrag van 0 euro.
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inschrijver uit te sluiten. Uitzondering hierop zijn nul bedragen of nul percentages in het tabblad 'uurtarief' & bij de inzet van bereikbaarheidsmiddelen voor de glasbewassing. Indien hier geen beurtprijs is ingevuld, gaat opdrachtgever uit van geen inzet en daarmee een bedrag van 0 euro.
- Het is niet toegestaan om in de bijlagen wijzigingen aan te brengen. Indien de inschrijver onvolkomenheden ontdekt dient hij dit per omgaande te melden aan de contactpersoon die verantwoordelijk is voor dit aanbestedingstraject.

### 3.15 Wachtkamerconstructie

Op de overeenkomst voor de werkzaamheden is een 'wachtkamerconstructie' van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van de inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één in rang een overeenkomst. De nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging. Zodra opdrachtgever de overeenkomst met inschrijver ontbindt, wordt op grond van de wachtkamer aan nummer twee gemeld dat zij vanaf dat moment de opdracht uitvoert en wordt de overeenkomst met deze partij gesloten. De prijs van de door de nieuwe inschrijver (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze inschrijver gedane inschrijving en toelichting daarop en het bepaalde daaromtrent in het aanbestedingsdocument, conform de eisen zoals opgenomen in de geldende overeenkomst en bijbehorende bijlagen. De optie voor de wachtkamerconstructie vervalt na één jaar.

## 4 Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van één overeenkomst voor schoonmaakonderhoud en glasbewassing. Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 4.2 Communicatie

Opdrachtgever heeft een adviesbureau ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Key-Quality BV. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact worden opgenomen met Bryan Derksen van Key-Quality BV. Het is niet geoorloofd om met andere personen te communiceren over de aanbesteding. Indien er met personen van opdrachtgever over de aanbesteding wordt gecommuniceerd, kan dit leiden tot uitsluiting.

Key-Quality BV

Adres: Amerikalaan 110 | 6199 AE Maastricht-Airport

E-mail: [bryan.derksen@key-quality.nl](mailto:bryan.derksen@key-quality.nl)

Tel: +31 (0) 88 554 50 00

### 4.3 Planning

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum/Tijd
Publicatie van de aanbesteding	Conform publicatie TenderNed
Aanmelden deelname schouwing	Vrijdag 29 mei 2026, 12:00 uur
Schouwing	Dinsdag 02 juni 2026
Termijn voor het stellen van vragen, ronde 1	Maandag 08 juni 2026, 12:00 uur
Nota van Inlichtingen, ronde 1	Vrijdag 19 juni 2026
Termijn voor het stellen van vragen, ronde 2	Vrijdag 26 juni 2026, 12:00 uur
Nota van Inlichtingen, ronde 2	Dinsdag 07 juli 2026
Sluitingstermijn indienen inschrijvingen*	Vrijdag 07 augustus 2026, 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 18 september 2026
Definitieve gunning	Conform wettelijke termijnen
Start nieuwe contract	Donderdag 01 januari 2027

\* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes geldt als een fatale termijn.

De onder 4.3 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

#### 4.4 Schouwing

Opdrachtgever is voornemens een schouwing te organiseren op de in de planning vermelde datum. Inschrijver dient zich via de berichtenmodule van TenderNed te hebben aangemeld voor de schouwing. In deze aanmelding dient te staan welke (maximaal) twee personen namens inschrijver deelnemen aan de schouwing. Graag ook een mobiel telefoonnummer meesturen. Dit nummer wordt alleen gebruikt indien uw contactpersonen te laat aanwezig zijn tijdens de schouwing.

