Aanbesteding schoonmaakonderhoud

Aanbestedingsleidraad
Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs

t.b.v. Novalis College en Karel de Grote College

Inhoud

1 Inleiding 4
1.1 Uitnodiging tot inschrijving 4
1.2 Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs 4
1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie 4
1.4 Aanbestedingsprocedure 4
1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed 5
2 Opdracht 6
2.1 Aanleiding 6
2.2 Omschrijving en uitgangspunten van de opdracht 6
2.3 Samenvoeging en percelen 6
2.4 Omvang van de opdracht 7
2.5 CPV-code 7
2.6 Overeenkomst 7
2.7 Wachtkamerovereenkomst 7
2.8 Herzieningsclausule 8
3 Planning en informatieverstrekking 9
3.1 Planning van de aanbesteding 9
3.2 Schouw 9
3.3 Nota van inlichtingen 9
4 Inschrijving en vormvereisten 10
4.1 Inschrijving 10
4.2 Vormvereisten inschrijving 10
5 Controle- en Beoordelingsprocedure 11
5.1 Openen inschrijvingen 11
5.2 Beoordelingsproces 11
5.3 Beoordelingscommissie 11
5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 11
5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden 12
5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden 12
5.4.3 Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid 12
5.4.4 Geschiktheidseisen 12
5.4.5 Bewijsstukken 13
5.5 Gunningscriterium 13
5.5.1 Beoordeling open vragen 13
5.5.2 Beoordeling prijs 15
5.5.3 Beoordeling ureninzet 15
5.6 Gunning 16
5.7 Klachten 16
6 Algemene bepalingen 17

6.1 Akkoordverklaring 17
6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden 17
6.3 Gestanddoening 17
6.4 Varianten 17
6.5 Voorbehouden 17
6.6 Kosten inschrijving en overige kosten 17
6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid 18
6.8 Nederlandse taal 18
6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband 18
6.10 Inschrijving met andere ondernemingen 18
6.10.1 Combinatie 18
6.10.2 Beroep op derden 18
6.10.3 Hoofd/-onderaanneming 19

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst Novalis College (perceel 1)
- Bijlage 2B: Overeenkomst Karel de Grote College (perceel 2)
- Bijlage 2C: Wachtkamerovereenkomst Novalis College (perceel 1)
- Bijlage 2D: Wachtkamerovereenkomst Karel de Grote College (perceel 2)
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden SGVVS
- Bijlage 4A: Prijzenblad Schoonmaak Novalis College (perceel 1)
- Bijlage 4B: Prijzenblad Schoonmaak Karel de Grote College (perceel 2)
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7A: KPI scoringsmodel Novalis College (perceel 1)
- Bijlage 7B: KPI scoringsmodel Karel de Grote College (perceel 2)
- Bijlage 8: Werkprogramma dieptereiniging Karel de Grote College (perceel 2)

1 Inleiding

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Met deze aanbestedingsleidraad nodigt Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs geïnteresseerden uit om in te schrijven op de Europese openbare aanbesteding voor het schoonmaakonderhoud van het Novalis College en het Karel de Grote College, conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs

Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs (SGVVS) treedt in deze aanbesteding op als opdrachtgever. SGVVS is een onderwijsorganisatie voor voortgezet vrijeschoolonderwijs. De scholengemeenschap omvat onder meer het Novalis College in Eindhoven en het Karel de Grote College in Nijmegen. Binnen het vrijeschoolonderwijs staat de brede ontwikkeling van leerlingen centraal: leren met hoofd, hart en handen, met aandacht voor cognitieve, kunstzinnige, praktische en sociale vorming.

