

Aanbestedingsleidraad

Inkoop Schoonmaakdienstverlening Stichting CPOB



**Spelen, leren en
verwonderen**

Aanbestedende dienst: Stichting CPOB
Procedure: Openbare Europese aanbesteding
Kenmerk: PRJ-2602001.01
TenderNed kenmerk: TN 590516
Versie: 1.2
Datum: 12-06-2026

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Introductie	3
1.1 Leeswijzer	3
1.2 Inschrijven met TenderNed	3
1.3 Wijze van aanbesteden	3
1.4 Aanleiding	4
1.5 Aanbestedende Dienst	4
2. Opdracht	5
2.1 Omschrijving opdracht	5
Scope	5
Buiten de scope	6
Wijzigingen in de opdracht	6
2.2 Huidige situatie en omvang Opdracht	6
2.3 Beoogd resultaat van Opdracht	6
2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam	7
2.5 Duur van de Overeenkomst	7
3. Wijze van inschrijven en planning	8
3.1 Zorgvuldigheidsclausule	8
3.2 Juridische volgorde documenten	8
3.3 Eénmalig inschrijven	8
3.4 Met andere ondernemingen inschrijven	8
Hoofd/-onder aanneming	9
Beroep op derden	9
Combinatie	9
3.5 Contactadres en -persoon	9
3.6 Klachtenprocedure	10
3.7 Planning	10
3.8 Nota van Inlichtingen	11
4. Informatieverstrekking	12
4.1 Vormvereisten inschrijving	12
4.2 Openen kluis inschrijvingen	12
4.3 Controle bij Inschrijving	12
5. Beoordelings- en gunningscriteria	13
5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
5.2 Wijze van controle	15
5.3 Gunningscriterium	16
5.3.1 Plan van aanpak implementatie	16
Beoordeling plan van aanpak implementatie	16
5.3.2 CV en ervaring objectleider	17
Beoordeling CV en ervaring objectleider	17
5.3.2 Continuïteit en kwaliteit	18

Beoordeling continuïteit en kwaliteit.....	18
5.3.2 Communicatie en rapportage.....	19
Beoordeling communicatie en rapportage	19
5.3.3 Presentatie	19
Beoordeling Presentatie	20
5.3.4. Beoordeling Totaalprijs.....	20
5.2.5 Eindbeoordeling	21
5.2.6 Checklist na voorlopige gunning	21
6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility.....	22
6.1 Aanbestedingsleidraad.....	22
6.2 Communicatie en stellen van vragen.....	22
6.3 Opening.....	23
6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar.....	23
6.5 Voorwaarden aan de inschrijving	23
6.6 Gestelde voorwaarden prijsopgave	24
6.7 Algemene voorwaarden	24
6.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	25
6.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	26
6.10 Geschiktheidscriteria.....	26
7. Begrippenlijst.....	28

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Inkoop Schoonmaakdienstverlening
Bijlage 5:	Algemene Voorwaarden Stichting CPOB
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Werkprogramma's
Bijlage 9:	Ruimtestaten perceel 1
Bijlage 10:	Ruimtestaten perceel 2
Bijlage 11:	Ruimtestaten perceel 3
Bijlage 12:	Personeelsovername

1. Introductie

1.1 Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad hoort bij de Openbare Europese aanbesteding voor de inkoop van Schoonmaakdienstverlening voor Stichting CPOB te Tiel. Deze aanbesteding is onderverdeeld in drie percelen, namelijk: P1: Gemeente Culemborg, P2: Gemeente Tiel en P3: Gemeente West Betuwe. Wij nodigen u uit om, op basis van deze Aanbestedingsleidraad, conform bijbehorende bijlagen, voorwaarden en eisen in te schrijven op één, twee of drie percelen voor Schoonmaakdienstverlening van Stichting CPOB.

Deze Aanbestedingsleidraad omvat de volgende hoofdstukken:

1. Introductie;
2. Opdracht;
3. Wijze van inschrijven en planning;
4. Informatieverstrekking;
5. Beoordelings- en gunningsperiode;
6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility;
7. Begrippenlijst.

De bijlagen zijn integraal en onlosmakelijk onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Inkoop Schoonmaakdienstverlening
Bijlage 5:	Algemene Voorwaarden Stichting CPOB
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Werkprogramma's
Bijlage 9:	Ruimtestaten perceel 1
Bijlage 10:	Ruimtestaten perceel 2
Bijlage 11:	Ruimtestaten perceel 3
Bijlage 12:	Personeelsovername

1.2 Inschrijven met TenderNed

De Aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. Om als ondernemer in te schrijven op deze Aanbesteding, dient u te beschikken over een account en eHerkenning. Daarnaast beantwoordt de servicedesk van TenderNed via de chatfunctie of via het volgende telefoonnummer: 0800-8363376 uw vragen over de TenderNed applicatie of uw TenderNed-account.

1.3 Wijze van aanbesteden

De Aanbesteding vindt plaats volgens een Openbare Europese aanbesteding

De procedure begint met een aankondiging van de Opdracht via TenderNed in het EU-publicatieblad. Er is één ronde waarin alle Inschrijvers een definitieve offerte kunnen indienen. Inschrijvingen worden tegelijkertijd beoordeeld op de onderdelen kwaliteit en prijs. Een Inschrijver moet voldoen aan de geschiktheidseisen en er zijn geen uitsluitingsgronden van toepassing. De gunning van de Opdracht is op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zoals beschreven in hoofdstuk 5.

