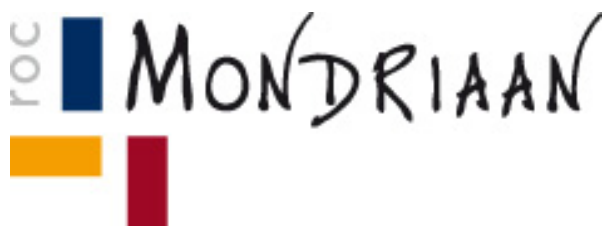


Deel A Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Glasbewassing



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1. Algemeen	3
1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	3
1.2.1. Huidige situatie	4
Historische analyse 2022–2026.....	4
1.3.1 Beschrijving Scope van de gewenste situatie.....	4
Financiële uitgangspunten en voorrijkosten	5
Kwaliteitsborging, opleverprocedure en digitale registratie	5
Doelstellingen van de opdracht	6
contractvorm	7
Totaaloverzicht geraamde opdrachtwaarde	7
1.2.2. Gewenste dienstverlening	8
1.2.3. Wijze van aanbesteding	9
1.3. Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling.....	10
1.3.1. Contractpartij	10
1.3.2. Contactpersonen	10
1.3.3. Klachtenafhandeling.....	10
1.4. Planning.....	11
Aanmelden schouw	12
1.5. CPV-codes.....	14
1.6. Inlichtingen.....	14
1.7. Wijze van indienen inschrijving.....	14
1.8. Voorwaarden.....	15
2. Eisen aan de onderneming.....	15
2.1. Uitsluiting en geschiktheid	16
2.1.1. Verificatiedocumenten.....	16
2.1.2. Geschiktheidseisen.....	16
3. Beoordelings- en gunningsprocedure	18
3.1. Beoordelingsprocedure.....	19
3.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	19
3.1.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria	19

3.1.3.	Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit.....	20
3.1.4.	Toelichting op het gunningcriterium prijs.....	23
P1.	Prijzenblad glasbewassing regulier bezoek (maximaal 350 punten)	24
P2.	Eenmalige kosten, voorrijkosten en schoonmaken PV-panelen (maximaal 150 punten)	24
	Vaststelling eindscore en rangschikking.....	24
3.2.	Gunningsprocedure.....	24

Bijlagen

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Referentieopdracht
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	Nota van Inlichtingen format
Bijlage 6	Draaiboek en programma schouw
Bijlage 7	Formulier bedrijfsgegevens
Bijlage 8	Gebouwen en bijzonderheden
Bijlage 9	Algemene inkoopvoorwaarden

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document, “Deel A”, voor de openbare aanbestedingsprocedure voor glasbewassing ten behoeve van ROC Mondriaan, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de aanbiedingen van de inschrijver via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Leeswijzer

Dit beschrijvend document, “Deel A”, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die inschrijver nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure, de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 2), en de beoordeling van de inschrijvingen en gunningsprocedure (hoofdstuk 3). In “Deel B” treft inschrijver de voorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 250 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 23 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 250 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 19.500 mbo-studenten en 5.000 educatie cursisten en vavo-studenten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden.

Onze ongeveer 2.400 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.2.1. Huidige situatie

ROC Mondriaan verzorgt middelbaar beroepsonderwijs, volwassenenonderwijs en vavo op 23 onderwijslocaties verspreid over de regio Haaglanden (waaronder Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk). De glasbewassing van de verschillende campussen en gebouwen is momenteel ondergebracht in een centrale overeenkomst die per 31-1-2027 afloopt.

Binnen de huidige situatie worden de gevelbeglazing (buiten- en binnenzijde) en het separatieglas periodiek gereinigd, waarbij de uitvoering plaatsvindt in de vastgestelde schoolvakantieperiodes om onderwijsverstoring tot een minimum te beperken. De contractbeheersing en operationele afstemming vinden plaats via het Facilitair Bedrijf per campus/locatie. Uit de evaluatie van de huidige overeenkomst blijkt dat er behoefte is aan een verdere professionalisering van de kwaliteitsborging (waaronder zelfcontroles en formele oplevering via werkbonden), een striktere sturing op veiligheid en ARBO-voorschriften (inclusief het tijdig signaleren en melden van bouwkundige gevelgebreken), een heldere indexeringssystematiek en een actieve bijdrage aan de duurzaamheidsambities van ROC Mondriaan.

Historische analyse 2022–2026

Jaar	Uitgaven (excl. btw)
2022	€ 88.507
2023	€ 111.437
2024	€ 111.746
2025	€ 124.043
2026 (tot peildatum 1 september)	€ 53.743

1.3.1 Beschrijving Scope van de gewenste situatie

ROC Mondriaan wenst met deze Europese openbare aanbesteding één professionele, betrouwbare en kwalitatief hoogwaardige opdrachtnemer te contracteren voor de integrale uitvoering van de glas- en gevelbewassingswerkzaamheden voor al haar onderwijslocaties.