Locatie	Adres	Plaats	Perceel
Novalis College	Sterrenlaan 16	Eindhoven	Perceel 1
Karel de Grote College	Wilhelminasingel 15	Nijmegen	Perceel 2

Voor meer informatie wordt verwezen naar de websites van de stichting en de betreffende scholen:
https://www.sgvvs.nl
https://www.novalis.nl
https://www.kgcnijmegen.nl

Hierna wordt Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs (SGVVS) ‘opdrachtgever’ genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: https://www.inkada.nl/

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Allard Modderman	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op TenderNed. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever voor het schoonmaakonderhoud overeenkomsten met Asito B.V. voor het Novalis College en ’t Sticht voor het Karel de Grote College. Opdrachtgever heeft besloten het schoonmaakonderhoud Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en uitgangspunten van de opdracht

De opdracht betreft het uitvoeren van regulier schoonmaakonderhoud, specialistisch vloeronderhoud, glasbewassing en aanvullende werkzaamheden op regie voor het Novalis College en het Karel de Grote College. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 1 en het prijzenblad zoals opgenomen in respectievelijk Bijlage 4a en 4b.

De opdracht richt zich op het realiseren en borgen van een schone, hygiënische en representatieve leer- en werkomgeving voor leerlingen, medewerkers en bezoekers. Daarbij is niet alleen de feitelijke uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden van belang, maar ook de wijze waarop opdrachtnemer de dienstverlening organiseert, aanstuurt, controleert en afstemt met de dagelijkse praktijk binnen de schoollocaties.

De dienstverlening moet aansluiten bij de onderwijsomgeving en het specifieke gebruik van de gebouwen. Dit betekent onder meer dat rekening wordt gehouden met wisselende bezetting gedurende het schooljaar, piekmomenten, vakanties, examenperioden, open dagen, ouderavonden, verhuur en activiteiten buiten reguliere schooltijden. Ook dient opdrachtnemer aandacht te hebben voor praktijkruimten, kunstzinnige en ambachtelijke lokalen, algemene ruimten, sanitaire voorzieningen en overige ruimten die intensief of op wisselende momenten worden gebruikt.

Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer een proactieve en betrouwbare dienstverlening, waarbij signalering, communicatie en opvolging een belangrijk onderdeel vormen van de uitvoering. Afwijkingen, knelpunten of verbetermogelijkheden worden tijdig besproken met opdrachtgever. Daarbij is het van belang dat de schoonmaakdienstverlening gedurende de contractperiode aantoonbaar wordt geborgd door duidelijke werkafspraken, passende personele inzet, kwaliteitscontroles en periodieke afstemming.

Uitvoeringssystematiek per perceel
Voor het dagelijkse schoonmaakonderhoud geldt per perceel een verschillende uitvoeringssystematiek. Perceel 1 wordt resultaatgericht uitgevoerd en perceel 2 handelingengericht. De nadere uitwerking is opgenomen in het Programma van Eisen en de voor het betreffende perceel geldende prijzenblad.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten. De opdracht wordt verdeeld in twee percelen, één voor het Novalis College en één voor het Karel de Grote College. Opdrachtgever beoogt per perceel één opdrachtnemer te contracteren. Daarmee kan per schoollocatie een passende invulling worden gekozen, afgestemd op de omvang, het gebruik en de specifieke omstandigheden van de betreffende locatie.

De opdracht bestaat uit de volgende percelen:

- Perceel 1: Novalis College te Eindhoven
- Perceel 2: Karel de Grote College te Nijmegen

Het is mogelijk dat één inschrijver op beide percelen inschrijft. Het is hierbij ook mogelijk dat één inschrijver beide percelen gegund krijgt.

2.4 Omvang van de opdracht

Perceel 1

Locatie	Adres	Plaats	Oppervlakte (m2)
Novalis hoofdgebouw	Sterrenlaan 16	Eindhoven	3.364
Novalis paviljoen Nova	Sterrenlaan 16	Eindhoven	1.064

Perceel 2

Locatie	Adres	Plaats	Oppervlakte (m2)
Karel de Grote College	Wilhelminasingel 15	Nijmegen	5.410

Aan bovengenoemde omvang zijn geen rechten te ontlenen.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten.

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: maximaal twee (2), één (1) per perceel.