1.4 Aanleiding

De huidige overeenkomst loopt af per 01-02-2027. De Schoonmaakdienstverlening zal met deze Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen opnieuw in de markt worden gezet, waarin inschrijvers nadrukkelijk wordt gevraagd aandacht te hebben voor de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Voor Opdrachtgever is het wenselijk om per perceel vanuit één contract met één Opdrachtnemer de samenwerking aan te gaan om bovenstaande kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening op de locatie te borgen.

1.5 Aanbestedende Dienst

Stichting Christelijk Primair Onderwijs Betuwe en Bommelerwaard (CPOB) is een onderwijsorganisatie met 21 schoollocaties verspreid over verschillende plaatsen in de regio: Tiel, Zaltbommel, Culemborg, Geldermalsen, Maurik, Beesd, Haaften, Tuil, Hellouw, Neerijnen, en Ravenswaaij.

Onze scholen zijn inspirerende leeromgevingen voor ruim 3400 leerlingen. Of het nu gaat om regulier basisonderwijs, Jenaplan, Agora-onderwijs, speciaal basisonderwijs of onderwijs voor hoogbegaafde leerlingen, bij CPOB staat het kind centraal.

Dagelijks zetten onze onderwijsprofessionals zich met hart en ziel in voor bevlogen onderwijs aan onze leerlingen. De stichting zet zich in voor kwalitatief hoogstaand en christelijk geïnspireerd onderwijs, dat aansluit bij de verschillende leerbehoeften van kinderen in de Betuwe en Bommelerwaard.

Door te spelen, leren en verwonderen ontwikkelen onze leerlingen zich tot nieuwsgierige, zelfstandige en betrokken wereldburgers!

2. Opdracht

2.1 Omschrijving opdracht

Stichting CPOB is voornemens om één, twee of drie prestatiegerichte overeenkomst(en) aan te gaan met één, twee of drie gespecialiseerde Opdrachtnemer voor Schoonmaakdienstverlening conform de eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. Stichting CPOB wil dit doel realiseren door middel van een Openbare Europese aanbesteding met als uitgangspunt de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Deze aanbesteding is onderverdeeld in drie percelen, namelijk: P1: Gemeente Culemborg, P2: Gemeente Tiel en P3: Gemeente West Betuwe.

Code	Naam	Straat en nummer	Postcode en plaats	Perceel
P1: Gemeente Culemborg				
DOK	De Ontdekking	Schoolhof West 1	4105 AL CULEMBORG	1
KJS	SBO Koningin Julianaschool *	Oranje Nassaulaan 41	4101 JS CULEMBORG	1
KBS	Koningin Beatrixschool	Ridderstraat 10	4101 BK CULEMBORG	1
ONS-W	Oranje Nassauschool Molenzicht	Watermolenpad 1	4105 XA CULEMBORG	1
KWA	Koning Willem Alexanderschool	Poelslaan 2A	4102 KN CULEMBORG	1
DDS	Ds. Derksenschool **	Donkerstraat 3	4119 LX RAVENSWAAIJ	1
P2: Gemeente Tiel				
SB	Stichtingsbureau CPOB	Grotebrugse Grintweg 52	4005 AJ TIEL	2
PCS	Prins Clausschool	Kinkelenburglaan 6	4003 TL TIEL	2
PMS-W	Prins Mauritschool West	Wadenhoijenlaan 403	4006 AJ TIEL	2
PMS-P	IKC Prins Maurits	Hooibeestje 2	4007 HD TIEL	2
PWA-C	Prins Willem Alexanderschool	Grotebrugse Grintweg 16	4005 AH TIEL	2
PWA-W	Prins Willem Alexanderschool West	Burgemeester Schullstraat 1	4001 VV TIEL	2
P3: Gemeente West Betuwe				
FVP	Freule van Pallandtschool	Van Pallandtweg 15-A	4182 CB NEERIJNEN	3
KVH	De Kievitsheuvel	Korfgraaf 10	4174 GM HELLOUW	3
KLB	Klingelenburg	Weerklank 10	4176 CE TUIL	3
GST	Goudenstein	Vredeplein 1	4175 HA HAAFTEN	3
MST	Morgenster Jenaplan Kindcentrum	Glorie van Holland 28	4191 DN GELDERMALSEN	3

* Een deel van KJS zal vanaf schooljaar 2026-2027 verhuizen naar BSCO (bij de KWA), waardoor er meer uren nodig zijn op locatie Poelslaan. De volledige schoonmaak blijft in het schooljaar 2026-2027 nog bij KJS, maar zal daarna (naar verwachting) komen te vervallen.

** De verwachting is dat deze school (DDS) uiterlijk per schooljaar 2027-2028 zal sluiten, mogelijk al eerder.

Scope

Opdrachtnemer is namens de Aanbestedende dienst verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden met betrekking tot Schoonmaakdienstverlening voor alle percelen:

- Schoonmaakdienstverlening van alle ruimtes;
- Bijvullen van sanitaire artikelen;
- (Incidenteel) reinigen van separatieglass;
- Glasbewassing;
- Sluiten van het pand;
- Onderhouden van de vloeren;
- Zomerschoonmaak scholen incl. dieptereiniging sanitair;
- Schoonmaakdienstverlening op afroep;
- Eindschoonmaak bij einde contract.

