

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor
schoonmaakdienstverlening en glasbewassing
ten behoeve van Stichting Kindante
Kenmerk 2026-9



Status : versie 1.0
Uitgevoerd door: : Stichting Kindante
Datum : 4 september 2026

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Beschrijving van Stichting Kindante	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
1.3.1.	Huidige situatie	5
1.3.2.	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	5
1.3.3.	Wijze van aanbesteding	6
1.3.3.1.	Keuze procedure	6
1.3.3.2.	Indeling in percelen	6
1.3.3.3.	Herzieningsclausule	7
1.4	Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1.	Contract	8
1.4.2.	Contactpersonen.....	8
1.4.2.	Klachtenafhandeling	8
1.5	Planning	10
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	11
2.1	Inlichtingen.....	11
2.2	Schouw	11
2.3	Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.4	Voorwaarden	12
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1.	Financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3.	Beroepsbevoegdheid	16
	Overzicht aan te leveren documenten:	17
4.	EISEN EN BIJZONDERE VOORWAARDEN	18
4.1	Eisen.....	18
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1	Beoordelingsprocedure.....	19
5.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen.....	19
5.1.2.	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	19
5.1.3.	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	20
5.1.4.	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	26
5.2	Gunningprocedure	28
5.3	Wachtkamerovereenkomst	29

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Kindante

Bijlage 5.C Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

Bijlage 7 Werkprogramma's

Bijlage 8 Prestatiemonitor

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor Stichting Kindante (aanbestedende dienst), met aanbestedingskenmerk 2026-9.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van Stichting Kindante en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van Stichting Kindante

Kindante wil zich sterk maken voor gelijke kansen voor alle kinderen door goed onderwijs te bieden. Ons onderwijs kenmerkt zich als eigentijds, toekomstgericht en zo inclusief als mogelijk. Dat doen we met toegewijde medewerkers en met een mensgerichte houding in kindcentra, in nauwe samenwerking met onze kindpartners. Binnen deze kindcentra kunnen medewerkers en kinderen met elkaar leren leren, leren leven. Vandaag én morgen.

Ons doel: "Het bevorderen van de ontwikkeling van alle kinderen tot participerende burgers, die het leven elke dag een beetje beter maken."

Door ons te richten op de kwaliteit van onderwijs met alles wat daarbij hoort, willen wij waarmaken dat het kind altijd voorop staat. Vandaag én morgen. Bij Kindante is elk kind uniek en zijn alle kinderen gelijkwaardig.

Kindante bestuurt 28 basisscholen, 2 scholen voor speciaal basisonderwijs en 2 scholen voor speciaal onderwijs/voortgezet speciaal onderwijs in de gemeenten Beek, Beekdaelen, Echt-Susteren, Sittard-Geleen en Stein. Elke Kindanteschool heeft een eigen onderwijskundige aanpak en karakter. Wat ze met elkaar delen is dat ze voortdurend met elkaar in ontwikkeling zijn om kinderen zo goed mogelijk onderwijs te kunnen bieden, uitgaand van de unieke talenten en behoeften van ieder kind. Daarbij staat naast 'leren leren' ook 'leren leven' centraal: kinderen hebben beide nodig om zich te kunnen ontwikkelen tot zelfbewuste, kansrijke en betrokken volwassenen in onze 21^e-eeuwse samenleving.

Op onze scholen werken ongeveer 1000 medewerkers voor ruim 8400 leerlingen. Het bestuur en BURO van Kindante werken vanuit Sittard.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1. Huidige situatie

Op dit moment worden de schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden uitgevoerd door één schoonmaakdienstverlener.

De schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van een handelingsgericht schoonmaakprogramma. Deze werkzaamheden worden gedurende 5 dagen per week in 40 weken (m.u.v. BSO's) per jaar verricht. Het totaal schoon te maken oppervlakte telt circa 64.400 m²*. Dit bestaat voornamelijk uit leslokalen, verkeersruimtes en sanitaire ruimtes. Deze schoonmaakwerkzaamheden worden op dit moment uitgevoerd op 42 schoollocaties en 1 bestuursgebouw verspreid over 5 Zuid-Limburgse gemeentes.

Het glas wordt op dit moment tweemaal per jaar gewassen. Het totaal schoon te maken glasoppervlak telt circa 14.961 m²* gevelglas binnen/buiten (enkelzijdig gemeten) en circa 11.470 m²* separatieglass. De glasbewassingswerkzaamheden worden uitgevoerd op 43 (school)gebouwen verspreid over 5 gemeentes.

*aan de opgegeven m²'ers vloer- en glasoppervlakte kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Doel

Deze aanbesteding heeft tot doel om een overeenkomst te sluiten met één dienstverlener voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor de diverse locaties van Stichting Kindante. De uit te voeren werkzaamheden bestaan uit schoonmaakwerkzaamheden, regiewerkzaamheden, dieptereiniging van schoonloopmatten en glasbewassing. Het vloeronderhoud en de dieptereiniging van keukens vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Opdrachtschrijving

Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden op basis van een handelingsgericht schoonmaakprogramma inclusief de bijbehorende periodieke werkzaamheden;
- Regiewerkzaamheden. Dit zijn werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd;
- Dieptereiniging van alle schoonloopmatten in de (school)gebouwen van Stichting Kindante;
- Glasbewassing met een frequentie van tweemaal per jaar.