De te sluiten overeenkomst omvat:

1. Reguliere, vaste werkzaamheden (vaste cyclus van tweemaal (2x) per jaar);
2. Optionele periodieke reiniging van zonnepanelen (indicatief eenmaal (1x) per twee jaar, op afroep);
3. Incidentele werkzaamheden (op afroep).

Reguliere glasbewassing (vaste frequentie: tweemaal per jaar)

De reguliere dienstverlening betreft de periodieke reiniging van:

- Gevelglas buitenzijde, inclusief bijbehorende kozijnen, waterslagen, omlijstingen, panelen en luifels;

- Gevelglas binnenzijde, inclusief direct aangrenzende vensterbanken, dorpels en omliggende kaders;
- Separatieglas (beide zijden / dubbelzijdig);
- Specifieke lichtevelelementen en dakconstructies, waaronder atriadaken, lichtstraten, lichtkoepels en het spinragvrij maken van buitencamera's;
- Locatiespecifieke aanvullende reiniging: op de locatie Aspasialaan het periodiek stof- en vuilvrij reinigen van de nader aangeduide hooggelegen technische roosters en verlichtingsarmaturen/-kappen.

Optionele reiniging van zonnepanelen (indicatief eens per twee jaar, op afroep)

ROC Mondriaan heeft een substantieel aantal onderwijslocaties voorzien van zonnepanelen (PV-panelen). De reiniging hiervan maakt onderdeel uit van deze aanbesteding als optionele dienstverlening op afroep:

- Uitvoering en planning: De reiniging van de zonnepanelen geschiedt uitsluitend in combinatie met een reguliere ronde voor glasbewassing en vindt plaats tijdens een vastgestelde school-/vakantieperiode om overlast voor het onderwijsproces tot een minimum te beperken.
- Indicatieve frequentie: Opdrachtgever verwacht deze dienstverlening indicatief éénmaal per twee (2) jaar af te nemen.
- Geen afnamegarantie: Aan deze frequentieraming kunnen door de opdrachtnemer geen rechten worden ontleend. Er geldt uitdrukkelijk geen afnameverplichting voor deze werkzaamheden.

Incidentele werkzaamheden (op afroep)

Aanvullende reinigingswerkzaamheden aan glas, gevels en entrees op afroepbasis bij incidenten, calamiteiten, evenementen, graffiti, open dagen of ter afronding van bouwkundige verbouwingen en gevelonderhoud.

Financiële uitgangspunten en voorrijkosten

Met betrekking tot de tarifiering gelden de volgende strikte contractuele voorwaarden:

- Reguliere opdracht (vaste cyclus 2x per jaar): Geen voorrijkosten
Voor de uitvoering van de reguliere, contractuele rondes (tweemaal per jaar per locatie/campus) mogen geen voorrijkosten, reiskosten, transportkosten of voorbereidingskosten in rekening worden gebracht. De geoffreerde tarieven voor de reguliere glasbewassing (en de specifieke werkzaamheden op locatie Aspasialaan) zijn te allen tijde vast en volledig all-in (inclusief reistijd, reiskosten, inzet klim- en hoogwerkmaterieel, hulpmiddelen, vergunningen en milieuvriendelijke reinigingsmiddelen).
- Incidentele werkzaamheden op afroep: Wel voorrijkosten toegestaan
Incidentele werkzaamheden buiten de reguliere planning worden uitsluitend uitgevoerd na voorafgaande schriftelijke afroepopdracht. De verrekening geschiedt tegen de tarieven uit het prijsblad, vermeerderd met het vaste ingeschreven voorrijtarief per afroep/locatiebezoek. Beide elementen dienen als afzonderlijke posten op de goedgekeurde werkbbon en de factuur te worden gespecificeerd.

Kwaliteitsborging, opleverprocedure en digitale registratie

Een zorgvuldige, navolgbare kwaliteitsborging is essentieel voor ROC Mondriaan. Zowel bij de reguliere rondes als bij incidentele afroepen geldt de volgende opleverprocedure:

1. Gezamenlijk opleverrondje: Direct na afronding van de werkzaamheden op een campus/locatie loopt de meewerkend voorman of objectleider van de opdrachtnemer een gezamenlijk fysiek opleverrondje met de daartoe aangewezen contactpersoon (locatie-/facilitair medewerker) van ROC Mondriaan.
2. Digitale opleverbon: Na voltooiing van het opleverrondje wordt per locatie/campus ter plekke een digitale opleverbon gegenereerd en verzonden. Deze digitale werk-/opleverbon bevat minimaal de volgende verplichte gegevens:
 - a. De specifieke campus/locatienaam en het betreffende gebouwdeel;
 - b. Datum en tijdstip van aanvang en oplevering;
 - c. De naam en functie van de betrokken contactpersoon van ROC Mondriaan met wie het opleverrondje daadwerkelijk is gelopen;
 - d. De naam van de uitvoerende voorman/vertegenwoordiger van de opdrachtnemer;
 - e. Het type opdracht (regulier 2x-per-jaar dan wel incidentele afroep);
 - f. De status van goedkeuring en eventuele geconstateerde restpunten of bijzonderheden (inclusief concrete afspraken en hersteltermijn);
 - g. Een digitale akkoordverklaring/paraaf van beide partijen.
3. Voorwaarde voor facturatie: Een door de contactpersoon van ROC Mondriaan digitaal goedgekeurde opleverbon geldt als formeel prestatiedossier en vormt een harde contractuele voorwaarde voor betaalbaarstelling van de betreffende termijn- of afroepfactuur. Facturen zonder bijgevoegde, goedgekeurde digitale opleverbon worden niet in behandeling genomen.

Expliciet buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Reguliere dagelijkse en periodieke schoonmaak
- Groot gevelonderhoud en specialistische gevelbehandeling

Doelstellingen van de opdracht

- Maximale ontzorging en hoge kwaliteit: Het waarborgen van een constant hoog kwaliteitsniveau (streeploos, vlek vrij en zonder residu) door proactieve zelfcontrole door de opdrachtnemer, snelle en doeltreffende klachtenafhandeling, een sluitend gezamenlijk opleverproces en een gestructureerde digitale werk- en opleverbonnenprocedure.
- Veiligheid en continuïteit: Strikte naleving van alle geldende Arbo- en veiligheidsnormen (o.a. VCA, werken op hoogte, periodieke keuring van hoogwerkers/klimmateriaal en gecertificeerde gondelbediening) met minimale verstoring van het primaire onderwijsproces en maximale fysieke veiligheid voor studenten, docenten en bezoekers.
- Duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid: Bewezen inzet van milieuvriendelijke, gecertificeerde reinigingsmiddelen (minimaal EU Ecolabel of gelijkwaardig), structurele afval- en emissiebeperking, zuinig water- en energieverbruik (bijv. inzet van puur osmosewater) en zero-emissie dan wel emissiearm transport conform de duurzaamheidsambities van ROC Mondriaan.

- Transparante sturing en flexibiliteit: Een professioneel partnerschap gebaseerd op korte communicatielijnen (vaste accountmanager en vaste meewerkend voorman per cluster/locatie), transparante managementrapportages, structurele KPI- en evaluatiegesprekken en wendbaarheid bij mutaties in de vastgoedportefeuille (zoals tijdelijke afstoot, nieuwbouw, renovatie of herinrichting).

contractvorm

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van drie (3) jaar. ROC Mondriaan behoudt zich het eenzijdige recht voor om de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen met telkens één (1) jaar (initiële duur 3 jaar + 2 x 1 optiejaar = een maximale contractsduur van 5 jaar).

Contractjaar	Periode	Indexfactor	Raming (excl. btw)
Jaar 1	feb 2027 – feb 2028	1,0609	€ 131.597
Jaar 2	feb 2028 – feb 2029	1,0927	€ 135.545
Jaar 3	feb 2029 – feb 2030	1,1255	€ 139.611
Subtotaal initiële looptijd (3 jaar)			€ 406.754
Jaar 4 (optie)	feb 2030 – feb 2031	1,1593	€ 143.800
Jaar 5 (optie)	feb 2031 – feb 2032	1,1941	€ 148.114
Totaal maximale looptijd (5 jaar)			€ 698.668

Het schoonmaken van PV-panelen zit niet in de historische uitgaven en wordt daarom apart geraamd.

Totaaloverzicht geraamde opdrachtwaarde

Onderdeel	Initiële looptijd (3 jaar)	Maximale looptijd (5 jaar)
Reguliere glasbewassing	€ 406.754	€ 698.668
Schoonmaken PV-panelen	€ 26.855	€ 41.521
Incidentele opdrachten en onvoorzien (10%)	€ 40.675	€ 69.867
Totaal (excl. btw)	€ 474.284	€ 810.055
Afgerond	€ 475.000	€ 810.000

1.2.2. Gewenste dienstverlening

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande beschreven kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en waar nodig te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever en opdrachtnemer evalueren de dienstverlening tijdens de periodieke overleggen.