Deze aanbesteding bestaat uit drie percelen omdat de opdracht betrekking heeft op een groot aantal locaties, verspreid over verschillende gemeenten. Door de opdracht op te delen in percelen blijft de uitvoering beheersbaar. Daarnaast biedt deze perceelindeling regionale schoonmaakbedrijven de mogelijkheid om in te schrijven op het deel van de opdracht dat aansluit bij hun werkgebied.

Buiten de scope

Het schoonmaakpersoneel heeft geen rol te spelen in het openen van het pand. Ten aanzien van afvalverwerking is het schoonmaakpersoneel uitsluitend verantwoordelijk voor het verzamelen van restafval uit de ruimtes en het deponeren van de vuilniszakken in de daartoe bestemde afvalcontainers. Overige werkzaamheden met betrekking tot afvalverwerking vallen onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever. Ophalen van papier valt ook buiten de scope. Het legen van de dameshygiëneboxen en aanvullen van de luchtverfrissers bij de toiletten valt buiten de scope. Het leveren van sanitaire middelen valt ook buiten de scope.

Wijzigingen in de opdracht

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er wijzigingen optreden in de opdracht: dit kan een krimp of uitbreiding van de dienstverlening betekenen. De financiële wijzigingen zullen geschieden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer daarvan tijdig, uiterlijk 2 maanden voorafgaand van de wijziging, schriftelijk op de hoogte stellen.

2.2 Huidige situatie en omvang Opdracht

In de huidige situatie heeft Aanbestedende Dienst een schoonmaakcontract afgesloten. Dit contract loopt af op 01-02-2027. De gebouwen van Aanbestedende Dienst zijn over het algemeen geopend van maandag tot en met vrijdag tussen 07:30 en 17:30 uur. Als richtlijn kunt u de huidige werktijden aanhouden: maandag t/m vrijdag: start schoonmaak vanaf 15:00 uur tot uiterlijk 17:30 uur. De werkzaamheden zijn gespecificeerd in werkprogramma's en worden uitgevoerd gedurende 40 werkweken en mogelijk extra werkzaamheden in de vakanties.

De huidige dienstverlening bestaat uit een vaste schoonmaakdienstverlening, onderverdeeld in:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden: deze vinden dagelijks of wekelijks plaats. Voorbeelden hiervan zijn het schoonmaken van (praktijk) lokalen, het reinigen van toiletten, het stofzuigen van tapijt, afnemen van bureaus en tafels en het verwijderen van afval.
- Periodieke schoonmaakwerkzaamheden: deze worden eens of meerdere keren per jaar uitgevoerd, verspreid over maand-, kwartaal-, halfjaar- of jaarcycli. Voorbeelden zijn het schrobben van trappen of het afnemen van de bovenzijde van hoge kasten.
- Daarnaast worden in de zomerperiode specifieke werkzaamheden uitgevoerd onder de noemer zomerschoonmaak.

2.3 Beoogd resultaat van Opdracht

De vaste schoonmaakdienstverlening bestaat uit reguliere schoonmaakdienstverlening en periodieke schoonmaakdienstverlening. Het volledige werkprogramma is te vinden in bijlage 8.

Reguliere schoonmaakwerkzaamheden

Onder reguliere schoonmaakwerkzaamheden worden de werkzaamheden verstaan die (werk)dagelijks uitgevoerd worden. Niet dagelijks uit te voeren werkzaamheden, zullen verspreid over de week uitgevoerd worden. Het afhandelen van vuilafvoer is onderdeel van de reguliere werkzaamheden. Hieronder valt het ledigen van afvalbakken, inzamelen van (gescheiden) afvalzakken, terugplaatsen van afvalzakken en het deponeren van het afval in centrale container(s) op het terrein van de school. Schoonmaakwerknemers dienen als zij als laatste het pand verlaten de hoofdingang af te sluiten.

Periodieke schoonmaakwerkzaamheden

Onder periodieke schoonmaakwerkzaamheden vallen werkzaamheden die niet wekelijks maar slechts één keer of enkele malen per jaar worden verricht. Deze periodieke schoonmaakwerkzaamheden zijn ook opgenomen in het voorgeschreven werkprogramma. De periodieke schoonmaakwerkzaamheden worden gelijkmatig verspreid over het jaar en worden in overleg met de opdrachtgever uitgevoerd.

Sanitaire artikelen

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het dagelijks controleren en bijvullen van sanitaire artikelen. Onder sanitaire artikelen wordt handzeep, toiletpapier, papieren handdoekjes en handdoekrol verstaan. De dameshygiëneboxen en luchtverfrissers bij de toiletten vallen buiten de scope.

Schoonmaakdienstverlening op afroep

Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken tot het uitvoeren van aanvullende schoonmaakdienstverlening. Deze werkzaamheden maken in beginsel onderdeel uit van het reguliere werkprogramma en worden waar van toepassing opgenomen in een periodieke planning. Indien nodig kunnen deze werkzaamheden aanvullend op afroep worden uitgevoerd. De frequentie hiervan is variabel. Voorbeelden van extra werkzaamheden die op afroep kunnen worden uitgevoerd zijn vloerreiniging, glasbewassing en kozijnen, dieptereiniging ruimtes en extra reguliere schoonmaakwerkzaamheden voor extra activiteiten in de school.