Reguliere schoonmaakwerkzaamheden op basis van een handelingsgericht schoonmaakprogramma

De werkzaamheden worden onderverdeeld in dagelijkse en periodieke werkzaamheden. Onder dagelijkse werkzaamheden wordt schoonmaak verstaan met een minimale frequentie van één (1) keer per week. Onder periodieke werkzaamheden wordt schoonmaak verstaan met een frequentie minder dan 12 keer jaar. Een gedetailleerde beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden is terug te vinden in bijlage 7 Werkprogramma's.

Regiewerkzaamheden. Dit zijn werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd

Deze werkzaamheden kunnen op afroep uitgevraagd worden door de locatieleiders. De werkzaamheden kunnen uiteenlopen van een extra schoonmaakronde tot een extra glasbewassingsronde.

Dieptereiniging van alle schoonloopmatten in de (school)gebouwen van Stichting Kindante

Stichting Kindante wenst dat alle schoonloopmatten binnen de stichting ieder kwartaal voorzien worden van een dieptereiniging middels de sproei extractie methode (of een gelijkwaardig alternatief).

Glasbewassing met een frequentie van tweemaal per jaar

Stichting Kindante wenst dat al het gevelglas (binnen- en buitenzijde) alsmede het separatieglass inclusief alle omlijstingen, vensterbanken en panelen (boven- en onderzijde) tweemaal per jaar gewassen wordt.

Schoonmaak rondom vakantieperiodes

Rondom de zomer-, kerst- en meivakantie dient inschrijver rekening te houden met aanvullende afstemming van de schoonmaakwerkzaamheden. Op de dag vóór aanvang van deze vakantieperiodes vindt de schoonmaak plaats ná lestijd.

Daarnaast dient inschrijver op de dag voorafgaand aan de eerste schooldag na deze vakantieperiodes een kleine opfrisbeurt uit te voeren, zodat de locaties schoon en representatief gereed zijn voor ingebruikname.

Deze werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de opdracht en dienen volledig te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende inschrijfprijs op het prijzenblad. Eventuele kosten hiervoor kunnen niet separaat in rekening worden gebracht en maken integraal deel uit van de inschrijfprijs.

Overeenkomst

Stichting Kindante is voornemens om één (1) overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2027 (implementatie vanaf 10 december 2026) en heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar waarna de overeenkomst nog viermaal (4) met één (1) jaar verlengd kan worden (4+1+1+1+1). De keuze tot het al dan niet verlengen berust bij Stichting Kindante en zal uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de lopende contractperiode schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld.

Voor het geval de overeenkomst binnen 12 maanden wordt beëindigd wenst opdrachtgever de mogelijkheid te hebben om zonder nieuwe aanbesteding uit te schrijven een overeenkomst te sluiten met de inschrijver wiens inschrijving als tweede in de rangorde staat. Hiertoe sluit opdrachtgever een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' met deze inschrijver.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van Europese openbare procedure:

- Het is de verwachting dat gezien de ontwikkelingen/knelpunten op de markt en specifiek op het gebied van personeel het aantal inschrijvers beperkt zal zijn.
- Stichting Kindante heeft met in achtneming van voorschrift 3.4A uit de Gids Proportionaliteit geconstateerd dat het hanteren van een andere procedure dan de openbare eerder tot hogere dan lagere lasten zal leiden voor zowel de inschrijvers als Stichting Kindante.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- In verband met het beheer wil Stichting Kindante één overeenkomst sluiten;

- Efficiency voordelen voor de opdrachtnemer zodat tijdens de contractperiode zaken met één (1) partij afgestemd kunnen worden;
- Het feit dat de opdrachtgever van mening is dat de kansen voor het MKB op het verwerven van een deel van de opdracht niet groter zullen worden indien de opdracht in meerdere percelen verdeeld zou worden, gelet op de grootte van de opdracht.

1.3.3.3. *Herzieningsclausule*

De gewenste situatie zoals deze wordt geschetst in dit beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen is gebaseerd op de huidige onderwijsvisie, bedrijfsvoering, structuur en behoefte van Stichting Kindante. Indien een of meerdere van deze onderdelen wordt herzien, bestaat de mogelijkheid dat dit effect heeft op de dienstverlening zoals overeengekomen onder de overeenkomst.

Het staat Stichting Kindante vrij om de overeenkomst en/of opdracht hierop aan te passen. Dit betekent dat de dienstverlening kan worden uitgebreid, beperkt en/of aangevuld.

Voorbeelden hiervan zijn onder meer wijzigingen in het aantal locaties, het gebruik van gebouwen, openingstijden, leerlingenaantallen, onderwijsconcepten, duurzaamheidsambities, veiligheidsvoorschriften of interne werkprocessen. Ook organisatorische wijzigingen, zoals een fusie, sluiting, verhuizing of herindeling van scholen, kunnen aanleiding geven tot aanpassing van de dienstverlening.

Stichting Kindante zal Opdrachtnemer hierover schriftelijk in kennis stellen. De financiële en operationele impact van de aanpassingen wordt eveneens schriftelijk tussen partijen overeengekomen.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contract

Stichting Kindante is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten van deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van Stichting Kindante.

1.4.2. Contactpersonen

De contactpersoon namens Stichting Kindante is:

Stichting Kindante	Procesbegeleider	Plaatsvervanger
<i>Naam</i>	Britt Bervoets	Jean Kessels
<i>Functie</i>	Inkoper	Extern adviseur
<i>E-mailadres</i>	b.bervoets@kindante.nl	jean.kessels@key-quality.nl

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

*Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.2. Klachtenafhandeling

Een inschrijver kan, indien hij het met deze aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan niet eens is, en zijn vragen en of wijzigingsvoorstellen niet naar zijn tevredenheid zijn beantwoord in de Nota van Inlichtingenronde, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij de klachtencommissie van de inkoop samenwerking Movare, Kindante, Mosalira, Kom Leren en Innovo. Een klacht is slechts ontvankelijk indien deze betrekking heeft op deze aanbestedingsprocedure die valt binnen de werkingssfeer van de Aw en de Richtlijn.