De schouwing zal om 09:00 uur starten op de locatie IKC Overhoeks. Inschrijver dient rekening te houden met eigen vervoer tussen de locaties en met betaald parkeren bij de locaties. Onderstaande locaties zullen tijdens de schouwing bezocht worden:

Locatie	Adresgegevens
IKC Overhoeks	Grasweg 3, Amsterdam
IKC Buikslotermeer	Breedveld 7, Amsterdam
OBS Twiske	Pandorinastraat 7A, Amsterdam
Daltonschool de Poolster	Orionplantsoen 23, Amsterdam

#### 4.5 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning te worden gesteld via de TenderNed-vragenmodule. Vragen die niet tijdig of op een andere wijze dan omschreven worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel, zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd worden gepubliceerd via TenderNed, uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

In het kader van de tweede nota van inlichtingen hebben inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, uitsluitend over de antwoorden/reacties die opdrachtgever in de eerste nota van inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning te worden gesteld via de TenderNed-vragenmodule. Vragen die niet tijdig of op andere wijze dan omschreven worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel, zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd worden gepubliceerd via TenderNed, uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen staat hiërarchisch boven de reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

## 4.6 Indienen van de inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: verklaring moedermaatschappij	403-verklaring <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: verklaring onderaannemers, conform bijlage 03	Verklaring onderaanneming <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: combinatieverklaring, conform bijlage 02	Combinatieverklaring <naam inschrijver>	PDF
Bewijs van inschrijving KvK, inclusief eventuele volmacht(en)	Kopie Uittreksel KvK <naam inschrijver>	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Calculatiemodel	Bijlage Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel

## 4.7 Gunning

Conform de planning in paragraaf 4.3 zal opdrachtgever aan alle inschrijvers via TenderNed bekendmaken en beargumenteren aan welke inschrijver opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van opdrachtgever. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kortgedingprocedure) zal opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door opdrachtgever en de winnende partij.

## 4.8 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment vóór de ondertekening van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk af te gelasten of op onderdelen niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is dus geen verplichting tot gunning. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend worden dat deze inschrijver voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

## 5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Deze criteria hebben betrekking op de inschrijver. Voor alle eisen geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver.

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgesteld, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om inschrijvingen niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend;
- De inschrijving onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.
- Het plafondbedrag is overschreden.

### 5.1 Uitsluitingsgronden

#### 5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de inschrijving. De inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op de inschrijver.

#### Combinaties

In Deel II A van het UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een samenwerkingsverband met anderen wil vormen. Is dat het geval, dan dient u in uw UEA te vermelden wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (leider, penvoerder, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.), welke andere ondernemers deel uitmaken van het samenwerkingsverband en, indien van toepassing, de naam van het samenwerkingsverband.

Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

#### Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

In Deel II Afdeling C van de UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA voor elk van de betrokken entiteiten de specifieke draagkracht te vermelden waarop de inschrijver steunt.

Bij uw Inschrijving voegt de inschrijver eveneens de UEA('s) van de betrokken entiteit(en). In deze UEA vermeldt de betrokken entiteit de in Deel II afdeling A en B en Deel III gevraagde informatie. De betrokken entiteit draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van zijn UEA.

#### Onderaanneming

In Deel II Afdeling D dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA, voor zover bekend, de onderaannemers op te noemen die worden voorgesteld.

Indien reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van inschrijver, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

Indien de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan blijft de inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het

wijzigen van een onderaannemer gedurende de aanbesteding of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van opdrachtgever. De inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

### 5.1.2 Verklaring moedermaatschappij

Indien een inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern), dient de inschrijver bij de inschrijving ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen waarin staat dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenoemde 403-verklaring in te vullen.

### 5.1.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uit het bewijs van inschrijving **niet** blijkt dat de persoon of personen die deze inschrijving en de daarbij behorende verklaringen hebben ondertekend bevoegd zijn om de inschrijver rechtens te vertegenwoordigen, dient die bevoegdheid te worden aangetoond door middel van een volmacht. LET OP: De volmacht dient te worden ondertekend door iemand die blijkens voornoemd bewijs van inschrijving wél bevoegd is om de inschrijver te vertegenwoordigen. Als bewijsstuk dient een kopie van het uittreksel te worden overgelegd en eventueel een kopie van de volmacht.

*Het in te dienen uittreksel van de Kamer van Koophandel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de datum van inschrijving.*

### 5.1.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver levert, na voorlopige gunning, een gedragsverklaring aanbesteden aan die niet ouder is dan twee jaar op het moment van inschrijving. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de inschrijver de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring. Het aanvragen van een GVA kan enkele weken duren; inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag.

