Uitnodiging tot inschrijving

Schoonmaakdienstverlening



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Schoonmaakdienstverlening

Ten behoeve van de stichting:

Notre Dame

TenderNed kenmerk:	626726
Versie:	1.0
Inkoopadviseur:	Ilse Bruggers en Inge Hofman
©november 2026	Ingenion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling **5**

1 Inleiding **8**

1.1 Doel van de aanbesteding 8
1.2 Aanbestedende Dienst 8
1.3 Visie op schoonmaak 8
1.4 Overeenkomst 8
1.4.1 Wachtkamerovereenkomst 9
1.5 Locatie 9
1.5.1 Bijzonderheden Locatie 9
1.6 Leeswijzer 10

2 Aard en omvang van de Opdracht **11**

2.1 Scope 11
2.2 Huidige en gewenste situatie 11
2.3 Omvang van de Opdracht 13
2.3.1 Prognose krimp / groei 13
2.4 Percelen 13
2.5 Nulmeting 13

3 Beoordelen Inschrijvingen **14**

3.1 Algemeen 14
3.2 Gunningsprocedure 14
3.3 Uitsluitingsgrond 14
3.3.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument 14
3.4 Geschiktheidseisen 15
3.4.1 Geschiktheidseis: Financieel economische bekwaamheid 15
3.4.2 Geschiktheidseis: Verzekerde som 16
3.4.3 Geschiktheidseis: Personeelsbeleid 16
3.4.4 Geschiktheidseis: Kerncompetentie 16
3.5 Toetsing aan het Programma van Eisen 17
3.6 Accorderen overige eisen via TenderNed 17
3.7 Gunningscriterium Beste PKV 17
3.8 Subgunningcriterium: prijs 18
3.8.1 Beoordeling prijs: Schoonmaak per jaar 18
3.9 Subgunningcriterium: kwaliteit 19
3.9.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit 19
3.9.2 Inhoud subgunningscriterium: casusvragen 21
3.9.3 Beoordelingscommissie 22
3.9.4 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: presentatie 24
3.9.5 Minimale score op kwaliteit 25
3.9.6 Totaal eindscore 25

4 Procedure **27**

4.1 Digitaal aanbesteden 27
4.2 Planning 27
4.3 Fases 27
4.3.1 Publicatie 27
4.3.2 Schouwing 28
4.3.3 Nota van Inlichtingen 28

4.3.4 2e Nota van Inlichtingen 28
4.3.5 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen. 28
4.3.6 Openen van de Inschrijvingen 29
4.3.7 Voornemen tot gunning en afwijzing 29
4.3.8 Definitieve gunning 30
4.4 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers 30
4.4.1 Combinatie 30
4.4.2 Aan te leveren gegevens combinatie 30
4.4.3 Onderaanneming 31
4.5 Vormvereisten Inschrijving 31
4.5.1 Vormvereisten prijsopgave 32
4.5.2 Toelichting op prijzenblad 32
4.5.3 Wijze van aanbieden Inschrijving 33
5 Algemene bepalingen 34
5.1 Kosten deelname procedure 34
5.2 Regelgeving 34
5.3 Algemene voorwaarden en bepalingen 34
5.4 Akkoordverklaring 34
5.5 Juridische volgorde documenten 35
5.6 (Intellectueel) eigendom 35
5.7 Controle 35
5.8 Contactpersoon Notre Dame 35
5.9 Geheimhouding 36
5.10 Voorbehouden 36
5.11 Onvolkomenheden 36
5.12 Klachten 37
6 Programma van Eisen 38
7 Checklist 48
Bijlage 01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 50
Bijlage 02. Kerncompetenties 51
Bijlage 03. Prijzenblad 52
Bijlage 04. Concept Overeenkomst 53
Bijlage 05. Wachtkamerovereenkomst 54
Bijlage 06. Algemene Inkoopvoorwaarden Notre Dame. 55
Bijlage 07. NIFIM SIS-T 56
Bijlage 08. Personeelsgegevens 57