VSR controle

Eens per 12 maanden zal er door een externe partij een VSR controle worden uitgevoerd. De Opdrachtgever is vrij om zonder opgave van redenen van deze frequentie af te wijken. De volgende AQL waarden worden daarbij gehanteerd:

- Les- en praktijklokalen 7%
- Kantoren 7%
- Sanitair 4%
- Verkeersruimten 7%

De kosten van deze controle zijn voor rekening van de opdrachtgever. Indien de schoonmaak niet voldoet zal binnen 15 werkdagen een her controle worden uitgevoerd. Kosten van de her controle zijn voor rekening van de opdrachtnemer

2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam

Het Projectteam, onder leiding van de externe Projectmanager, coördineert en begeleidt de Aanbestedingsprocedure en legt hierover verantwoording af aan de Aanbestedende Dienst. Deze Aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld door het Projectteam. Ditzelfde team voert de beoordeling van de Inschrijvingen uit. Binnen het Projectteam is aanbestedingsdeskundigheid en materiedeskundigheid op een evenwichtige wijze vertegenwoordigd.

2.5 Duur van de Overeenkomst

Gezien het karakter van de opdracht zullen één, twee of drie prestatiegerichte overeenkomsten voor Schoonmaakdienstverlening worden aangegaan voor 3 jaar met de mogelijkheid om 4 keer met 1 jaar te verlengen. De overeenkomsten zullen van rechtswege eindigen per 01-02-2030.

3. Wijze van inschrijven en planning

3.1 Zorgvuldigheidsclausule

Deze aanbestedingsleidraad is met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient de Gegadigde de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, paragraaf 3.7) via TenderNed op de hoogte te stellen.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Gegadigde wordt gewezen, dan is Gegadigde/Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

3.2 Juridische volgorde documenten

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

- Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
- Verslag verificatiegesprek;
- Nota ('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
- Aanbestedingsleidraad;
- Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting CPOB;
- Inschrijving Opdrachtnemer.

3.3 Eénmalig inschrijven

Elke onderneming mag één Inschrijving indienen. Dit mag zelfstandig of in de vorm van een Combinatie waar de onderneming als Combinant fungeert. Inschrijven als Hoofdaannemer door een samenwerking tussen hoofd- en onderaannemer is ook toegestaan. Het is niet toegestaan om meerdere Inschrijvingen door één onderneming in te dienen. Meerdere Inschrijvingen per onderneming zal leiden tot uitsluiting van deelname van de onderneming met betrekking tot alle ingediende Inschrijvingen van de onderneming.

Mochten meerdere ondernemingen behoren tot één concern, dan kunnen deze ondernemingen zich in schrijven volgens de hierboven beschreven constructies. Voorwaarde is dat, indien de Aanbestedende Dienst dit nodig acht, kunnen verklaren en overleggen dat zij onafhankelijk van andere Inschrijvers, waaronder de Inschrijvers die onderdeel zijn van hetzelfde concern, de Inschrijving hebben opgesteld met de vertrouwelijkheid van de Inschrijvers in acht genomen.

Indien op verzoek van de Aanbestedende Dienst, de betreffende Inschrijvers bovenstaande niet kunnen verklaren of aantonen, zal dit leiden tot uitsluiting van alle Inschrijvers behorende tot hetzelfde concern.

3.4 Met andere ondernemingen inschrijven

Mocht Inschrijver niet in staat zijn om de Opdracht beschreven in deze Aanbestedingsdocumenten, zelfstandig te kunnen of willen uitvoeren, is het Inschrijver toegestaan om met één of meerdere andere ondernemingen in te schrijven op deze Aanbesteding. Inschrijving is dan mogelijk op één van onderstaande geformuleerde manieren:

Hoofd/-onder aanneming

Inschrijven in een hoofd- en onder aanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 7. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

Beroep op derden

Het is Inschrijver toegestaan met betrekking tot de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep op derden te doen. Inschrijver toont in dat geval, middels een door beide partijen ondertekende, terbeschikkingverklaring of een (onderaannemings-) overeenkomst (na voorlopige gunning te overleggen) aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derden.

Voor verdere algemene aanbestedingsvoorwaarden wordt verwezen naar hoofdstuk 6 Aanbestedingsvoorwaarden School/Young Facility.

Combinatie

Inschrijven in een combinatie is toegestaan. Deze combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 7.

De eisen en voorwaarden waaraan iedere combinant van de combinatie dient te voldoen zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving dan wel is één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

3.5 Contactadres en -persoon

Alle (overige) communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. Contactpersoon voor deze aanbesteding:

Aanbestedende dienst		Stichting CPOB	
Contactpersoon:	Ilse Leegwater	<i>Functie</i>	Procesbegeleider
Plaatsvervanger:	Lieke van der Star	<i>Functie</i>	Procesbegeleider

TenderNed		Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform	
Contactpersoon:	Servicedesk TenderNed	<i>Functie</i>	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer:	0800 836 3376	<i>Email</i>	servicedesk@TenderNed.nl

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en ondersteunende inkooporganisatie of leden van de beoordelingscommissie, anders dan de hierboven genoemde persoon, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

3.6 Klachtenprocedure

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in voorgaande alinea, enkel per e-mail naar de onderstaande contactpersoon versturen.