*De in te dienen Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) mag niet ouder zijn dan 2 jaar, gerekend vanaf inschrijvingsdatum.*

## 5.2 Geschiktheidseisen

Onderstaand worden de geschiktheidseisen aangegeven. Inschrijver dient aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

### 5.2.1 Economische- en financiële draagkracht

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische- en financiële draagkracht worden gesteld zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Passende aansprakelijkheidsverzekering
- Afhankelijkheid

### 5.2.1.1 Verzekering

De ondernemer is op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. In verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten is zij aansprakelijk voor alle directe schade tot een bedrag van minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 3.000.000,- per verzekeringsjaar. Onder de aanduiding 'alle directe schade' verstaat de opdrachtgever: materiële schade, letselschade, maar ook schade die de opdrachtgever lijdt door een beroepsfout waarvoor inschrijver aansprakelijk is.

Door het ondertekenen van het UEA geeft de ondernemer aan dat hij aan deze eis voldoet.

**Bewijsstuk:** De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning dient, ter onderbouwing van hetgeen in het UEA is verklaard, een kopie van het polisblad, een verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij te overleggen waaruit de verzekeringsdekking blijkt en waarmee de inschrijver aantoont dat de inschrijver (of combinatie) daadwerkelijk aan deze eis voldoet.

### 5.2.1.2 Omzet afhankelijkheid

Inschrijver mag niet meer dan 20% van de laatst bekende jaaromzet ontvangen, voortkomend uit werkzaamheden (schoonmaakonderhoud en glasbewassing) voor deze opdrachtgever. Inschrijver dient voldoende financiële en economische draagkracht te hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen.

Inschrijver kan op de volgende manieren aantonen te voldoen aan deze geschiktheidseis:

- Overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- Een accountantsverklaring, registratie conform Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA), betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de opdracht is, over de laatste drie beschikbare boekjaren.

## 5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Kerncompetentie
- Betaling belasting of sociale premies
- Keurmerk Schoon of SIEV

### 5.2.2.1 Kerncompetentie

Inschrijver dient één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren die voldoet aan de hieronder benoemde kerncompetentie.

*Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid uitvoeren van één opdracht, bij één opdrachtgever, op het gebied van het leveren van schoonmaakdiensten aan een onderwijsinstelling.*

**Bewijsstuk:** De inschrijver overlegt een volledig ingevulde, ondertekende en verifieerbare referentie conform het format in bijlage 06 – Referentieverklaring, waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 500.000,- excl. btw per jaar te zijn. De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak & glasbewassing. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de

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

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

- Naam en adres van de contactpersoon van de opdrachtgever;
- Korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
- Volume/omvang van de opdracht;
- Overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief btw;
- Tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.

### **Bovengenoemde dient bij inschrijving te worden ingediend.**

#### *5.2.2.2 Betaling belasting of sociale premies*

De inschrijver dient door middel van een verklaring van de Belastingdienst, zoals benoemd in artikel 32.89 lid 3 Aw, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond betreffende de betaling van belastingen of sociale premies niet van toepassing is.

#### *5.2.2.3 Keurmerk Schoon of SIEV*

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat hij lid is van een brancheorganisatie of werkgeversorganisatie passend bij het onderwerp van de opdracht. Het gaat hierbij om een Keurmerk Schoon of het SIEV Keurmerk.

### **Bewijsstukken**

De relevante bewijsstukken voor alle hierbovengenoemde geschiktheidseisen dienen door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund te worden overhandigd binnen een termijn van **tien (10) dagen** nadat het voornemen tot gunning bekendgemaakt is (tijdens de standstillperiode). Indien de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn zijn aangeleverd, is de inschrijving ongeldig.

**Let op!** De inschrijver dient **wel** een Uniform Europees Aanbestedingsdocument, een verklaring moedermaatschappij, (indien van toepassing) een verklaring onderaannemers (indien van toepassing), een uittreksel KvK (met eventuele volmacht) en een kerncompetentie, conform het bijgevoegde format, toe te voegen aan de inschrijving.