Perceel 1
Startdatum: 1 april 2027
Einddatum: 31 maart 2031
Optiejaren: vier (4) maal twaalf (12) maanden

Perceel 2
Startdatum: 21 augustus 2027
Einddatum: 20 augustus 2031
Optiejaren: vier (4) maal twaalf (12) maanden

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd op het betreffende perceel, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is zesendertig (36) maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

2.8 Herzieningsclausule

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst te herzien op onderstaande punten. Onderstaande punten zorgen niet voor een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigingen in de opdracht plaatsvinden, mits deze passen binnen de kaders van de Aanbestedingswet en de afspraken in de overeenkomst en het programma van eisen. Tot de in deze aanbesteding voorziene wijzigingen behoren in ieder geval de onderstaande situaties, voor zover deze de algemene aard van de opdracht niet wijzigen:

- Het doorvoeren van iedere noodzakelijke wijziging die het directe gevolg is van aanpassingen in relevante wet- en regelgeving.
- Jaarlijkse prijsaanpassing vindt plaats conform de in de overeenkomst opgenomen indexeringsmethodiek.
- Aanpassing van omvang en frequenties: Indien het gebruik van het gebouw, of de indeling van ruimten wijzigt, kan de omvang van de schoonmaakwerkzaamheden worden aangepast. Structurele wijzigingen worden verwerkt in het prijzenblad en werkprogramma, conform de procedure in het programma van eisen.
- Incidentele aanpassingen: Tijdelijke wijzigingen, bijvoorbeeld bij evenementen of calamiteiten, worden in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer afgestemd en schriftelijk bevestigd.

Wijzigingen worden altijd schriftelijk overeengekomen en mogen de algemene aard van de opdracht niet wijzigen. Voor de uitwerking van procedures, verrekening en de exacte voorwaarden wordt verwezen naar de overeenkomst en het programma van eisen.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	25 september 2026
Schouw locaties perceel 1	6 oktober 2026
Schouw locatie perceel 2	6 oktober 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	13 oktober 2026
Publicatie eerste nota van inlichtingen	30 oktober 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	6 november 2026
Publicatie tweede nota van inlichtingen	13 november 2026
Inschrijvingsdeadline	27 november 2026 tot 09.00 uur
Gunningsbeslissing	19 januari 2027
Bezwaartermijn	20 januari t/m 8 februari 2027
Definitieve gunning	9 februari 2027

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locatie(s) te bezichtigen. Contactpersoon op locatie perceel 1 is mevrouw C. Leenen en op perceel 2 de heer H. Hurkens. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid. De planning is als volgt:

Perceel 1

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Plaats
10.00 uur	Novalis College	Sterrenlaan 16	Eindhoven

Perceel 2:

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Plaats
12.30 uur	Karel de Grote College	Wilhelminasingel 15	Nijmegen

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed, inclusief namen, contactgegevens en welke percelen worden bezocht. Geïnteresseerde meldt maximaal twee personen aan. Geïnteresseerde kan geen rechten ontlenen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

3.3 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Antwoorden open vragen perceel 1 en/of perceel 2	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad perceel 1 en/of perceel 2	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam van de open vragen de naam van de inschrijver en welk perceel het betreft op (bijvoorbeeld: Kwaliteitsvraag 1 - naam inschrijver - perceel 2).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats en brengt daarin zonder voorafgaande toestemming van opdrachtgever geen wijzigingen aan. Opdrachtgever beoordeelt met inachtneming van de beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit of een geconstateerde afwijking tot uitsluiting leidt dan wel, voor zover aanbestedingsrechtelijk toegestaan, kan worden verduidelijkt of hersteld.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Geconstateerde afwijkingen worden beoordeeld overeenkomstig paragraaf 4.2.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Na vaststelling van de scores op de open vragen, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
5. Opdrachtgever is voornemens de opdracht per perceel te gunnen aan de inschrijver met de hoogste totaalscore, onder voorbehoud van de bezwaartermijn en het tijdig en juist aanleveren van de gevraagde bewijsstukken. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitsel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
6. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Wanneer opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie.

Voor perceel 1 bestaat de beoordelingscommissie uit vertegenwoordigers vanuit financiën, schoolleiding en facilitair.

Voor perceel 2 bestaat de beoordelingscommissie uit vertegenwoordigers vanuit financiën en facilitair.

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op Hoe vul ik het UEA in.

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. Wij willen vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen.