Klachtenmeldpunt	
Contactpersoon:	Klachtenloket Aanbestedingen
Email:	Servicedesk@younggroup.nl

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.9 van deze aanbestedingsleidraad.

3.7 Planning

De planning van de Aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven. De aangegeven data tot en met het inleveren van de Inschrijvingen zijn – zonder tegenbericht - definitief vastgesteld. Alle overige data zijn indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht om van de planning af te wijken en data te wijzigen. Gegadigde zullen hiervan op de hoogte worden gebracht via TenderNed.

Actie	Datum
Publicatie	Week 24 – vr 12 jun
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl I)	Week 26 – vr 26 jun 12:00 uur
Toezending Nota van Inlichtingen (Nvl I)	Week 27 – vr 03 jul
Schouw*	Week 28 – di 07 jul
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl II)	Week 36 – vr 04 sep 12:00 uur
Toezending Nota van Inlichtingen (Nvl II)	Week 37 – vr 11 sep
Sluiting indiening van Inschrijvingen	Week 39 – vr 25 sep 12:00 uur
Presentatie/interviews	Week 42 – do 15 okt
Voorlopige gunning/afwijzing	Week 44 – vr 30 okt
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek	Week 46 – do 12 nov
Definitieve gunning	Week 47 – vr 20 nov
Ingang contract	Week 05 – ma 01 feb

* Aanmelden voor de schouw kan via de berichtenmodule van TenderNed. De schouw start om 13:00 uur op locatie Prins Willem Alexanderschool, waarna de schouw wordt voortgezet op locatie Prins Mauritschool-West. Elke inschrijver mag met maximaal 3 personen komen.

3.8 Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via TenderNed uiterlijk tot **26 juni 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die op **3 juli** op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien nodig volgt er nog een NvI II. De vragen en antwoorden vormen alsdan een integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien de ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Indien Gegadigde op onderdelen van de conceptovereenkomst en/of Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting CPOB opmerkingen heeft, kan hij artikelsgewijs vragen stellen en/of wijzigingsvoorstellen doen bij de Nota van Inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst reageren op de ontvangen vragen en/of wijzigingsvoorstellen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de Aanbestedende dienst om deze voorstellen over te nemen in de overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Gegadigde gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Met indiening van de Inschrijving worden Inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vastgelegde eisen, criteria, voorwaarden en de Aanbestedingsprocedure.

4. Informatieverstrekking

4.1 Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving (inclusief alle gevraagde documenten/bijlagen) dient via TenderNed ingediend te worden. De Inschrijving dient getekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

Het calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie paragraaf 5.3) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (paragraaf 4.3) bijgevoegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Stichting CPOB (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

De rechtsgeldige bevoegdheid van de vertegenwoordiger(s) dient te blijken uit een actueel (niet ouder dan 6 maanden), correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen worden overlegd.

4.2 Openen kluis inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **25 september om 12.15 uur**. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

4.3 Controle bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format
Aanbiedingsbrief	Eigen format
Verklaring omtrent Inschrijving	Bijlage 2
Invulbijlage Referenties	Bijlage 3
Calculatieblad	Bijlage 6
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7
Antwoorden open vragen (max 9 x A4)	Eigen format in PDF
Offerte Inschrijver	Eigen format in PDF

5. Beoordelings- en gunningscriteria

5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie paragraaf 4.1 en 4.3), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van onderstaande tabel.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte uitsluitingsgronden
7	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn.
Bijlage	Facultatieve uitsluitingsgronden
7	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn.
	Bewijsstukken uitsluitingsgronden
	<u>Uittreksel handelsregister</u> Inschrijver dient door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a Aw2012, op hem niet van toepassing is. De nummers 1 en 2 in rang dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting. <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. De nummers 1 en 2 in rang dienen de Gedragsverklaring aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d Aw2012, niet op hem van toepassing is.

	De nummers 1 en 2 in rang dienen de verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7	<u>Accountantsverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente accountantsverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat. Indien inschrijver gebruikmaakt van een zogenoemde 403-verklaring als bedoeld in artikel 2:403 BW, dient dit op juiste wijze te worden verwerkt in het UEA. Inschrijver dient de accountantsverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
7	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. Inschrijver dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
7	<u>ISO 9001:2015</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een ISO 9001:2015 of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Inschrijver dient een kopie van het ISO 9001 certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
7	<u>ISO 14001:2015</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een ISO 14001:2015 of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Inschrijver dient een kopie van het ISO 14001 certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen Technische- en beroepsbekwaamheid
7	<u>Referenties</u>