*Het ondertekenen van documenten mag middels een elektronische handtekening, indien gebruik wordt gemaakt van programma's als ValidSign, DocuSign etc. Let op dat een scan van een handtekening, geknipt en geplakt, niet juridisch geldig is. Een klikhandtekening conform de wetgeving is toegestaan.*

## 6 Eisen en Gunningcriteria

Deze criteria hebben betrekking op de opdracht. Er wordt vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige aanbidding heeft gedaan.

### 6.1 Instemming van eisen

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met de eisen, voorwaarden en bijlagen behorend bij dit aanbestedingsdocument.

### 6.2 Prijs/kwaliteitsverhouding

De verhouding tussen prijs en kwaliteit is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Kwaliteit	70 punten
Prijs	30 punten

#### 6.2.1 Kwaliteitsaspecten

Met betrekking tot de kwaliteitsaspecten zijn er 3 kritieke succesfactoren (KSF1 t/m KSF3) benoemd, met daaraan gekoppeld een aantal vragen. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen die hieronder gesteld worden.

De inschrijver moet van elke KSF minimaal één KPI formuleren. Bij het opstellen van de KPI's dient het volgende in acht te worden genomen:

- De inschrijver dient per KPI zelf aan te geven door wie (inschrijver of onafhankelijke partij) deze KPI gemeten wordt;
- De inschrijver dient per KPI zelf aan te geven op welke wijze (met welk instrument) deze gemeten wordt;
- De inschrijver dient per KPI zelf aan te geven in welke frequentie de KPI gemeten wordt;
- De inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke norm hij zelf aan de KPI stelt;
- De inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke consequenties, niet alleen een plan van aanpak (of variant) om het op te lossen, hij eraan verbindt als de norm niet gehaald wordt

#### **KSF1. Kwaliteit – 30 punten**

Innoord wil dat vastgelegde afspraken daadwerkelijk worden nagekomen en worden geborgd. Controle door opdrachtnemer op de uitvoering van de werkzaamheden is van groot belang. Structurele maatregelen op het gebied van borging en controle moeten ervoor zorgen dat de gewenste kwaliteit van de schoonmaak, zowel voor het dagelijkse als het periodieke werk, kan worden gerealiseerd. In de beantwoording dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- Hoe gaat opdrachtnemer ervoor zorgen dat het werkprogramma op alle locaties goed wordt uitgevoerd?
- Geef aan op welke wijze opdrachtnemer de kwaliteit (zowel technisch als belevingskwaliteit) van het dagelijkse schoonmaakwerk en het periodieke werk onderzoekt, toetst en borgt.
- Welke maatregelen treft inschrijver bij een onvoldoende uitkomst na een VSR-meting om de kwaliteit op de korte en lange termijn weer op orde te krijgen en te houden?
- Welke positieve punten en verbeterpunten heeft inschrijver geconstateerd op de bezochte locaties?

*Geef aan met welke KPI('s) (minimaal één) de kritieke succesfactor 'Kwaliteit' wordt beheerst en geborgd.*

### **KSF2. Werkgeverschap & Personeel – 25 punten**

Innoord streeft naar betrouwbare en continue dienstverlening en hecht daarbij groot belang aan de inzet van deskundig, gemotiveerd en beschikbaar personeel. Daarnaast verwacht Innoord dat inschrijver zorgvuldig omgaat met zijn medewerkers en invulling geeft aan goed werkgeverschap. Inschrijver wordt verzocht het personeelsbeleid te beschrijven. In de beantwoording dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- Hoe is de organisatiestructuur en begeleiding voor Innoord ingericht, inclusief verantwoordelijkheden en span of control, en waarom kiest inschrijver voor deze structuur?
- Op welke wijze is het inwerken en opleiden van medewerkers ingericht?
- Welk beleid heeft inschrijver en welke maatregelen worden getroffen ten aanzien van ziekteverzuim, vervanging en het borgen van continuïteit in de personele bezetting, met aandacht voor preventie, ondersteuning van medewerkers en het behoud van vaste gezichten op locaties?
- De inschrijver wordt verzocht om aan te geven hoe het inlevingsvermogen en flexibiliteit tot uitdrukking komt en op welke wijze dit omgezet wordt (of kan worden) in proactiviteit. Zowel de leidinggevende als de uitvoerende medewerkers hebben hierin een rol.