De klachtencommissie zal de klacht behandelen zoals beschreven in de procedure vanuit de Handreiking "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#)

Op de klachtafhandeling zijn de navolgende voorwaarden van toepassing:

Een klager dient zijn klacht per e-mail in via emailadres: klachtenregeling@kindante.nl

Een ondernemer die een klacht wil indienen, richt deze aan Stichting Kindante. In de klacht dient duidelijk te worden vermeld dat het om een klacht gaat, waar de klacht betrekking op heeft en op welke wijze de klager van mening is dat het knelpunt kan worden opgelost. De klacht bevat ten minste:

- De dagtekening;
- Naam en adres van de ondernemer;
- De aanduiding van de aanbestedingsprocedure waarop de klacht betrekking heeft.

Na ontvangst wordt de klacht door Kindante doorgestuurd naar een van de inkoopadviseurs van de andere deelnemende organisaties binnen de klachtencommissie. De keuze wordt gemaakt op basis van

expertise en beschikbaarheid, zodat een onafhankelijke beoordeling is gewaarborgd. De klachtencommissie bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht aan de indiener.

De klachtencommissie onderzoekt vervolgens of de klacht (gedeeltelijk) gegrond is. Het onderzoek vindt plaats op basis van de door de klager verstrekte informatie en eventuele aanvullende gegevens die door de commissie worden opgevraagd. Indien nodig wordt een onafhankelijke derde deskundige betrokken. Het onderzoek wordt zo spoedig en voortvarend mogelijk uitgevoerd, met inachtneming van de planning van de aanbestedingsprocedure.

- Gegrond of gedeeltelijk gegrond:
Indien de klachtencommissie tot het oordeel komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, treft zij corrigerende en/of preventieve maatregelen. De klager wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld. Indien relevant worden ook andere (potentiële) inschrijvers geïnformeerd.
- Ongegrond:
Indien de klacht niet gegrond wordt bevonden, wijst de klachtencommissie deze gemotiveerd af. De klager ontvangt hierover schriftelijk bericht.

Wanneer de klachtencommissie nalaat binnen een redelijke termijn van vijf (5) dagen te reageren, kan de klager de klacht binnen tien (10) dagen na de voorlopige gunning voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de aanbestedingsprocedure.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van Stichting Kindante. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

4 september 2026	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
16 september 2026, 13:00u	Schouw - Parkschool; - Kingbeek; - KC Sittard Vastradastraat; - Carré.
21 september 2026 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document incl. bijlagen</i>
30 september 2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
7 oktober 2026 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van verdiepingsvragen (Nvl 2)</i>
15 oktober 2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
28 oktober 2026 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 27 en 28 2026	Evaluatie inschrijvingen
16 november 2026	Presentaties en interviews
19 november 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
t/m 9 december 2026	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing maar uiterlijk tot en met 9 december 2026.
10 december 2026	Definitieve gunning
10 december 2026 t/m 28 februari 2027	Implementatieperiode
1 maart 2027	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen).

2.2 Schouw

De schouw zal plaatsvinden op datum, tijdstip en plaats als aangegeven in de planning, paragraaf 1.5, bij 'schouw' waarbij een vertegenwoordiger namens Stichting Kindante aanwezig zal zijn. Bij deze gelegenheid zal geen mogelijkheid worden geboden tot het stellen van vragen. Het stellen van vragen vindt plaats conform het gestelde in paragraaf 2.1 Nota van Inlichtingen. Eventuele mondeling verstrekte informatie maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding. U mag met maximaal twee (2) personen deelnemen aan de schouw. Uiterlijk drie (3) werkdagen voor aanvang van de schouw dient u kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze schouw door een bericht te sturen via de berichtenmodule op TenderNed. Let op, indien de aanmelding voor de schouw later dan gestelde drie (3) werkdagen wordt ontvangen, behoudt Stichting Kindante zich het recht voor om deze te weigeren.

Indien voor de gestelde termijn van drie (3) werkdagen voor aanvang van de schouw door Stichting Kindante geen aanmeldingen zijn ontvangen, komt de schouw te vervallen.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan Stichting Kindante besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door Stichting Kindante in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 10 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan Stichting Kindante te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn Aanbestedingsvoorwaarden Stichting Kindante van toepassing die zijn opgenomen in Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een inschrijving.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen tien (10) dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan Stichting Kindante vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument en een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op de uiterste datum voor inschrijving op deze aanbesteding). Na een verzoek van Stichting Kindante dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen tien (10) kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet (in geval van samenwerkingsverband van elk lid van het samenwerkingsverband*). Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar op de uiterste datum voor inschrijving op deze aanbesteding;
- Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet (in geval van samenwerkingsverband van elk lid van het samenwerkingsverband*). Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de uiterste datum voor inschrijving op deze aanbesteding.