Kpi 1: Planning en tijdigheid van uitvoering

- Doelstelling: Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijsproces door een strikte naleving van de vooraf overeengekomen uitvoeringsdata binnen de vastgestelde vakantieperiodes en een tijdige vooraankondiging van de werkzaamheden.
- Definitie & meetmethode:
 - Tijdige indiening planningsvoorstel (conform PvE): Het concrete planningsvoorstel per locatie/campus dient uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de beoogde uitvoeringsdatum te zijn ingediend bij het betreffende Facilitaire Hoofd.
 - Definitieve vooraankondiging (zie PvE): Uiterlijk twintig (20) werkdagen voor aanvang ontvangt de locatiebeheerder de definitieve planning en instructies.
 - Tijdige en volledige uitvoering: Het percentage glaswasbeurten dat conform de definitief goedgekeurde planning en binnen het afgesproken tijdvenster (primaire schoolvakanties) volledig is uitgevoerd en afgerond.
- Norm (streefwaarde):
 - 98% van de geplande wasbeurten wordt tijdig en binnen het vastgestelde tijdvenster uitgevoerd.
 - 100% van de planningsvoorstellen en vooraankondigingen wordt conform de termijnen (2 maanden resp. 20 werkdagen van tevoren) ingediend.
- Uitzonderingen: Aantoonbare overmachtsituaties (zoals extreme weersomstandigheden conform PvE: felle zon/hitte of vorst) worden niet meegerekend, mits deze vóór 07:30 uur op de uitvoeringsdag schriftelijk zijn gemeld.
- Meetfrequentie & rapportage: Kwartaallijks via de vaste managementrapportage (zie PvE) op basis van de digitale opleverbonnen en logboeken.

Kpi 2: Klachtenafhandeling en herstel van kwaliteitsgebreken

- Doelstelling: Het borgen van een constant hoog kwaliteitsniveau (streeploos, vlek vrij, inclusief omlijsting en cameraschoonmaak) en het adequaat, snel en structureel oplossen van operationele tekortkomingen en klachten.
- Definitie & meetmethode:
 - Directe respons & registratie (conform PvE): Iedere klacht of servicemelding vanuit ROC Mondriaan wordt uiterlijk binnen één (1) werkdag geregistreerd en schriftelijk bevestigd met vermelding van de beoogde oplossingswijze.

- Herstel oplevergebreken (conform PvE): Onvolkomenheden of afkeuringen die tijdens het gezamenlijke opleverrondje naar voren komen, worden uiterlijk de eerstvolgende werkdag kosteloos en volledig hersteld.
- Afhandeling overige klachten (conform PvE): Overige gemelde klachten worden binnen maximaal tien (10) werkdagen definitief en naar tevredenheid verholpen.
- First-time-right ratio bij oplevering: Het percentage locaties dat bij de eerste gezamenlijke oplevering direct door de locatiemanager wordt goedgekeurd (zonder noodzaak tot herkeuring conform PvE).
- Norm (streefwaarde):
 - 95% van de locaties wordt bij de eerste oplevering goedgekeurd (First-Time-Right).
 - 100% van de ontvangstbevestigingen binnen één (1) werkdag.
 - 100% van de opleverrestpunten hersteld binnen één (1) werkdag.
 - 100% van de overige klachten definitief verholpen binnen tien (10) werkdagen.
- Meetfrequentie & rapportage: jaarlijks via de managementrapportage; monitoring geschiedt op basis van het centrale klachten- en actielogboek en de digitale opleverbonnen.

Monitoring

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties

In het geval dat opdrachtnemer de afgesproken KPI's en/of afgesproken dienstverlening niet behaald, behoudt opdrachtgever zich het recht voor opdrachtnemer te verzoeken een verbeterplan aan te leveren. Opdrachtnemer legt dit plan binnen twee weken na opvraging ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. De voortgang van het verbeterplan wordt na 4 weken geëvalueerd met de opdrachtnemer. Indien het verbeterplan niet goed wordt nageleefd of niet de gewenste effectiviteit heeft, kan opdrachtnemer een officiële brief ontvangen over deze tekortkoming(en).

Mocht deze brief niet tot het gewenste resultaat leiden, dan kan de opdrachtgever een officiële in gebrekestelling sturen met daarin een redelijke termijn om de dienstverlening op het afgesproken niveau te krijgen. Indien deze officiële in gebrekestelling ook niet tot het gewenste resultaat leidt, is opdrachtgever gerechtigd het contract eerder te ontbinden met een opzegtermijn van 6 maanden.

Tijdens dit gehele traject is opdrachtgever gerechtigd om jaarlijkse indexering niet toe te staan. Zodra de dienstverlening op het afgesproken niveau is, is indexatie, na toestemming van de opdrachtgever, wel toegestaan.

1.2.3. Wijze van aanbesteding

Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure.

De geschatte waarde van de raamovereenkomsten overschrijdt het drempelbedrag van € 216.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de

vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Perceelindeling

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. Op grond van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheden en wenselijkheid van een perceelindeling zorgvuldig onderzocht en afgewogen. Van doorslaggevend belang voor de keuze om de opdracht als één (1) integraal perceel in de markt te zetten, zijn de volgende overwegingen:

Eenduidige kwaliteitsborging en uniforme regie:

ROC Mondriaan heeft behoefte aan een centrale procesbeheersing en één integrale contractpartner voor al haar 23 onderwijslocaties in de regio Haaglanden. Door één opdrachtnemer te contracteren ontstaat één centraal aanspreekpunt (accountmanager en vaste rayonleiding), wat leidt tot een heldere communicatielijn, uniforme aansturing van locatiemanagers/conciërges en een gestandaardiseerde werkwijze rondom de digitale opleverbonnen en kwaliteitscontroles.