	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft. • Aantoonbare ervaring met schoonmaak (vloer, sanitair en oppervlakte) in een basisschool en/of kinderopvang. • Opdracht dient een minimale opdrachtwaarde te hebben van € 150.000 per jaar excl. BTW met een looptijd van minimaal 3 jaar. • De referentie mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Inschrijver dient in maximaal twee referenties aan te tonen over genoemde competenties te beschikken. Het is ook mogelijk te volstaan met het indienen van één referentie indien hiermee aan alle genoemde competenties wordt voldaan. Aan alle referenties die één of meerdere van de gevraagde competenties aantonen wordt de eis gesteld dat de referentieopdracht minimaal dient te voldoen aan het genoemde bedrag van opdrachtwaarde. Dit bedrag dient te gelden voor levering afgerond in de afgelopen drie jaar, te rekenen tot de datum sluitingstermijn inschrijving.
--	---

5.2 Wijze van controle

Indien op Inschrijver minimaal één van de in bovenstaande tabel genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, zal de Inschrijver worden uitgesloten van deze aanbesteding en de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de in bovenstaande tabel genoemde geschiktheidseisen, zal de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding en zal zijn Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Het gelijkheids- en transparantiebeginsel verzetten zich in beginsel tegen de mogelijkheid dat Inschrijvingen worden aangevuld, gewijzigd of verduidelijkt. In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een uitzondering hierop maken en kunnen Inschrijvingen gericht worden verbeterd of aangevuld indien de Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft of om kennelijke materiële fouten recht te zetten met dien verstande dat de verbetering of aanvulling er niet toe mag leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Aanbestedende dienst kan ook om verduidelijking of om een ontbrekend stuk vragen mits het gaat om gegevens waarvan objectief kan worden vastgesteld dat deze dateren vóór het einde van de Inschrijvingstermijn en voor zover de aanbestedingsleidraad niet bepaalt dat het ontbrekende stuk op straffe van uitsluiting moet worden verstrekt.

Van de Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, waarvan alle gevraagde verklaringen rechtsgeldig zijn ondertekend en die onvoorwaardelijk en volledig zijn, worden de Inschrijvingen vervolgens beoordeeld op het van toepassing zijnde gunningcriterium. Opdrachtgever hanteert hierbij het gunningcriterium zoals vermeld in paragraaf 5.3.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/ of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijvers te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijvers worden gesteld.

5.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op grond van het gunningscriterium “Economisch meest voordelige Inschrijving” dat wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (40/60) zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De onderstaande gunningscriteria gelden per perceel: P1: Gemeente Culemborg, P2: Gemeente Tiel en P3: Gemeente West Betuwe.

Gunningcriteria		Weging
1.	Plan van aanpak implementatie	20 punten
2.	CV en ervaring objectleider	10 punten
3.	Continuïteit van kwaliteit	10 punten
4.	Communicatie en rapportage	10 punten
5.	Presentatie	10 punten
6.	Totaalprijs	40 punten

5.3.1 Plan van aanpak implementatie

De Inschrijver dient in maximaal drie (3) A4 een plan van aanpak van de implementatie (per perceel) te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. Inschrijver omschrijft het implementatietraject en op welke wijze hierbij toegevoegde waarde voor Opdrachtgever gecreëerd wordt.
2. Inschrijver levert een concrete tijdsplanning van implementatie aan waarin de verschillende werkzaamheden worden beschreven.
3. Inschrijver beschrijft hoe de volledige operationele aansturing van schoonmaakmedewerkers door de leverancier wordt uitgevoerd en hoe de rolverdeling zodanig wordt ingericht dat de opdrachtgever volledig wordt ontzorgd.
4. Inschrijver omschrijft waarom het implementatieplan haalbaar is vanaf gunning en beschrijft het implementatietraject van 3 maanden na ingangsdatum overeenkomst.

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype (bijv. Arial) met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling plan van aanpak implementatie

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer onvoldoende.
4	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.

8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.

5.3.2 CV en ervaring objectleider

De Inschrijver dient in maximaal twee (2) A4 het CV en de ervaring van de objectleider (per perceel) te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. Beschrijf de ervaring van de beoogde objectleider zowel in uitvoerende werkzaamheden als in de rol van objectleider.
2. Welke garantie kan Inschrijver geven dat de beoogde objectleider ook daadwerkelijk direct beschikbaar is voor deze Opdracht gedurende de overeenkomst en als vast aanspreekpunt zal fungeren?
3. Op welke manier wordt er invulling gegeven aan de aansturing en begeleiding van schoonmaakmedewerkers?

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling CV en ervaring objectleider

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer onvoldoende.
4	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.

5.3.2 Continuïteit en kwaliteit

De Inschrijver dient in maximaal drie (3) A4 de continuïteit en kwaliteit (per perceel) te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop de Inschrijver de werkzaamheden zal uitvoeren waarin voldaan wordt aan de wensen en eisen zoals gesteld in de aanbesteding met als doel een schoon gebouw.
2. Inschrijver beoordeeld en maakt een optimalisatie van het werkprogramma zodat het een efficiënt en kostenbewust werkprogramma wordt.
3. Hoe wordt omgegaan met vervuiling die niet ondervangen wordt in het werkprogramma?
4. Inschrijver dient in ieder geval het DKS-controlesysteem toe te passen, waarbij er op iedere locatie minimaal eens per maand een DKS-ronde wordt uitgevoerd. Hoe garandeert Inschrijver dit?
5. Hoe garandeert de Inschrijver dat voldaan wordt aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van het uitvoeren van de dienstverlening?
6. Hoe garandeert de Inschrijver dat de juiste schoonmaakmiddelen en werkwijze worden gehanteerd om de veiligheid van uitvoering en opslag te waarborgen?
7. Op welke wijze zorgt de Inschrijver ervoor dat er dagelijks een voldoende aantal medewerkers op locatie aanwezig is om schoonmaakwerkzaamheden te verrichten.
8. Beschrijf hoe er wordt omgegaan met de mate van flexibiliteit, zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit van het resultaat?
9. Inschrijver beschrijft op welke wijze maatschappelijke impact op de directe omgeving wordt gerealiseerd door invulling van een SROI-prestatie door de inzet van werknemers met een arbeidshandicap.