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals “onder andere’, “tenminste”, “minimaal”, "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIP / DEFINITIE	*OMSCHRIJVING*
AANBESTEDENDE DIENST:	Notre Dame
AANBESTEDINGSWET 2012 (AW 2012):	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN :	De Algemene Inkoopvoorwaarden Notre Dame zijn van toepassing.
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BEZEMSCHOON:	Vloeren zijn vrij van grof vuil. Dit betekent dat alle stoelen op hun plaats zijn geschoven, tafels zijn schoongeveegd en er geen zichtbaar vuil of rommel meer op de vloeren ligt. Het is een basisniveau van reinheid voor verdere Schoonmaakwerkzaamheden.
BIJLAGE:	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
GLASBEWASSING:	Het reinigen van binnen-, buiten- en separatieglas door een gediplomeerde / gecertificeerde glazenwasser.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
INSCHRIJVING:	Een offerte van een Inschrijver uitgebracht aan Notre Dame gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving.
KALENDERJAAR:	Een aangesloten periode van 12 maanden.
KLACHT:	Elke concrete uiting van ongenoegen over het functioneren van door Opdrachtnemer geleverde prestaties die afwijken van de gemaakte afspraken uit de Overeenkomst en/of Nadere Overeenkomst(en).
LOCATIE:	De vestiging van Aanbestedende Dienst.
NADERE OVEREENKOMST:	De set van afspraken die tot stand komt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op basis van de bestelling.

BEGRIP / DEFINITIE	*OMSCHRIJVING*
NOTA VAN INLICHTINGEN:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde inkoopdocumenten.
OPDRACHT:	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden o.a. Reguliere Schoonmaak en Periodieke Schoonmaak (inclusief vloeronderhoud) en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. De voor de uitvoering van de Opdracht benodigde schoonmaakmiddelen en -materialen zijn inbegrepen in prijs van de Opdracht. In dit document ook Schoonmaakwerkzaamheden genoemd.
OPDRACHTGEVER:	Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: Notre Dame. Opdrachten worden via Notre Dame akkoord bevonden en verstrekt.
OPDRACHTNEMER:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is.
OVEREENKOMST:	De set met afspraken tussen Notre Dame en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs- Kwaliteitverhouding heeft ingediend.
PARTIJ(EN):	Notre Dame en of Opdrachtnemer.
PERIODIEKE SCHOONMAAK:	Een zaak (als zijnde een voorwerp of object) of ruimte die zoals omschreven in het Werkprogramma met een andere frequentie dan dagelijks of wekelijks dient te worden schoongemaakt. Periodieke Schoonmaak wordt met vaste frequentie uitgevoerd.
PROGRAMMA VAN EISEN:	Het hoofdstuk van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving.
REGULIERE SCHOONMAAK:	De op Werkdagen regelmatig terugkerende Schoonmaakwerkzaamheden, zoals omschreven in het Werkprogramma. Het start moment van de uit te voeren werkzaamheden is op zijn vroegst om 16.30 uur.
SANITAIRE HYGIËNE BENODIGDHEDEN:	Zeepdispenser, handdoekautomaat geschikt voor het gebruik van papieren handdoekjes en of stoffen handdoekrollen, toiletrolhouder, verbandzakjesdispenser, hygiënebox, afvalbak en toiletborstel plus -houder. De Sanitaire Hygiëne Benodigdheden worden door Opdrachtgever besteld bij de huidige leverancier van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden. Het bijvullen van de Sanitaire Hygiëne Benodigdheden wordt gedaan door Opdrachtnemer.
SCHOOL:	De School van Notre Dame, bestaande uit een hoofdgebouw en een bijgebouw.

BEGRIP / DEFINITIE	*OMSCHRIJVING*
SCHOOLJAAR:	De periode van 1 september tot en met 31 augustus. Deze periode is afhankelijk van de vakantieperiodes en wisselt elk jaar.
SCHOONMAAKBENODIGDHEDEN:	Alle schoonmaakmiddelen en -materialen die nodig zijn voor het uitvoeren van de Opdracht, waaronder ook gebruik van schrob-zuigmachines, schuurpads, (borstel)stofzuigers, schoonmaaktextiel, moppen, afvalzakken.
SCHOONMAAKWERKZAAMHEDEN	Alle werkzaamheden zoals beschreven bij Opdracht.
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	Het onderhavige document waarin Notre Dame haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
WERKDAG:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.
WERKPROGRAMMA:	Een schematische onderverdeling van werk dat in een bepaalde periode gedaan moet worden. Hierbij worden ook verschillende taken en frequenties omschreven die horen bij Reguliere en Periodieke Schoonmaak.
ZOMERVAKANTIE:	De door overheid vastgestelde vakantieperiode in juli/ augustus (en soms een aantal dagen in september) regio zuid.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Notre Dame ten aanzien van de Europese aanbesteding voor schoonmaak. De Opdrachtnemer dient ook advies te kunnen verstrekken bij schoonmaak-gerelateerde vraagstukken. Notre Dame nodigt u hierbij uit tot het uitbrengen van een Inschrijving.