*Indien de winnende inschrijver voor het voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden een beroep heeft gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van de banden van de inschrijver met die derde(n), dient de winnende inschrijver voor de derde(n) eveneens de bewijsstukken inzake de gestelde uitsluitingsgronden aan te leveren. Indien blijkt dat de derde onder één van de gestelde uitsluitingsgronden valt, kan de winnende inschrijver van deelname worden uitgesloten en diens inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, kunnen niet meedingen naar de opdracht. Stichting Kindante stelt de volgende eisen aan de financiële en economische draagkracht van inschrijvers:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlengingen uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Bij inschrijving volstaat Inschrijver met indienen van het UEA. Na een verzoek van Stichting Kindante dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen tien (10) kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Accountantsverklaring zonder zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit de verzekeringsdekking blijkt.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De inschrijver beschikt over de onderstaande kerncompetenties, welke worden aangetoond door het indienen van maximaal één (1) referentie per kerncompetentie. In totaal mogen er derhalve maximaal twee (2) referenties worden overgelegd. Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- *Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van schoonmaakprogramma's bij één opdrachtgever in een onderwijsomgeving met minimaal twintig (20) locaties.*
- *Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van glasbewassing bij één opdrachtgever met minimaal twintig (20) locaties.*

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.

- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. Stichting Kindante kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

ISO 9001 – Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. In beginsel toont de inschrijver met de volgende bewijzen aan dat hij aan de normen voor kwaliteitsmanagement voldoet:

1. een Kwaliteitscertificaat, zoals NEN ISO 9001:2015, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. Het certificaat moet geldig zijn op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat).

Indien een inschrijver de vereiste certificaten niet op tijd kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden (hetgeen moet worden aangetoond door de inschrijver en hetgeen beoordeeld wordt door Stichting Kindante), mag hij met de volgende bewijzen aantonen dat hij aan de kwaliteitsnormen voldoet:

2. indien de inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan de inschrijver volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Beoordeling

Bij de beoordeling van de bewijzen wordt vastgesteld of de inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document. Stichting Kindante heeft de bevoegdheid te beoordelen of de bewijzen aantonen dat de inschrijver aan de kwaliteitsnormen voldoet. Deze bewijsmiddelen hoeven niet geaudit te zijn door een onafhankelijke instelling. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

ISO 14001 – Milieumanagementsysteem

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 14001:2015 certificaat, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. In beginsel toont de inschrijver met de volgende bewijzen aan dat hij aan de normen voor kwaliteitsmanagement voldoet:

1. een Kwaliteitscertificaat, zoals NEN ISO 14001:2015, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. Het certificaat moet geldig zijn op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat).

Indien een inschrijver de vereiste certificaten niet op tijd kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden (hetgeen moet worden aangetoond door de inschrijver en hetgeen beoordeeld wordt door Stichting Kindante), mag hij met de volgende bewijzen aantonen dat hij aan de kwaliteitsnormen voldoet:

2. indien de inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan de inschrijver volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Beoordeling

Bij de beoordeling van de bewijzen wordt vastgesteld of de inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document. Stichting Kindante heeft de bevoegdheid te beoordelen of de bewijzen aantonen dat de inschrijver aan de kwaliteitsnormen voldoet. Deze bewijsmiddelen hoeven niet geaudit te zijn door een onafhankelijke instelling. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid kunnen niet meedingen naar de opdracht.

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Inschrijver dient op Deel IV van het UEA aan te geven of hij voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria");
- Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient Inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Overzicht aan te leveren documenten:

Stichting Kindante vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA;
- referenties;
- uittreksel(s) van de KVK.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- Een verklaring van de belastingdienst, als bewijs van fiscale betrouwbaarheid en financiële discipline;
- De accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- ISO 9001:2015 certificaat of vergelijkbaar;
- ISO 14001:2015 certificaat of vergelijkbaar.

4. EISEN EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal Stichting Kindante door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Inschrijver dient volledig te voldoen aan het in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen gestelde eisen van de opdracht. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver niet in aanraking komt voor gunning van de opdracht.

Stichting Kindante behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. Stichting Kindante kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op het principe 'gewogen factor'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een waarde in punten. De inschrijving die voldoet aan de gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt gezien als economisch meest voordelige inschrijver op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en komt hiermee in aanmerking voor gunning.

De door het beoordelingsteam vastgestelde scores worden per inschrijving bij elkaar opgeteld. De score van de prijs komt hier vervolgens bij. Dit is de totaal behaalde score voor de inschrijver.

Het beoordelingsteam bestaat uit vijf beoordelaars van Stichting Kindante. De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Vakspecialist/contractbeheerder Facilitair;
- Schooldirecteur/locatieleider 3x;
- Manager bedrijfsvoering.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam verhinderd zijn, behoudt Stichting Kindante zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een beoordelaar met een (bij voorkeur) vergelijkbaar profiel. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subgunningscriterium.

De kwaliteitscriteria worden in eerste instantie op individueel niveau en zonder onderling overleg beoordeeld. Daarna worden de argumenten van iedere beoordelaar, die geleid hebben tot de individuele beoordeling, in overleg besproken. Naar aanleiding hiervan komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Per kwaliteitscriteria worden de vastgestelde waarden opgeteld. Vervolgens worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit wordt bepaald aan de hand van:

	Kwaliteitscriteria	Maximale punten
K1	Plan van aanpak	25
K2	Duurzaamheid	20
K3	Presentatie en interview	15
K4	Implementatieplan	10
	<i>Maximaal te behalen punten m.b.t. kwaliteit</i>	70

Prijs wordt bepaald aan de hand van:

	Prijs	Maximale punten
P1	Inschrijfprijs	30
	<i>Maximaal te behalen punten m.b.t. prijs</i>	30

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

In deze subparagraaf wordt nadere toelichting gegeven per kwaliteitscriteria. Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

K1: Plan van aanpak

Inschrijver dient een Plan van aanpak in waarin wordt beschreven hoe de opdracht wordt ingericht en uitgevoerd. Stichting Kindante wenst inzicht te krijgen in de visie, werkwijze en praktische aanpak van inschrijver, met bijzondere aandacht voor kwaliteit, communicatie en partnerschap. Het Plan van aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende drie categorieën.