*Geef aan met welke KPI('s) (minimaal één) de kritieke succesfactor 'Werkgeverschap & Personeel' wordt beheerst en geborgd.*

### **KSF3. Communicatie – 15 punten**

Innoord wenst graag korte lijnen te behouden met de inschrijver. Deze korte lijnen zijn gewenst, om adhoc zaken op de werkvloer makkelijk te kunnen bespreken en op te pakken. De inschrijver draagt er zorg voor dat de communicatie met opdrachtgever eenduidig en transparant is. In de beantwoording dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- Op welke wijze en door wie worden de contactpersonen van opdrachtgever geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken t.a.v. het schoonmaakonderhoud. Benoem hierbij zaken welke naar uw mening van belang zijn voor de aansturing van het contract vanuit opdrachtgever en een bijdrage leveren aan het behalen van de doelstellingen.
- Beschrijf de aanpak van het oplossen van bijzondere verstoringen, of klachten, die niet tot de dagelijkse schoonmaak behoren maar wel dusdanig storend zijn dat het actie vereist.

*Geef aan met welke KPI('s) (minimaal één) de kritieke succesfactor 'Communicatie' wordt beheerst en geborgd.*

### **Vormvereisten**

Inschrijver mag maximaal 7 pagina's enkelzijdig op A4-formaat gebruiken om KSF1 t/m KSF3, met inbegrip van de KPI's, te beschrijven. Deze beschrijvingen dienen te worden uitgewerkt in een normaal leesbaar lettertype en lettergrootte bij een zoomniveau van 100% bij het openen in een PDF-viewer. Er mag één voorblad worden toegevoegd. Het geheel dient gebundeld in één PDF-bestand te worden ingediend bij de inschrijving.

Wanneer het plan van aanpak meer dan het maximaal aantal pagina's beslaat, worden de pagina's boven het maximum niet gelezen en niet beoordeeld. Hierbij dient tevens opgemerkt te worden dat eventuele bijlagen meetellen voor het aantal pagina's. Indien verwijzingen zijn opgenomen naar externe inhoud of websites, zullen deze niet worden gelezen en dus niet worden beoordeeld. Indien er extra kosten met de aanpak zijn gemoeid die niet zijn opgenomen in het prijzenblad, dient inschrijver deze kosten in de beantwoording te benoemen. Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat hetgeen wordt beschreven in het plan van aanpak, ook dient te worden uitgevoerd.

## 6.2.2 Beoordeling

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een vastgesteld beoordelingskader. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen individueel. De puntentoekenning wordt door iedere beoordelaar gemotiveerd en schriftelijk vastgelegd. In een gezamenlijke beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam (bestaande uit vijf personen) worden de toegekende scores en de bijbehorende motiveringen besproken. Het beoordelingsteam bestaat uit de Manager Bedrijfsvoering & Control, de Adviseur Huisvesting Facilitaire Zaken, een Directeur, een Conciërge en een externe onafhankelijke adviseur.

De beantwoording wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande aspecten:

- Is het antwoord SMART;
- Is het antwoord toepasselijk voor opdrachtgever;
- Beschrijf procedures planmatig. Zorg dat in het antwoord een planning is opgenomen. Beschrijf op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is.
- Beschrijf ook welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is.