Met deze Europese aanbesteding wordt de volgende dienst ingekocht die als volgt kan worden geclassificeerd in CPV-code: 90919300-5 Schoonmaken van scholen.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer. Notre Dame haar voornemen is om een Overeenkomst af te sluiten met de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV).

Notre Dame is voor de uitvoering van de Opdracht op zoek naar een Partij die, rekening houdend met de competenties van haar medewerkers, kan voorzien in uitstekende dienstverlening en volledig kan voldoen aan de eisen/wensen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarbij is het resultaat van de te leveren Schoonmaakwerkzaamheden ruimschoots voldoende in de beleving van medewerkers en leerlingen.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij beschikt over een sterke dienstverlenende en klantgerichte houding, ruime vakkennis, een professionele en conforme bedrijfsvoering en vakbekwaam personeel. De Opdrachtnemer is in staat haar medewerkers te motiveren en de dienstverlening passend uit te voeren bij de aard en omvang van de Opdracht.

1.2 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende dienst is Notre Dame, een kleinschalige school voor voortgezet onderwijs in Ubbergen met circa 500 leerlingen. De school biedt uitsluitend havo-onderwijs aan en hecht veel waarde aan persoonlijke aandacht, eigenaarschap, ontwikkeling en vertrouwen. Deze uitgangspunten zijn ook van belang voor de inrichting en uitvoering van de ondersteunende dienstverlening.

Meer informatie over Notre Dame kunt u vinden op het volgende internetadres: Notre Dame.

1.3 Visie op schoonmaak

Een schone, verzorgde en hygiënische leer- en werkomgeving vormt een belangrijke basis voor goed onderwijs. Notre Dame beschouwt schoonmaak daarom als een integraal onderdeel van de kwaliteit, veiligheid en uitstraling van de school. De schoonmaakdienstverlening dient bij te dragen aan een gezonde, prettige en representatieve omgeving voor leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Naast een goed schoonmaakresultaat hecht Notre Dame waarde aan een prettige samenwerking, heldere communicatie en een proactieve houding. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij meedenkt, verbeterpunten signaleert en actief inspeelt op ontwikkelingen binnen de school.

De ambitie is om gezamenlijk te komen tot een duurzame, betrouwbare en toekomstbestendige schoonmaakdienstverlening die aansluit bij de dagelijkse praktijk van Notre Dame.

1.4 Overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding heeft ingediend. Iedere Overeenkomst is gebaseerd op de Nota('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden van Notre Dame, de concept Overeenkomst(en) en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Overeenkomst is gesteld op drie (3) jaar met de éénzijdige optie van Notre Dame deze 5 (vijf) keer met 12 maanden te verlengen. De Opdrachtnemer heeft niet de mogelijkheid om de verlenging te weigeren.

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 08-05-2027.

1.4.1 Wachtkamerovereenkomst

Met de best scorende Inschrijver wordt een Overeenkomst gesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Aanbestedende Dienst tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "Wachtkamerovereenkomst" afgesloten (Bijlage 05). Deze Wachtkamerovereenkomst wordt relevant als de best scorende Inschrijver niet instaat is (gebleken) de gevraagde dienstverlening -overeenkomstig de Overeenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken- te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de best scorende Inschrijver (Opdrachtnemer) na ingebrekestelling nog maximaal 21 kalenderdagen de tijd om de Overeenkomst alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft Notre Dame het recht de Overeenkomst te ontbinden. In dat geval wordt, als Notre Dame dat wenst, voor de resterende duur van de (ontbonden) Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst.

De Wachtkamerovereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren ook dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door de Opdrachtgever de uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst/ Overeenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optiejaren.

N.B.: De prijslijst bij Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt "bevroren". De looptijd(en) van de Wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de Overeenkomst.