1. Kwaliteit

Beschrijf hoe inschrijver zorgt voor een goede, betrouwbare en continue uitvoering van de schoonmaakdienstverlening.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op kwaliteitsborging, controles, personele bezetting, monitoring, begeleiding van medewerkers, gebruik van schoonmaakkaarten en afstemming van de werkzaamheden op de onderwijsomgeving.

2. Communicatie

Beschrijf hoe inschrijver de communicatie met Stichting Kindante, de hoofdlocatie, de schoollocaties en het eigen personeel organiseert.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op aanspreekpunten, overlegstructuur, bereikbaarheid, reactietijden, meldingen, terugkoppeling, escalatie en het gebruik van logboeken, apps of andere communicatiemiddelen.

3. Partnerschap

Beschrijf hoe inschrijver invulling geeft aan een duurzame en proactieve samenwerking met Stichting Kindante.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op de visie op partnerschap, operationele ontzorging, proactief meedenken, verbeterinitiatieven, voorbeelden van actief handelen en de wijze waarop de samenwerking gedurende de looptijd wordt doorontwikkeld.

Inschrijver is vrij om, naast bovengenoemde voorbeelden, andere relevante aspecten te beschrijven die volgens inschrijver bijdragen aan een succesvolle uitvoering van de opdracht.

Door inschrijver voorgestelde KPI

Inschrijver dient één meetbare KPI voor te stellen naast de reeds opgestelde KPI's uit bijlage 8 die gedurende de looptijd van de overeenkomst periodiek wordt geëvalueerd. De KPI moet bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening, de communicatie en/of het partnerschap tussen inschrijver en Stichting Kindante.

De KPI dient concreet, objectief meetbaar, realistisch en relevant te zijn voor de schoonmaakdienstverlening binnen een onderwijsomgeving. Inschrijver beschrijft minimaal wat de KPI inhoudt, welke norm of streefwaarde geldt, hoe en met welke frequentie wordt gemeten, welke gegevens hiervoor worden gebruikt en welke verbeteracties worden genomen indien de KPI niet wordt behaald.

Beoordeling

Stichting Kindante beoordeelt dit criterium op basis van de mate waarin het plan van aanpak:

- Concreet en overtuigend beschrijft hoe inschrijver de schoonmaakdienstverlening kwalitatief goed, betrouwbaar en continu uitvoert;
- Inzichtelijk maakt hoe de aanpak aansluit bij de praktijk, behoeften en onderwijsomgeving van Stichting Kindante;
- Realistisch aantoont hoe kwaliteit, communicatie, personele continuïteit en operationele ontzorging worden geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Duidelijk beschrijft hoe inschrijver invulling geeft aan partnerschap, proactief handelen en actief meedenken;
- Een passende, meetbare en relevante KPI bevat die aantoonbaar bijdraagt aan kwaliteit, communicatie, continuïteit, ontzorging en/of partnerschap;
- Risico's en aandachtspunten helder beschrijft, inclusief passende beheersmaatregelen en verbeteracties.

Aanlevering

Inschrijver dient schriftelijk het criterium uit te werken en aan zijn inschrijving toe te voegen als separate bijlage "K1. Plan van aanpak" in zowel pdf als Word bestandstype. Beide bestanden moeten volledig hetzelfde zijn en mogen niet van elkaar afwijken. Het pdf-bestand is leidend bij de beoordeling en het Word bestand dient ter controle betreffende lettertype en regelafstand. De uitwerking van dit subgunningscriterium mag in maximaal vier (4) pagina's A4, met lettertype Arial, met minimale lettergrootte 9 en minimale regelafstand 1,0 worden ingediend. Dit is exclusief een illustratieve productbijlage en exclusief een eventueel voorblad. Indien er meer pagina's ingediend worden, worden de aanvullende pagina's niet in de beoordeling meegenomen.

K2: Duurzaamheid

Stichting Kindante hecht veel waarde aan duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen. Stichting Kindante wenst daarom zaken te doen met een opdrachtnemer die zich aantoonbaar inzet voor duurzame, sociale en maatschappelijk verantwoorde uitvoering van de schoonmaakdienstverlening.

Inschrijver dient in zijn uitwerking te beschrijven op welke wijze hij invulling geeft aan duurzaamheid en MVOI binnen deze opdracht. Daarbij dient de uitwerking specifiek te zijn toegespitst op de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening voor Stichting Kindante.

Inschrijver gaat hierbij in ieder geval in op de volgende aspecten:

1. Materialen, middelen en circulariteit

Beschrijf op welke wijze inschrijver duurzame materialen en middelen inzet en hoe wordt omgegaan met hergebruik, recycling en afvalbeperking.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op schoonmaakmiddelen, verpakkingen, doseersystemen, materialen, machines, afvalstromen en het beperken van verspilling.

2. Maatschappelijk verantwoord personeelsbeleid

Beschrijf hoe inschrijver invulling geeft aan maatschappelijk verantwoord personeelsbeleid binnen deze opdracht.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op goed werkgeverschap, veilige en gezonde arbeidsomstandigheden, opleiding en begeleiding van medewerkers, duurzame inzetbaarheid, inclusiviteit en medewerkerstevredenheid.