Dit betekent:

a) de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
b) de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
c) noch u noch de onderneming die u vertegenwoordigt een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen waarvan de capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

5.4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

1. Het naar tevredenheid leveren van dagelijks schoonmaakonderhoud bij één opdrachtgever met een voortgezet onderwijsfunctie met een gezamenlijke vloeroppervlakte van tenminste 2.600 m2.
2. Het naar tevredenheid leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij één opdrachtgever in het voortgezet onderwijs met een gezamenlijk vloeroppervlakte van tenminste 2.600 m2.
3. Het naar tevredenheid uitvoeren van de glasbewassing bij één opdrachtgever met een gezamenlijk oppervlakte van tenminste 750 m2.

5.4.5 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst *	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
SROI-plan	Meest recent	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		Vraag 1: Inrichting dienstverlening en borging van kwaliteit	30 punten
		Vraag 2: Personeelsbeleid	20 punten
		Vraag 3: Duurzaamheid & SROI	10 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	25 punten
3.		Ureninzet	15 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt, per perceel, de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Inrichting dienstverlening en borging van kwaliteit	Beschrijf hoe u de schoonmaakdienstverlening voor de betreffende schoollocatie inricht. Houd bij uw beantwoording rekening met de voor het betreffende perceel geldende uitvoeringssystematiek: resultaatgericht voor perceel 1 en handelingengericht voor perceel 2. Onderbouw uw keuzes en maak duidelijk hoe uw aanpak aansluit op de omvang, het gebruik en de specifieke omstandigheden van de locatie. Ga in uw beantwoording in ieder geval in op de volgende deelvragen: 1. Beschrijf de inrichting van de dagelijkse schoonmaakdienstverlening. Betrek daarbij: • de samenstelling en taakverdeling van het uitvoerende team en de aansluiting daarvan op de gekozen werkwijze; • de dagelijkse afstemming binnen het team en met de school; • de voorgestelde methoden, materialen en machines en de meerwaarde daarvan voor de locatie, waaronder eventuele slimme of vernieuwende oplossingen;

		2. Benoem de voor de dienstverlening relevante aandachtspunten en mogelijke verbeterpunten van de schoollocatie. Betrek hierbij, indien van toepassing, uw bevindingen uit de schouw en licht toe hoe u deze vertaalt naar uw aanpak en het beoogde resultaat. 3. Hoe organiseert en borgt u het specialistisch vloeronderhoud en de glasbewassing, en hoe draagt uw aanpak bij aan een kwalitatief goede en beheerste uitvoering? 4. Beschrijf hoe u de uitvoering afstemt op wisselend gebruik van de locatie, schoolactiviteiten en andere omstandigheden die van invloed zijn op de dienstverlening. 5. Beschrijf hoe u gedurende de contractperiode borgt dat de aangeboden aanpak wordt uitgevoerd en dat blijvend aan het vereiste kwaliteitsniveau wordt voldaan. Welke medewerking of informatie heeft u daarbij nodig van opdrachtgever?
2.	Personeelsbeleid	Beschrijf uw personeelsbeleid voor deze opdracht en hoe dit bijdraagt aan een deskundig, betrokken en stabiel team en aan de continuïteit van de dienstverlening. Ga in uw beantwoording in ieder geval in op: 1. de opleiding, instructie, aansturing en begeleiding van medewerkers; 2. de wijze waarop uw werkgeverschap bijdraagt aan betrokken en gemotiveerde medewerkers; 3. het realiseren en behouden van een stabiel en gekwalificeerd team voor de betreffende schoollocatie. Betrek hierbij de werving en selectie van geschikte medewerkers, de beheersing van de Nederlandse taal en de wijze waarop u de personele continuïteit voor deze opdracht borgt.
3.	Duurzaamheid & SROI	Beschrijf hoe u binnen deze opdracht invulling geeft aan duurzaamheid en SROI. Ga in uw beantwoording in ieder geval in op: 1. de inzet van milieuvriendelijke middelen, materialen, machines en werkwijzen; 2. het aantoonbare effect daarvan op de milieubelasting, met behoud van de vereiste schoonmaakkwaliteit; 3. de wijze waarop u de SROI-verplichting binnen deze opdracht invult, met aandacht voor de inzet, begeleiding en duurzame inzetbaarheid van de betrokken medewerkers. Onderbouw uw keuzes en maak duidelijk welke concrete en verifieerbare resultaten u met uw aanpak binnen deze opdracht realiseert.