1.5 Locatie

Notre Dame beschikt over één onderwijslocatie voor circa 500 leerlingen in totaal, bestaande uit een hoofdgebouw en een afzonderlijk gelegen bijgebouw, genaamd De Kleine Dame. Het bijgebouw bevindt zich op circa 300 meter loopafstand van het hoofdgebouw. In dit gebouw zijn onder andere aanvullende onderwijsruimten en sanitair gevestigd. Beide gebouwen behoren tot de onderwijslocatie van Notre Dame en maken onderdeel uit van deze aanbesteding.

De ruimten, oppervlaktes en schoonmaakfrequenties zijn nader uitgewerkt in de bij deze aanbesteding behorende ruimtestaat en werkprogramma.

LOCATIE	*ADRES*	*POSTCODE*	*PLAATS*	*# LEERL.*
NOTRE DAME HOOFDGEBOUW	Kasteelselaan 50	6574 AJ	Ubbergen	500
NOTRE DAME BIJGEBOUW	Kasteelselaan 60	6574 AJ	Ubbergen	-

1.5.1 Bijzonderheden Locatie

Binnen Notre Dame zijn geen radiatoren aanwezig. Vensterbanken zijn uitsluitend aanwezig in de aula. Wastafels zijn opgenomen in het werkprogramma bij de lokalen, hierbij dient rekening te worden gehouden met het feit dat slechts circa vijf lokalen beschikken over een wastafel. Daarnaast geldt voor het trappenhuis met ruimtenummer 0.02A een dagelijkse schoonmaakfrequentie. Dit in tegenstelling tot de overige trappenhuizen, waarvoor een andere frequentie geldt. Voor een nadere toelichting wordt verwezen naar het prijzenblad (Bijlage 03).

1.6 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over de Aanbestedende Dienst, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft het beoordelen van de Inschrijvingen
- Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 5 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- Hoofdstuk 6 bevat het Programma van Eisen.
- Hoofdstuk 7 bevat een Checklist.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een, een concept Overeenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst.

2 Aard en omvang van de Opdracht

2.1 Scope

Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding één Opdrachtnemer voor de Opdracht ten behoeve van schoonmaakdienstverlening te contracteren. Er wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij volledig kan voldoen aan de eisen en wensen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.

De schoonmaakactiviteiten die tot deze aanbesteding behoren zijn:

- Reguliere schoonmaak
- Periodieke schoonmaak (inclusief vloeronderhoud)

Buiten scope

- Glasbewassing

2.2 Huidige en gewenste situatie

In Tabel 2 en

Tabel 3 worden de huidige en gewenste situatie beschreven.

Tabel 2: Huidige situatie

HUIDIGE SITUATIE
In de huidige situatie maakt Notre Dame gebruik van één schoonmaakleverancier voor de uitvoering van de reguliere Schoonmaakwerkzaamheden. Binnen de huidige overeenkomst wordt gedurende 40 onderwijsweken per jaar regulier schoonmaakonderhoud uitgevoerd. Daarnaast zijn gedurende het schooljaar incidenteel aanvullende schoonmaakinspanningen uitgevoerd, bijvoorbeeld rondom evenementen zoals de Open Dag en de Open Avond. Voorafgaand aan de Open Dag zijn leerlingen vrij, waardoor eventuele aanvullende werkzaamheden overdag zijn uitgevoerd. Naast de reguliere schoonmaak worden ook het Vloeronderhoud en de Glasbewassing uitgevoerd. Het Vloeronderhoud vindt doorgaans tweemaal per jaar plaats, voorafgaand aan de Open Dag en tijdens de Zomervakantie. Voor de Glasbewassing wordt een vergelijkbare frequentie gehanteerd. In de huidige situatie wordt hiervoor een externe partij ingezet. Het Vloeronderhoud en de Glasbewassing worden uitgevoerd op momenten waarop geen leerlingen aanwezig zijn, zodat de onderwijsactiviteiten niet worden verstoord. De huidige leverancier heeft op Locatie een wasmachine geplaatst. Kleine waswerkzaamheden voor materialen die binnen de school in gebruik zijn, worden momenteel uitgevoerd door de kantinemedewerker.

Tabel 3: Gewenste situatie

GEWENSTE SITUATIE
Notre Dame streeft naar een betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige schoonmaakdienstverlening die aansluit bij de dagelijkse praktijk van de school. De dienstverlening

dient bij te dragen aan een schone, representatieve en veilige leer- en werkomgeving voor leerlingen, medewerkers en bezoekers.