Score	Maximale score
100% van de maximale punten	De beschrijving is zeer helder, eenduidig en volledig. Het antwoord is concreet en aantoonbaar toegespitst op Aanbestedende Dienst en deze opdracht. Er worden duidelijke voorbeelden en/of onderbouwing gegeven en de voorgestelde aanpak is uitvoerbaar en geborgd. Het antwoord roept geen vragen op. Met zeer grote mate van zekerheid mag verwacht worden dat de inschrijver de kwaliteitsvragen uitstekend kan invullen. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 9 of hoger.
85% van de maximale punten	De beschrijving is helder en grotendeels eenduidig. Het antwoord is overwegend concreet en zichtbaar toegespitst op Aanbestedende Dienst en deze opdracht, met relevante voorbeelden en/of onderbouwing. De aanpak is plausibel en bevat (op hoofdlijnen) borging, maar mist op enkele punten nog detail of bewijs. Het antwoord roept enkele, beperkte, vragen op. Na verduidelijking mag met een grote mate van zekerheid verwacht worden dat de inschrijver de kwaliteitsvragen goed kan invullen. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 8.
70% van de maximale punten	De beschrijving is voldoende helder, maar bevat merkbaar generieke elementen en/of blijft op meerdere punten te abstract. Het antwoord laat beperkt zien hoe de aanpak concreet wordt toegepast op Aanbestedende Dienst en deze opdracht, of mist aantoonbare voorbeelden/onderbouwing. Borging en uitvoerbaarheid zijn beschreven, maar niet volledig uitgewerkt. Het antwoord roept meerdere vragen op. Na beantwoording daarvan mag met een goede mate van zekerheid verwacht worden dat de inschrijver de kwaliteitsvragen kan invullen. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 7.
55% van de maximale punten	De beschrijving is niet altijd helder en/of is innerlijk niet consistent. Het antwoord blijft grotendeels algemeen, is beperkt toegespitst op Aanbestedende Dienst en deze opdracht en bevat weinig concrete voorbeelden/onderbouwing. Essentiële onderdelen van de aanpak zijn slechts summier of onduidelijk uitgewerkt. Het antwoord roept veel vragen op. Na eventuele verduidelijking blijft het onzeker of de inschrijver de kwaliteitsvragen voldoende kan invullen. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 6.

40% van de maximale punten	De beschrijving is onduidelijk en onvoldoende uitgewerkt. Het antwoord is (nagenoeg) niet toegespitst op Aanbestedende Dienst en deze opdracht en bevat geen of nauwelijks concrete voorbeelden/onderbouwing. De aanpak en borging zijn onvoldoende beschreven, waardoor uitvoerbaarheid niet aannemelijk wordt gemaakt. Het antwoord roept zeer veel vragen op. Het is niet aannemelijk dat na verduidelijking verwacht mag worden dat de inschrijver de kwaliteitsvragen voldoende kan invullen. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 5.
20% van de maximale punten	De beschrijving is dermate onduidelijk en/of incoherent dat deze vrijwel niet te beoordelen is. Het antwoord ontbreekt grotendeels, bevat tegenstrijdigheden en/of blijft geheel algemeen zonder toespitsing op Aanbestedende Dienst en deze opdracht. Concrete voorbeelden/onderbouwing en borging ontbreken of zijn niet geloofwaardig. Het antwoord roept extreem veel vragen op. Het is zeer onwaarschijnlijk dat verwacht mag worden dat de inschrijver de kwaliteitsvragen kan invullen. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer lager dan een 5.

Het beoordelingsteam baseert de waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit per kwaliteitsvraag. Ieder beoordelingslid beoordeelt iedere inschrijver individueel en kent per kwaliteitsvraag een score toe. De puntentoekenning wordt door iedere beoordelaar gemotiveerd en schriftelijk vastgelegd. In een gezamenlijke beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam worden de individuele scores en de bijbehorende motiveringen besproken. Naar aanleiding van deze bespreking kan een beoordelaar zijn of haar eerder toegekende score per kwaliteitsvraag aanpassen. Na afloop van de beoordelingsvergadering wordt per inschrijver en per kwaliteitsvraag het gemiddelde bepaald van de door de beoordelaars toegekende scores. De gemiddelde scores per kwaliteitsvraag worden vervolgens per inschrijver bij elkaar opgeteld. Dit leidt tot de totale score voor het onderdeel kwaliteit.

### 6.2.3 Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale prijs voor het schoonmaakonderhoud. Dit betreft het reguliere schoonmaakonderhoud: dagelijkse schoonmaak op basis van het werkprogramma & de periodieke werkzaamheden.
- De totale prijs voor de glasbewassing.
- De prijzen voor de regiewerkzaamheden.