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling continuïteit en kwaliteit

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer onvoldoende.
4	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de

	gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.
--	---

5.3.2 Communicatie en rapportage

De Inschrijver dient in maximaal één (1) A4 de communicatie en rapportage (per perceel) te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. Inschrijver levert een concept communicatiematrix aan, waarbij minimaal eens per jaar een strategisch overleg plaatsvindt waarin een jaarlijkse managementrapportage zal worden besproken;
2. Inschrijver dient jaarlijks een managementrapportage aan te leveren. Op welke wijze zorgt Inschrijver dat er tussentijdse dialoog blijft bestaan?
3. Inschrijver dient een logboek bij te houden. Op welke wijze voorziet de Inschrijver in een logboek waarin de actuele gegevens worden vastgelegd ten aanzien van verstoringen, voortgang oplossen verstoringen, bijzonderheden, de gewerkte uren en (jaar)planning van de schoonmaakdienstverlening van inschrijver op locatie?

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling communicatie en rapportage

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer onvoldoende.
4	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.

5.3.3 Presentatie

De Inschrijver geeft een presentatie van de gedane inschrijving, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. Plan van aanpak implementatie
2. CV en ervaring objectleider
3. Continuïteit kwaliteit
4. Communicatie en rapportage

De presentatie duurt maximaal 20 minuten exclusief de mogelijkheid voor de beoordelingscommissie tot het stellen van vragen (10 minuten). De presentatie wordt gegeven door de beoogde objectleider in aanwezigheid van de commercieel vertegenwoordiger. De gegeven presentatie dient na het geven van de presentatie in PDF te worden toegestuurd aan de Aanbestedende Dienst via de berichtenmodule van TenderNed. Om in aanmerking te komen voor gunning dient Inschrijver op dit gunningscriterium een score van 6 of hoger te behalen. Bij het behalen van een score van 4 of lager wordt de inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Beoordeling Presentatie

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer onvoldoende.
4	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.

5.3.4. Beoordeling Totaalprijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het calculatieblad, zie bijlage 6. Inschrijvingen die niet op deze wijze zijn ingediend worden verder niet beoordeeld. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen zoals weergegeven onderaan op het calculatieblad.

De volgende formule is van toepassing op het onderdeel prijs van de beoordelingsprocedure:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

Voor wat betreft volume/aantallen wordt verwezen naar bijlage 6.

Indien er kosten zijn verbonden aan de door u aangeboden oplossingen dient u deze in uw prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht.

Het ongeldig verklaren van de inschrijving van de voorlopig gegunde inschrijver kan mogelijk gevolgen hebben voor de puntentoekenning op gunningscriterium 'prijs' en voor de totaalscore van andere inschrijvingen. School Facility zal in dat geval de ranking van de totaalscores van de inschrijvingen opnieuw vaststellen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.2.5 Eindbeoordeling

Het eindresultaat wordt bepaald door de scores van de Inschrijvers voor de criteria prijs en kwaliteit. De Inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige Inschrijving ("beste prijs-kwaliteitverhouding") gedaan en krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

Na voorlopige gunning moet Inschrijver de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten niet voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt deze Inschrijver uit de beoordeling gehaald. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.2.6 Checklist na voorlopige gunning

Omschrijving	Aanleveren in sjabloon
Uittreksel handelsregister	Sjabloon handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Sjabloon Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Sjabloon Belastingdienst
Accountantsverklaring	Sjabloon accountant
Kopie verzekeringspolis/certificaat	Sjabloon verzekeraar
Kopie certificaat ISO 9001:2015	Sjabloon gecertificeerde instelling
Kopie certificaat ISO 14001:2015	Sjabloon gecertificeerde instelling

6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn, behoudens afwijking hiervan in de Aanbestedingsleidraad of de (raam)Overeenkomst, van toepassing op deze aanbesteding. Waar wordt gesproken over 'Inschrijving' dient in het geval van een niet openbare aanbestedingsprocedure te worden gelezen 'Inschrijving/aanmelding'.

6.1 Aanbestedingsleidraad

- U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
- De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.
- De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.2 Communicatie en stellen van vragen

- De Aanbestedende dienst wenst de communicatie, via School Facility, met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste)contactpersoon dienen te zijn vermeld op het UEA.
- De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document;
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" te zijn ontvangen.
- De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk zes (6) dagen voor datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" schriftelijk aan School Facility bekend te maken.

- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

6.3 Opening

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform.
- Het 'proces-verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld via het tabblad 'berichten'. Inschrijvers ontvangen een e-mailnotificatie.