1.3. Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

1.3.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd.

1.3.2. Contactpersonen

Onderstaand de contactpersonen bij de aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

ROC Mondriaan			
Procesbegeleider	Arie Barnhoorn	Functie	Inkoop adviseur
Telefoonnummer	+3188666 3300	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Elra van Zanten	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	+3188666 3300	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Brenda Deremaux	Functie	Inkoopadviseur

TenderNed			
Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*			
Contactpersoon	Servicedesk TenderNed	Functie	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer	0800 836 33 76	E-mailadres	servicedesk@tenderned.nl

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

1.3.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

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

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van aanbestedende dienst, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk op de in paragraaf 1.3 genoemde datum en worden beantwoord in de Nota(s) van Inlichtingen. U verstuurt de klacht naar: klachten@rocmondriaan.nl

De klacht bevat minimaal de volgende gegevens:

- o dagtekening;
- o naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- o aanduiding van de aanbesteding;
- o beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- o beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 1.6 van dit beschrijvend document.

1.4. Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De ***cursief en vetgedrukt*** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Vrijdag 16 oktober 2026	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.
30 oktober 12:00	<i>Sluiting termijn voor het aanmelden voor de schouw</i>
Woensdag 4 en donderdag 5 november 2026	Schouwronde langs de locaties (2 dagen).
Dinsdag 10 november om 12:00	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document inclusief bijlage</i>
Dinsdag 17 november 2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
Dinsdag 24 november om 12:00	<i>Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende vragen</i>

Dinsdag 1 December 2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
Vrijdag 18 december 2026 12:00	<i>Sluiting termijn inschrijvingen</i>
Maandag 18 januari 2027	Verwachte week van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
Dinsdag 9 februari 2027	Definitieve gunning/beoogde ingangsdatum overeenkomst inclusief de start van de werkzaamheden

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen) Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

Aanmelden schouw

Ter voorbereiding op de inschrijving organiseert de aanbestedende dienst op 4 en 5 november 2026 een schouw langs de onderwijslocaties.

Deelname aan de schouw op 4 en/of 5 november 2026 is een verplicht onderdeel van deze aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen van partijen die niet hebben deelgenomen aan de schouw (en niet op de presentielijst staan geregistreerd) worden terzijde gelegd en zijn ongeldig.

Doel van de schouw

Het doel van deze schouw is om geïnteresseerde ondernemers een reëel en eenduidig beeld te geven van de feitelijke situatie, bereikbaarheid en complexiteit van de gebouwen. Tijdens de rondgang wordt specifiek stilgestaan bij de bouwkundige en operationele bijzonderheden zoals benoemd in Bijlage 7 (Gebouwen en bijzonderheden per gebouw).

Programma en praktische details

- Datum: Woensdag 4 november 2026
- Tijdstip en verzamelpunt: Tijdstip 8:30, locatie ROC Mondriaan Brasserskade 1, CA Delft
- Vervoer: Gegadigden dienen zelf zorg te dragen voor het vervoer tussen de verschillende locaties.
- Aantal deelnemers: Gezien de operationele continuïteit van de onderwijslocaties en de veiligheid is deelname gelimiteerd tot maximaal twee (2) vertegenwoordigers per inschrijver en maximaal één auto per inschrijver.

Aanmeldprocedure

Ondernemers die willen deelnemen aan de schouw dienen zich uiterlijk op **30 oktober 2026 om 12:00 uur** aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Vermeld bij de aanmelding:

- Naam van de inschrijvende onderneming;
- Naam, functie en contactgegevens van de deelnemer(s) (max. 2 personen);
- Per inschrijver is maximaal één auto toegestaan. Deze maatregel geldt om de volgende redenen: Milieuoverwegingen: ROC Mondriaan streeft naar het beperken van onnodige vervoersbewegingen en CO₂-uitstoot, in lijn met haar duurzaamheidsbeleid. Beperkte parkeercapaciteit: op meerdere locaties is de parkeerruimte beperkt, onder meer vanwege lopende onderwijsactiviteiten en de ligging in stedelijk gebied.