3. Social Return on Investment

Beschrijf hoe inschrijver invulling geeft aan Social Return on Investment binnen deze opdracht.

Inschrijver licht toe op welke wijze deze invulling wordt gerealiseerd, gemonitord en verantwoord gedurende de looptijd van de overeenkomst.

4. Beperking van CO₂-uitstoot

Beschrijf hoe inschrijver de CO₂-uitstoot bij de uitvoering van de dienstverlening en de levering van materialen en middelen zoveel mogelijk beperkt.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op transport, logistiek, bundeling van leveringen, inzet van energiezuinige machines, materiaalkeuzes, reisbewegingen en samenwerking met leveranciers.

Door inschrijver voorgestelde duurzaamheids-KPI

Inschrijver dient één meetbare KPI voor te stellen naast de reeds opgestelde KPI's uit bijlage 8 die gedurende de looptijd van de overeenkomst periodiek wordt geëvalueerd. Deze KPI moet bijdragen aan de verduurzaming van de schoonmaakdienstverlening en/of aan de invulling van MVOI binnen deze opdracht.

De KPI dient concreet, objectief meetbaar, realistisch en relevant te zijn voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver beschrijft minimaal wat de KPI inhoudt, welke norm of streefwaarde geldt, hoe en met welke frequentie wordt gemeten, welke gegevens hiervoor worden gebruikt en welke verbeteracties worden genomen indien de KPI niet wordt behaald.

Beoordeling

Stichting Kindante beoordeelt dit criterium op basis van de mate waarin de omschrijving:

- Concreet en overtuigend beschrijft hoe inschrijver invulling geeft aan duurzaamheid en MVOI binnen deze opdracht;
- Inzichtelijk maakt hoe de voorgestelde maatregelen aansluiten bij de praktijk en behoeften van Stichting Kindante;
- Realistisch aantoont hoe circulariteit, CO₂-reductie, maatschappelijk verantwoord personeelsbeleid en SROI worden geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Een passende, meetbare en relevante KPI bevat die aantoonbaar bijdraagt aan verduurzaming en/of maatschappelijke waarde;
- Risico's en aandachtspunten helder beschrijft, inclusief passende beheersmaatregelen en verbeteracties.

Aanlevering

Inschrijver dient schriftelijk het criterium uit te werken en aan zijn inschrijving toe te voegen als separate bijlage "K2. Duurzaamheid" in zowel pdf als Word bestandstype. Beide bestanden moeten volledig hetzelfde zijn en mogen niet van elkaar afwijken. Het pdf-bestand is leidend bij de beoordeling en het Word bestand dient ter controle betreffende lettertype en regelafstand. De uitwerking van dit subgunningscriterium mag in maximaal twee (2) pagina's A4, met lettertype Arial, met minimale lettergrootte 9 en minimale regelafstand 1,0 worden ingediend. Dit is exclusief een illustratieve productbijlage en exclusief een eventueel voorblad. Indien er meer pagina's ingediend worden, worden de aanvullende pagina's niet in de beoordeling meegenomen.

K3: Presentatie en interview

Alle inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden uitgenodigd voor een presentatie en interview.

Voorafgaand aan de presentatie en het interview worden de prijzenbladen uitsluitend ingezien door de procesbegeleiders van de aanbesteding. De procesbegeleiders hebben geen rol in de inhoudelijke beoordeling van de kwaliteitscriteria. Het inzien van de prijzenbladen vindt uitsluitend plaats om te toetsen of de prijzenbladen voldoen aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten.

De inschrijfprijzen worden pas kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam nadat de presentaties en interviews zijn beoordeeld en het beoordelingsteam consensus heeft bereikt over de beoordeling van dit criterium.

Doel van de presentatie en het interview

Het doel van de presentatie en het interview is om een nadere toelichting te krijgen op de ingediende kwaliteitscriteria en om de door inschrijver gegeven antwoorden te valideren. Tijdens de presentatie krijgt inschrijver de gelegenheid om de kern van zijn aangeboden dienstverlening, aanpak en meerwaarde toe te lichten. Tijdens het aansluitende interview worden verdiepende vragen gesteld en kunnen casussen worden voorgelegd.

Hieruit dient te blijken in welke mate de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening als geheel doorgronden en in staat zijn de opdracht goed te managen en uit te voeren.

Deelnemers

De presentatie en het interview vinden plaats met twee sleutelfunctionarissen van inschrijver, te weten:

- De accountmanager;
- De objectleider.

Deze personen dienen daadwerkelijk betrokken te zijn bij de uitvoering van de opdracht. De sleutelfunctionarissen dienen bevoegd te zijn om namens inschrijver uitspraken te doen waaraan inschrijver kan worden gehouden.

Hetgeen door de sleutelfunctionarissen tijdens de presentatie en het interview wordt verklaard, maakt onderdeel uit van de inschrijving.

Werkwijze

De presentatie en het interview duren gezamenlijk maximaal 45 minuten. Inschrijver start met een presentatie waarin de inschrijving, de voorgestelde aanpak en de meerwaarde voor Stichting Kindante worden toegelicht. Deze presentatie mag maximaal 20 minuten duren. Daarna is ruimte voor het interview, waarin Stichting Kindante vragen kan stellen over de ingediende kwaliteitscriteria, de voorgestelde werkwijze en de uitvoering van de opdracht.

Tijdens het interview kan Stichting Kindante daarnaast één of meerdere casussen voorleggen aan inschrijver.