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal gevulde pagina's (met tekst dan wel afbeeldingen) voor de open vragen samen bedraagt maximaal 6 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf-bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven voor de overige 2 kwaliteitsvragen).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 30 punten van de maximaal 60 punten te behalen. Indien de inschrijving dit minimum niet behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd. De scores voor het subgunningscriterium kwaliteit worden afgerond op twee decimalen.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;3))

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Beoordeling ureninzet

De productie-uren specificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen in het prijzenblad. Het niet op deze wijze indienen van de Inschrijving is een knock-out criterium waarbij de offerte verder niet wordt beoordeeld. Opdrachtgever stelt dat het gemiddelde van de door de Inschrijvers opgegeven productie-uren het kwalitatief optimale aantal productie-uren zal zijn voor deze opdracht. De Inschrijver die een aantal productie-uren opgeeft gelijk aan het berekende gemiddelde krijgt de maximale punten toegekend. De volgende formules zijn van toepassing op het onderdeel ureninzet van de beoordelingsprocedure:

Indien uw in te zetten uren boven het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

Weging Ureninzet + (Weging Ureninzet x (uw afwijking van het gemiddeld aantal uren / gemiddeld aantal uren) x weging meer uren)

Weging meer uren: **-1,00**

Indien uw in te zetten uren onder het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

Weging Ureninzet - (Weging Ureninzet x (uw afwijking van het gemiddeld aantal uren / gemiddeld aantal uren) x weging minder uren)

Weging minder uren: **-3,00**

Voorbeeld:

Totaal uren						**Weging**	**15**
	Inzet aantal uren	**Inzet aantal uren (na berekening afwijking 15%)**	**Afwijking van gemiddelde**	**Afwijking / gemiddelde aantal uren**	**Binnen 15 % range?**	**Rang**	**Behaalde punten**
Leverancier 1	3.465,00		-1010,00	-22,57%	Nee	**9**	4,84
Leverancier 2	4.310,00	4.310,00	-165,00	-3,69%	Ja	**5**	13,34
Leverancier 3	4.601,00	4.601,00	126,00	2,82%	Ja	**2**	14,58
Leverancier 4	4.931,00	4.931,00	456,00	10,19%	Ja	**4**	13,47
Leverancier 5	4.752,00	4.752,00	277,00	6,19%	Ja	**3**	14,07
Leverancier 6	4.258,00	4.258,00	-217,00	-4,85%	Ja	**6**	12,82
Leverancier 7	3.698,00		-777,00	-17,36%	Nee	**8**	7,19
Leverancier 8	3.959,00	3.959,00	-516,00	-11,53%	Ja	**7**	9,81
Leverancier 9	4.514,00	4.514,00	39,00	0,87%	Ja	**1**	14,87

Gemiddelde (na berekening afwijking 15%)	4.475,00
Weging meer uren	-1,00
Weging minder uren	-3,00

Indien de in te zetten uren van één of meerdere inschrijvers meer dan 15% afwijkt (zowel naar boven als naar beneden) van het gemiddeld aantal in te zetten uren (van alle inschrijvers), dan wordt het gemiddelde opnieuw berekend zonder de uren van de inschrijver(s) die de maximale afwijking overschrijden. De Inschrijvers die de maximale afwijking overschrijden worden wel meegenomen in de verdere beoordeling.

Bij de beoordeling van de ureninzet wordt uitgegaan van het totaal aantal productie-uren zoals weergegeven op het “tabblad Totalisatie” van het prijzenblad, zie Bijlage 4a en 4b**.**

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Gelderland, locatie Nijmegen door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform ‘Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt’ bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via Klachtenmeldpunt Adjust.

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving, waaronder de bepalingen over sancties en Russische betrokkenheid zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestanddoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding, het intrekken van de aanbesteding of het mislukken van de aanbesteding zijn volledig voor risico van de inschrijver. Inschrijfkosten worden onder geen enkele omstandigheid vergoed.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.
In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingsstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.