Gelijke behandeling en vragen tijdens de schouw

- Tijdens de schouw worden geen toezeggingen gedaan of bindende uitspraken gedaan over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten;
- Mondelinge opmerkingen of toelichtingen tijdens de rondgang binden de aanbestedende dienst niet.
- Alle vragen die tijdens de schouw opkomen, dienen formeel schriftelijk te worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed conform de planning
- Tijdens de schouw worden geen bindende uitspraken of toezeggingen gedaan; mondelinge mededelingen binden de aanbestedende dienst niet. Vragen die tijdens de schouw opkomen, worden niet door de aanbestedende dienst genoteerd. Gegadigden dienen alle vragen en

opmerkingen naar aanleiding van de schouw zelfstandig schriftelijk in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed.

1.5. CPV-codes

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 90910000-9; Reinigingsdiensten
- 90911300-9; Wassen van ramen

Inschrijvingsprocedure

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

1.6. Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed wordt gesteld, hiervoor gebruikt u het format zoals aangeleverd in bijlage 5.

1.7. Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van de voorschriften uit deze aanbesteding is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluiting termijn inschrijvingen*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Hoe u als inschrijver een inschrijving kan indienen via het te gebruiken aanbestedingsplatform TenderNed staat beschreven op: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#)

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen tien (10) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat de inschrijving van de inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

De inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving:

Bijlage 1	Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Kostenopgave inschrijving indeling conform prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
	Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria (vormvrij)
Bijlage 7	Formulier bedrijfsgegevens (rechtsgeldig ondertekend)

Bij de samenstelling van uw inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in bovenstaand overzicht.

1.8. Voorwaarden

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

De eisen zijn opgenomen in bijlage 3 Programma van Eisen. Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Indien uit de inschrijving blijkt dat aan één of meer van de eisen niet kan worden voldaan, kan dit reden zijn voor uitsluiting.

2. 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 (zie ook deel B Aanbestedingsvoorwaarden voor de mogelijkheden van samenwerking met anderen), moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

2.1. Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen. Het niet indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

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

2.1.1. Verificatiedocumenten

Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de economisch meest voordelige inschrijver gelet op de beste prijs- kwaliteitsverhouding:

- * Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op de uiterste datum van inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- * Verklaring inzake betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op de uiterste datum van inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- * Kopie van een geldig verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeraar conform de gestelde dekkingsbedragen;
- * Bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister (KVK-uittreksel), op de uiterste datum van inschrijving niet ouder dan één (1) jaar;
- * Bewijsmiddel inzake kwaliteitsborging conform paragraaf 2.1.2 (ISO 9001-certificaat, bewijs certificeringstraject of gelijkwaardig kwaliteitshandboek);
- * Bewijsmiddel inzake milieubeheer conform paragraaf 2.1.2 (ISO 14001-certificaat, bewijs certificeringstraject of gelijkwaardig milieuhandboek);
- * Geldig VCA**-bedrijfs-certificaat (of aantoonbaar gelijkwaardig) conform paragraaf 2.1.2.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

2.1.2. Geschiktheidseisen

- Financiële en economische draagkracht

- 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 ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
 - aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimaal € 2.000.000 per verzekeringsjaar;
 - 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 overheidsopdracht.
-
- Eisen met betrekking tot de Kerncompetenties
 - Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Een referentie mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Dit betekent dat inschrijver ervoor kan kiezen één referentie aan te leveren waarmee aan alle kerncompetenties wordt voldaan of per kerncompetentie één referentie aan te leveren. Inschrijver mag niet meerdere referenties aanleveren om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen. Middels de referenties dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over recente en relevante ervaring met het planmatig en periodiek uitvoeren van glas- en gevelbewassing binnen een operationele omgeving.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan middels één (1) referentieopdracht die aan alle onderstaande objectieve voorwaarden voldoet:

1. Aard van de werkzaamheden:

Het planmatig en periodiek uitvoeren van glas- en gevelbewassing (binnen- en buitenzijde inclusief kozijnen en omlijstingen) en specialistische hoogwerk- of gondelwerkzaamheden aan gebouwen tijdens reguliere openstelling/bedrijfsvoering.

2. Omvang en complexiteit (objectieve parameters):

De referentieopdracht had betrekking op een vastgoedportefeuille bestaande uit:

- Minimaal 5 afzonderlijke, geografisch verspreide locaties/gebouwen binnen één contract/overeenkomst;

EN

- Een gerealiseerde minimale omzet/opdrachtwaarde van ten minste € 65.000,- exclusief btw per contractjaar (dan wel een totaal behandeld glasoppervlak van minimaal 20.000 m² per kalenderjaar).

3. Tijdsperiode en status:

- De referentieopdracht is uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar (gerekend vanaf de publicatie van deze aanbesteding).
- Lopende opdrachten mogen worden ingediend, mits deze op de uiterste datum van inschrijving reeds ten minste één (1) aaneengesloten jaar succesvol zijn uitgevoerd en het uitgevoerde deel voldoet aan bovenstaande omvangsparameters.
- De opdracht is van de opdrachtgever uitgevoerd (zonder toerekenbare tekortkomingen, ingebrekestellingen, vroegtijdige ontbinding of contractuele boetes wegens wanprestatie).