Het is tijdens de presentatie en het interview niet toegestaan af te wijken van hetgeen als inschrijving is ingediend, voor zover daardoor sprake zou zijn van een essentiële wijziging of substantiële aanvulling van de inschrijving.

Elke presentatie met interview wordt afzonderlijk beoordeeld.

Beoordeling

Stichting Kindante beoordeelt dit criterium op basis van de mate waarin de sleutelfunctionarissen:

- De ingediende inschrijving overtuigend, concreet en consistent kunnen presenteren en toelichten;
- Aantonen dat zij de opdracht, de onderwijsomgeving en de behoeften van Stichting Kindante begrijpen;
- Inzichtelijk maken hoe zij de kwaliteit, communicatie, continuïteit, duurzaamheid, implementatie en samenwerking in de praktijk zullen borgen;
- Laten zien dat zij in staat zijn proactief te handelen, problemen op te lossen en de opdrachtgever te ontzorgen;
- Realistisch en passend reageren op de gestelde vragen en eventuele voorgelegde casussen;
- Aantonen dat zij de opdracht gedurende de looptijd goed kunnen managen en uitvoeren.

Inschrijvers die voor dit criterium onvoldoende scores, of waarbij Stichting Kindante dit criterium niet kan beoordelen, bijvoorbeeld doordat inschrijver niet verschijnt, worden uitgesloten van verdere deelname en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

K4: Implementatieplan

Stichting Kindante wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver ervoor zorgt dat de overgang naar de nieuwe overeenkomst zo zorgvuldig, efficiënt en geruisloos mogelijk verloopt.

Inschrijver dient in het implementatieplan te beschrijven welke stappen worden gezet vanaf definitieve gunning tot aanvang van het contract, inclusief eventuele uitloop in de eerste periode van de contractuitvoering.

Inschrijver gaat hierbij in ieder geval in op de volgende aspecten:

1. Planning en fasering

Beschrijf de planning van de implementatieperiode, inclusief de belangrijkste stappen, mijlpalen en verantwoordelijkheden.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op de periode tussen definitieve gunning en contractstart, eventuele werkzaamheden in de eerste contractperiode, besluitmomenten, afstemming met Stichting Kindante en afhankelijkheden in de planning.

2. Implementatiewerkzaamheden

Beschrijf welke implementatiewerkzaamheden worden uitgevoerd om de dienstverlening tijdig en goed op te starten.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op overdracht, inrichting van werkprogramma's, locatiebezoeken, afstemming over materialen en middelen, communicatie met betrokkenen, inrichting van systemen en voorbereiding van kwaliteitsborging.

3. Rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen

Beschrijf welke verwachtingen inschrijver heeft van Stichting Kindante en welke verantwoordelijkheden inschrijver zelf op zich neemt tijdens de implementatie.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op benodigde informatie, overlegmomenten, besluitvorming, contactpersonen, afstemming met locaties en samenwerking met eventuele huidige dienstverleners.

4. Personeel, objectleiding en inwerkproces

Beschrijf hoe inschrijver gedurende de implementatie zorgt voor voldoende en geschikt personeel en een goede objectleiding.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op personeelsbeleid, beschikbaarheid van objectleiding, continuïteit in de bezetting, werving of overname van personeel, begeleiding van medewerkers en het inwerken van nieuwe medewerkers.

5. Betrekken van locaties

Beschrijf hoe de hoofdlocatie en schoollocaties worden meegenomen tijdens de implementatie.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden ingegaan op kennismakingen, locatiebezoeken, afstemming over specifieke aandachtspunten per locatie, communicatie richting schooldirecties of contactpersonen en het ophalen van praktische informatie.

Beoordeling

Stichting Kindante beoordeelt dit criterium op basis van de mate waarin het implementatieplan:

- Duidelijk en volledig inzicht biedt in de stappen, planning, fasering en verantwoordelijkheden tijdens de implementatie;
- Concreet beschrijft hoe de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening tijdens de overgang worden gewaarborgd;
- Inzichtelijk maakt hoe inschrijver de objectleiding, personele bezetting, begeleiding en het inwerkproces vanaf de start organiseert;
- Een heldere communicatie met Stichting Kindante, de huidige dienstverlener en de betrokken locaties beschrijft;
- Realistische en effectieve maatregelen benoemt om implementatierisico's te voorkomen, tijdig te signaleren of op te lossen.

Aanlevering

Inschrijver dient schriftelijk het criterium uit te werken en aan zijn inschrijving toe te voegen als separate bijlage "K3. Implementatieplan" in zowel pdf- als Word-bestandstype. Beide bestanden moeten volledig hetzelfde zijn en mogen niet van elkaar afwijken. Het pdf-bestand is leidend bij de beoordeling en het Word-bestand dient ter controle betreffende lettertype en regelafstand.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag in maximaal drie (3) pagina's A4, met lettertype Arial, met minimale lettergrootte 9 en minimale regelafstand 1,0 worden ingediend. Dit is exclusief een illustratieve productbijlage en exclusief een eventueel voorblad. Indien er meer pagina's ingediend worden, worden de aanvullende pagina's niet in de beoordeling meegenomen.