De calculatiebladen zijn te vinden in 'Bijlage 07 – Calculatiemodel Innoord'. De prijzen dienen te worden opgegeven exclusief btw.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud	25 punten
2. Totale jaarprijs glasbewassing	3 punten
3. Prijzen regiewerk	2 punten
<b>Totaal</b>	<b>30 punten</b>

#### Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud

De totale jaarprijs schoonmaak voor de reguliere en periodieke schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. Er dient een realistische urencalculatie gemaakt te worden, waarbij het aantal uren toereikend is om het

werkprogramma uit te voeren op een zodanige wijze dat de VSR-metingen voldoende zijn. De calculatie dient gebaseerd te zijn op 40 weken per jaar, tenzij anders beschreven.

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines, middelen en materialen en overige additionele kosten zijn inbegrepen. De inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. Het integrale uurtarief dient voor alle locaties hetzelfde te zijn en de prestatienormen dienen consistent gebruikt te worden bij alle locaties.

De inschrijver dient bijlage 07, tabblad 1: Ruimtebestand, volledig in te vullen. Door het totaalblad van tabblad 'ruimtestaat' volledig in te vullen, blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven voor het onderdeel schoonmaakonderhoud.

#### Totale prijs schoonmaak

Voor de totale jaarprijs schoonmaak geldt de volgende regeling: er wordt gebruik gemaakt van een plafondbedrag. Het plafondbedrag is vastgesteld op: € 870.000,- Inschrijvingen welke boven het plafondbedrag zitten, worden uitgesloten van verdere deelname.

#### **Prijsaspect 2: Totale jaarprijs glasbewassing**

De inschrijver dient de glasstaat in het calculatiemodel van bijlage 07, tabblad 2. Glasstaat, volledig in te vullen. De frequenties voor het wassen van het gevelglas inclusief omlijsting (binnen- en buitenzijde) en separatieglass zijn in de glasstaat per locatie weergegeven. Indien er sprake is van beplating, entreeglas of andere glassoorten, is dit tevens per locatie weergegeven. Er dient een vierkante meter prijs te worden opgegeven per onderdeel. In de glasstaat dient de inschrijver separaat aan te geven of er bereikbaarheidsmiddelen nodig zijn voor het wassen van het glas/gevel en de kosten hiervan per beurt op te geven. De vierkante meter prijs wordt vermenigvuldigd met het aantal vierkante meters. De beurtprijs dient vervolgens te worden vermenigvuldigd met de frequentie wat resulteert in een jaarprijs per locatie. Alle locaties dienen bij elkaar te worden opgeteld, dit vormt de jaarprijs voor het onderdeel glasbewassing. Het separatieglass is in de glasstaat dubbelzijdig weergegeven.

Inschrijver dient uit te gaan van een integraal calculatie-tarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, hulpmiddelen zoals hoogwerkers en steigers (indien noodzakelijk), duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen en waar rekening gehouden wordt met alle eisen uit het programma van eisen.

Het maximaal aantal punten zal toegekend worden aan de inschrijver met de laagste prijs. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs. De formule zal zowel voor prijsaspect 1 & 2 worden gehanteerd.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

$$\text{(laagste prijs/prijs inschrijver)} \times \text{maximaal haalbare aantal punten}$$

### Prijsaspect 3: Regiewerk

Bijlage 07 – Calculatiemodel Innoord, tabblad 4: Regiewerkzaamheden bevat het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden. De inschrijver dient de prijzen per onderdeel volledig in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is een maximaal aantal punten te behalen. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is de volgende:

$$\text{(Laagste prijs/prijs inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten}$$

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden.

De punten voor alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meeste punten voor alle onderdelen ontvangt hiervoor het maximaal aantal te behalen punten. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord. De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

$$\text{(Aantal punten inschrijver/aantal punten inschrijver met de meeste punten) x maximaal haalbare aantal punten.}$$

### Totaal prijsaspecten

De punten van de prijsaspecten worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor de prijs.

#### 6.2.4 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meeste punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.