Veiligheidsborging

Inschrijver dient gedurende de opdracht in het bezit te zijn van een VCA certificaat dan wel van een daaraan gelijkwaardige certificering. De inschrijver dient hiervoor bij inschrijving een kopie van een geldig VCA certificaat bij te sluiten, dan wel bewijsstukken waaruit blijkt dat hij gelijkwaardig gecertificeerd is.

Beroepsbevoegdheid;

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.

3. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

3.1. Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver 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 geschikt bevonden inschrijvingen 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 gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen én de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het kwalitatieve criterium met de grootste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwalitatieve criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwalitatieve criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve criterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwalitatieve criteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de criteria 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.

3.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

3.1.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de gunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit' zal plaatsvinden op basis van puntentoekenning. Hierbij geldt dat de inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het gunningscriterium 'prijs' telt voor 50% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 500 punten.
- Het gunningscriterium 'kwaliteit' telt voor 50% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 500 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars vanuit diverse disciplines zoals: Inkoop en Facilitair. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken, om interpretatie verschillen te voorkomen. Vervolgens worden de scores voor het gunningscriterium gemiddeld en ontstaat de score per criterium.

De beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.

Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve gunningscriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor het prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzenblad (inschrijfprijs).

$$\text{Score criterium kwaliteit} + \text{score criterium prijs} = \text{Totaalscore}$$

Gunning vindt plaats aan die inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (Hoogste totaalscore)

Het maximaal aantal te behalen punten per gunningcriterium is als volgt:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal te behalen punten
K1.	Plan van aanpak en kwaliteitsborging	200
K2.	Casus Vaz Diasdreef	200
K3.	Duurzaamheid	100
Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningscriteria kwaliteit		500

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevulde bijlage 2 Prijzenblad:

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1.	Prijzenblad glasbewassing regulier bezoek	350
P2.	Eenmalige kosten, voorrijkosten en schoonmaken PV-panelen	150
Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningscriteria prijs		500

3.1.3. Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve gunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Kwalitatieve gunningcriteria

De kwalitatieve gunningcriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Op basis van die beoordeling worden scores toegekend. De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria: 10, 8, 6, 2 en 0. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Andere rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars. Toelichting op de vijf (5) puntschaal:

Rapportcijfer	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Gegadigde onderscheidt zich ten opzichte van de andere aanbieders. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord specifiek is ingevuld voor Opdrachtgever en daarnaast verder gaat dan de verwachtingen van de Opdrachtgever. Dit zorgt voor een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van het te behalen aantal punten
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van het te behalen aantal punten
6	Voldoende, beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde en/of sluit niet volledig aan bij behoeften en/of wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van het te behalen aantal punten
2	Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van het te behalen aantal punten
0	Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van het te behalen aantal punten

K1 Plan van aanpak en kwaliteitsborging

ROC Mondriaan hecht grote waarde aan een vlekkeloze uitvoering van de glasbewassing met minimale verstoring van het onderwijs. De reguliere rondes vinden plaats in de vastgestelde schoolvakanties. Daarnaast vereist de opdrachtgever een strakke kwaliteitsborging, een gezamenlijke fysieke oplevering met digitale werkbonregistratie en een snelle respons bij klachten en incidentele afroep.

Inschrijver wordt gevraagd in een beknopt en concreet Plan van Aanpak in te gaan op de volgende twee (2) punten:

- Vakantieplanning en capaciteitsborging:
Beschrijf hoe u de personele bezetting, het materieel en de planning organiseert om alle 23 onderwijslocaties gegarandeerd binnen de schoolvakanties (exclusief kerstvakantie) te voltooien, inclusief uw werkwijze om flexibel bij te sturen bij onwerkbaar weer, uitval of piekmomenten.

- Kwaliteitsborging, opleverprocedure en klachtenbeheersing:
Licht toe hoe uw meewerkend voormannen/objectleiders de interne zelfcontrole uitvoeren, hoe u concreet invulling geeft aan de gezamenlijke fysieke opleverronde met de ROC-contactpersoon (inclusief directe digitale aftekening van de werkbou), en hoe u klachten en spoedafroepen binnen vastgestelde responstijden oplost.

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 2 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K2. Innovatie, bereikbaarheid en uitvoering (casus Vaz Diasdreef)

Binnen de vastgoedportefeuille van ROC Mondriaan bevindt zich een aantal complexe en moeilijk bereikbare glas- en gevelpartijen. Een representatief voorbeeld hiervan is de locatie Vaz Diasdreef 5 te Den Haag. Rondom het trappenhuis bevinden zich hoge glaspartijen waarvan de bereikbaarheid ernstig wordt bemoeilijkt door een onderliggende binnentuin, betonnen en gestucte wandbekleding alsmede ook verlichtingsarmatuur. Daarnaast zijn inpandig diverse dakramen (onder meer tussen de 3e en 4e etage) niet bereikbaar met een reguliere hoogwerker vanwege te smalle toegangen. ROC Mondriaan stimuleert veilige, innovatieve en hinderbeperkende reinigingsmethoden om deze specifieke bereikbaarheidsknelpunten op te lossen.