De kwaliteitscriteria K1 t/m K4 worden aan de hand van onderstaande scorematrix beoordeeld:

Beoordeling	Maximaal te behalen punten op het desbetreffende subgunningscriterium
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Stichting Kindante en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Stichting Kindante. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de te behalen punten
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Stichting Kindante en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Stichting Kindante. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	80% van de te behalen punten
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van Stichting Kindante. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de te behalen punten
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van Stichting Kindante. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	40% van de te behalen punten
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van Stichting Kindante. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de te behalen punten

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale prijs voor schoonmaakonderhoud. Hiervoor dient het prijzenblad (bijlage 3) te worden ingevuld;
- De totale prijs voor glasbewassing. Hiervoor dient het prijzenblad (bijlage 3) te worden ingevuld.
- De totale prijs voor regiewerk. Hiervoor dient in het prijzenblad (bijlage 3) te worden ingevuld.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud	24 punten
2 Glasbewassing	3 punten
3 Prijzen regiewerk	3 punten
Totaal	30 punten

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaakonderhoud

De totale jaarprijs voor het schoonmaakonderhoud is de prijs voor: de reguliere schoonmaak (dagelijks en periodiek onderhoud) op basis van de werkprogramma's (bijlage 7). De totale jaarprijs schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. De calculatie dient gebaseerd te zijn op 40 weken per jaar. Een aantal ruimten van de opvanglocaties zijn niet enkel gebaseerd op schoolweken maar op kalenderjaar, op basis van 52 weken.

Er dient voor alle onderdelen te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten zijn inbegrepen waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, (duurzame) machines en overige additionele kosten. 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. Door de ruimtestaten en tabbladen volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de Inschrijver heeft ingeschreven.

Voor de totale jaarprijs schoonmaakonderhoud geldt de volgende regeling: Er wordt een bodembedrag en een plafondbedrag ingesteld.

- Bodembedrag van € 1.460.000, - excl. btw.
- Plafondbedrag van € 1.626.000, - excl. btw.

Voor dit prijsaspect wordt gewerkt met een vooraf vastgesteld bodembedrag en plafondbedrag. Inschrijvingen onder het bodembedrag zijn niet toegestaan en worden terzijde gelegd. Inschrijvingen boven het plafondbedrag zijn eveneens niet toegestaan en worden terzijde gelegd.

De beoordeling vindt plaats op basis van een lineaire verdeelsleutel. Een inschrijver die inschrijft tegen het bodembedrag ontvangt het maximaal aantal te behalen punten voor dit prijsaspect, zijnde 24 punten. Een inschrijver die inschrijft tegen het plafondbedrag ontvangt 0 punten. Voor inschrijvingen met een prijs tussen het bodembedrag en het plafondbedrag wordt het puntenaantal lineair berekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Punten} = \left(\frac{\text{Plafondbedrag} - \text{Prijs inschrijver}}{\text{Plafondbedrag} - \text{Bodembedrag}} \right) \times 24$$

Hierdoor resulteert iedere prijsverhoging tussen het bodembedrag en het plafondbedrag in een evenredige vermindering van het aantal punten.

Prijsaspect 2: Glasbewassing

De inschrijver dient de glasstaat in het prijzenblad van bijlage 3, volledig in te vullen.

De frequenties voor het reinigen van het gevelglas incl. omlijsting (binnen- en buitenzijde) en separatieglass zijn in glasstaat per locatie weergegeven. Er dient een vierkante meter prijs te worden opgegeven

per onderdeel. De vierkante meter prijs wordt vermenigvuldigd met het aantal vierkante meters. De beurt prijs dient vervolgens te worden vermenigvuldigd met de frequentie wat resulteert in een jaar prijs per locatie. Alle locaties dienen bij elkaar te worden opgeteld, dit vormt de jaar prijs voor het onderdeel glasbewassing.

Alle overige additionele kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, vervoerskosten, ed. dienen verdisconteerd te zijn in de m2 prijzen.

Voor de totale jaar prijs glasbewassing geldt de volgende regeling. Er wordt een plafondbedrag ingesteld:

- Plafondbedrag van € 60.000,- exclusief btw.

Voor de glasbewassing geldt de volgende regeling: De inschrijver met de laagste totaal prijs ontvangt hiervoor 3 punten. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs. Inschrijvingen boven het plafondbedrag zijn eveneens niet toegestaan en worden terzijde gelegd.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:
(Laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten.

Prijsaspect 3: Prijzen regiewerk

In de Bijlage 3 tabblad 'regiewerkzaamheden' is het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden opgenomen. De Inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. 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:
(Laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten (variërend 2, 4, 6, 8 of 10).

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin álle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, er mogen 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 op het prijs onderdeel regiewerk (3). 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:
(Aantal punten Inschrijver/aantal punten Inschrijver met de meeste punten) x max te behalen punten (3).

Totaal prijsaspecten

De punten van de prijsaspecten (Totale prijs schoonmaak en regiewerkzaamheden) worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor het onderdeel prijs.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de

beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 Wachtkamerovereenkomst

Aan de inschrijver wiens inschrijving als tweede in rangorde is geëindigd zal Stichting Kindante vragen of deze bereid is tot het sluiten van een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' en de geldigheidsduur van zijn inschrijving daartoe te verlengen. Als deze daartoe bereid is zal Stichting Kindante, als de inschrijver na controle van de bewijsmiddelen met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen geschikt is bevonden, met deze inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten conform het concept dat als bijlage 5.C in dit beschrijvend document opgenomen. De betreffende inschrijver is niet verplicht tot het sluiten van een wachtkamerovereenkomst. Als de inschrijver van wie de inschrijving als tweede in de rangorde staat niet bereid is een wachtkamerovereenkomst te sluiten met Stichting Kindante kan opdrachtgever dit vragen aan de inschrijver wiens inschrijving als derde in de rangorde staat en zo verder. Stichting Kindante is, als de overeenkomst onverhoopt voortijdig eindigt, niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.