6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar

- Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende Inschrijver in de gelegenheid wordt gesteld in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende Gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.
- Door de gunningsbeslissing komt geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- Bij een afwijzing van een Inschrijving zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.
- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw 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 School Facility. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.
- Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de Inschrijver(s) waarmee de (raam)Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

6.5 Voorwaarden aan de inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad instemt;
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.
- Per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.

- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw Inschrijving.
- Uw Inschrijving dient voor de aanbestedende dienst en School Facility geheel kosteloos te zijn.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

6.6 Gestelde voorwaarden prijsopgave

De volgende voorwaarden zijn van toepassing met betrekking tot de prijsopgave:

- Prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie bijlage 6. Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen andere kosten factureren dan vermeld in het Calculatieblad;
- Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn exclusief BTW;
- Er worden geen (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief; Alle prijzen dienen met twee (2) decimalen nauwkeurig te worden ingevuld. Prijzen met meer dan 2 decimalen dienen als volgt te worden afgerond, wanneer het 3e decimaal een 5 of hoger is naar boven en een 4 of lager naar beneden. Zo wordt het getal € 0,554 naar € 0,55 afgerond en het getal € 0,555 naar € 0,56 afgerond;
- Niet, niet volledig of niet-correct ingevulde Prijzenbladen worden ongeldig verklaard;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de Aanbestedingsdocumenten inclusief eventuele Nota van Inlichtingen;
- All-in' prijzen houdt in dat alle met de dienstverlening gemoeide activiteiten/kosten zijn verwerkt in de prijzen;
- Het is niet toegestaan nul euro en/of negatieve prijzen in te vullen;
- Het is niet toegestaan strategisch (manipulatief) in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving doet die het gekozen prijzenblad frustreert en daarmee niet de economisch meest voordelige Inschrijving kan worden vastgesteld. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure;
- Het is niet toegestaan "met prijzen te schuiven", zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen;
- Er dient een logische samenhang te zijn tussen de opgegeven prijzen; dit betekent dat de opgegeven prijs voor een eenvoudigere dienst nooit hoger mag zijn dan voor een complexere dienst;
- Stichting CPOB zal een analyse uitvoeren om te controleren of er daadwerkelijk logische samenhang in de geoffreerde prijzen zit. Indien dit niet het geval is, of er geen duidelijke verklaring voor is, behoudt Stichting CPOB zich het recht voor om een Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening volgens de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

6.7 Algemene voorwaarden

- Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband 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.

- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van School Facility.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- School Facility zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad.
- Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Contractuele bepalingen, te weten Bijlage 4 Overeenkomst van deze Aanbestedingsleidraad wordt als eis gekenmerkt.

6.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde geschiktheids eisen kunt u een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'Combinatie')
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te

worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief de Eigen Verklaring, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s)

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Inschrijver als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op Onderaannemers dient in de Eigen Verklaring per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet.

De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De Hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde geschiktheidseisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een Overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende Onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaring dienen desgevraagd te worden overgelegd.

6.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

6.10 Geschiktheidscriteria

In een later stadium van de aanbesteding kan de winnende Inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen binnen welke termijn moeten worden overgelegd.

Maatregelen inzake milieubeheer

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake milieubeheer hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. Een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2000 of vergelijkbaar (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om rekening te houden met het milieu en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en een beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of vergelijkbaar, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

7. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt welke hieronder worden omschreven.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting CPOB <u>Post- en bezoekadres</u> Hooibeestje 4 4007 HD Tiel
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 12 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene voorwaarden	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting CPOB die van toepassing zijn op de te sluiten overeenkomst, zie bijlage 4.
Calculatieblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 6.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Economische meest voordelige Inschrijving	Het gunningscriterium op grond waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De Economisch meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningcriteria, heeft de Economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die de aanbestedingsleidraad van TenderNed heeft gedownload.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012.
Gunningseis	Eisen waaraan de inschrijver reeds op het moment van inschrijving en beoordeling moet voldoen. Deze eisen zien onder meer op de geschiktheid, bekwaamheid en/of het aanbod van de inschrijver. Gunningseisen maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst en blijven gedurende de looptijd daarvan onverkort van toepassing.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Inkoopvoorwaarden	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting CPOB die van toepassing zijn op de te sluiten overeenkomst, zie bijlage 4.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op de aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad.

Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	School Facility B.V. <u>Postadres:</u> Entree 234 – 5 ^{de} etage, 1101 EE Amsterdam
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Stichting CPOB
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in de aanbestedingsleidraad opgestelde gunningcriteria de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan en met wie de overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie bijlage 4.
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitvoeringseis	Eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de opdracht door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd na totstandkoming van de overeenkomst. Deze eisen zijn niet bepalend voor de beoordeling van de inschrijving, maar gelden vanaf het moment van contractsluiting en gedurende de uitvoering van de opdracht. Uitvoeringseisen maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst en zijn gedurende de gehele looptijd onverkort van toepassing.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten – zie Bijlage 7. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Inkoop Schoonmaakdienstverlening
Bijlage 5:	Algemene Voorwaarden Stichting CPOB
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Werkprogramma's
Bijlage 9:	Ruimtestaten perceel 1
Bijlage 10:	Ruimtestaten perceel 2
Bijlage 11:	Ruimtestaten perceel 3
Bijlage 12:	Personeelsovername