Inschrijver wordt gevraagd een methodische aanpak uit te werken voor de volgende casus:

- Casus Vaz Diasdreef 5 (trappenhuis/binnentuin en inpandige dakbeglazing):
Beschrijf uw concrete werkwijze om de hooggelegen glaspartijen rondom het trappenhuis en de moeilijk bereikbare inpandige dakramen veilig, streeploos en met minimale hinder voor het onderwijs te reinigen. Ga hierbij expliciet in op de toegepaste techniek/innovatie (zoals specialistisch lichtgewicht klimmaterieel, rope access, of andere alternatieve methoden zoals drones), de bescherming van de binnentuin/ondergrond en de bijbehorende Arbo- en veiligheidsmaatregelen.

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 2 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K3. Duurzaamheid

ROC Mondriaan streeft naar een minimale ecologische footprint en maximale maatschappelijke betrokkenheid bij haar facilitaire dienstverlening. Als onderwijsinstelling zoekt Mondriaan een partner die aantoonbaar bijdraagt aan milieudoelstellingen en actief verbinding zoekt met het beroepsonderwijs en de maatschappij.

Inschrijver wordt gevraagd een concreet en meetbaar voorstel in te dienen voor het volgende:

- Milieuvriendelijke reiniging en emissievrij transport:
Licht toe welke maatregelen u neemt om het drinkwater- en energieverbruik te minimaliseren, in welke mate u chemievrij (zuiver osmosewater) of met gecertificeerde ecologische middelen (EU Ecolabel) reinigt, en hoe u de CO₂- en stikstofuitstoot van uw voertuigen en materieel in de regio Haaglanden reduceert (bijvoorbeeld door zero-emissie vervoer en routeoptimalisatie).

De uitwerking mag maximaal 1 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 1 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

3.1.4. Toelichting op het gunningcriterium prijs

Inschrijver dient bijlage 2 Prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving aan te leveren. Dit prijzenblad mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

Daar waar uw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen om uw inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. De prijzen per aangeboden item dienen in een verklaarbare verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden.

P1. Prijzenblad glasbewassing regulier bezoek (maximaal 350 punten)

De inschrijving die voor onderdeel P1 de laagste geldige inschrijfprijs aanbiedt, ontvangt het maximale aantal van 350 punten.

Rekenvoorbeeld P1:

- Ondernemer Y biedt een prijs aan van € 900,- (laagste inschrijfprijs). Ondernemer Y ontvangt de maximale score van 350,00 punten.
- Ondernemer X biedt een prijs aan van € 1.100,-.
- Berekening score ondernemer X:
Score ondernemer A: $(1 - (1.100 - 900) / 900) \times 350 = 272,22$ punten.
- Ondernemer X behaalt op onderdeel P1 afgerond 272,22 punten.

P2. Eenmalige kosten, voorrijkosten en schoonmaken PV-panelen (maximaal 150 punten)

De inschrijving die voor onderdeel P2 de laagste geldige gewogen inschrijfprijs (zoals berekend in het prijsblad) aanbiedt, ontvangt het maximale aantal van 150 punten.

Rekenvoorbeeld P2:

- Ondernemer B biedt een gewogen inschrijfprijs aan van € 900,- (laagste geldige gewogen inschrijfprijs). Ondernemer B ontvangt de maximale score van 150,00 punten.
- Ondernemer A biedt een gewogen inschrijfprijs aan van € 1.100,-.
- Berekening score ondernemer A:
Score ondernemer A: $(1 - (1.100 - 900) / 900) \times 150 = 116,67$ punten.
Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma, behaalt ondernemer A hier afgerond 116,67 punten.

Vaststelling eindscore en rangschikking

De totaalscore per inschrijver wordt berekend door de behaalde punten op de kwaliteitscriteria (K1 + K2 + K3) op te tellen bij de behaalde punten op de prijs subcriteria (P1 + P2):

De inschrijver met de hoogste totale BPKV-score (maximaal 1.000 punten) eindigt als eerste in de rangschikking en komt in aanmerking voor gunning van de overeenkomst.

Indien twee of meer inschrijvers met een gelijke totale eindscore op de eerste plaats eindigen, geldt de volgende rangschikking:

1. De inschrijving met de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit eindigt als eerste.
2. Is deze score ook gelijk, dan beslist het lot. De loting vindt plaats door een onafhankelijke functionaris van de aanbestedende dienst. De betrokken inschrijvers worden uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn. De uitkomst is bindend.

3.2. Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver 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 de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

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