De Reguliere Schoonmaak wordt uitgevoerd in 41 weken per jaar. De inzet van de vijf extra dagen (bovenop de standaard 40 weken) wordt in overleg met Opdrachtgever ingezet. Een mogelijke verdeling zou bijvoorbeeld kunnen zijn;

- 3 dagen aan het einde van de Zomervakantie;
- 1 dag in de meivakantie;
- 1 dag in de kerstvakantie.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij werkt met duidelijke werkschema's en een heldere taakverdeling, zodat voor zowel de schoonmaakmedewerkers als Notre Dame inzichtelijk is welke werkzaamheden worden uitgevoerd en met welke frequentie. Transparantie, betrokkenheid en een goede samenwerking zijn hierbij belangrijke uitgangspunten.

In ieder klaslokaal wordt gebruikgemaakt van een klassenkaart. Hierop worden de gemaakte afspraken en wederzijdse verwachtingen tussen de School en de schoonmaker vastgelegd. Op deze manier is voor iedereen duidelijk welke werkzaamheden wanneer worden uitgevoerd en welke voorbereidende handelingen van de school worden verwacht. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het leegruimen van kasten en het op tafel plaatsen van stoelen, zodat de Schoonmaakwerkzaamheden efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

Notre Dame hecht veel waarde aan continuïteit in de bezetting. Personeelswisselingen dienen zoveel mogelijk te worden beperkt. Indien nieuwe medewerkers worden ingezet, wordt verwacht dat zij zorgvuldig worden ingewerkt, zodat de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

Voor de dagelijkse afstemming wenst Notre Dame één vast aanspreekpunt binnen de schoonmaakploeg op Locatie en één vast aanspreekpunt vanuit de organisatie van de Opdrachtnemer, bijvoorbeeld een rayonmanager of objectleider. Daarnaast dient er een laagdrempelige mogelijkheid te zijn om te communiceren over de dagelijkse Schoonmaakwerkzaamheden, bijvoorbeeld via een logboek of een online portaal.

De reguliere Schoonmaakwerkzaamheden worden bij voorkeur uitgevoerd vanaf 16.30 uur of later, zodat deze zo min mogelijk impact hebben op de dagelijkse onderwijsactiviteiten.

Het tijdig bijvullen van sanitaire verbruiksartikelen, zoals zeep, handdoekpapier en toiletpapier, maken onderdeel uit van de dienstverlening. De verbruiksartikelen worden door Notre Dame besteld bij de huidige leverancier.

Daarnaast verwacht Notre Dame extra aandacht voor de schoonmaakkwaliteit binnen de gymzaal en de ruimten van De Kleine Dame. Met name de vloeren dienen schoon en goed onderhouden te zijn, zodat deze geschikt zijn voor het gebruik tijdens sport-, dans- en dramalessen.

Het Vloeronderhoud dient doorgaans voorafgaand aan de Open Dag en tijdens de zomervakantie uitgevoerd te worden. Deze werkzaamheden dienen plaats te vinden op momenten waarop geen leerlingen aanwezig zijn, zodat de onderwijsactiviteiten niet worden verstoord.

Het eventuele plaatsen en/of gebruik van een wasmachine op Locatie wordt na gunning nader besproken en afgestemd.

2.3 Omvang van de Opdracht

De omvang van deze Opdracht is vastgesteld aan de hand van de bij Notre Dame beschikbare informatie.

Tabel 4: Omvang Opdracht

ITEM	*AANTAL M²*
VLOEROPPERVLAKTE	**4.285**

Aan de aantallen uit Tabel 4 en deze paragraaf kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de verwachte af te nemen en bijbehorende dienstverlening. Deze aantallen vormen ook de grondslag voor het prijzenblad.

2.3.1 Prognose krimp / groei

De Opdrachtnemer wordt gevraagd flexibel en betrokken te zijn ten aanzien van eventuele toekomstige ontwikkelingen binnen Notre Dame gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Hierbij kan gedacht worden aan wijzigingen in het gebruik van ruimten, het afstoten of toevoegen van ruimtes, de omvang van de dienstverlening of andere organisatorische ontwikkelingen.

2.4 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. De Opdracht omvat de uitvoering van de reguliere schoonmaak en Periodieke schoonmaak (inclusief Vloeronderhoud) bij Notre Dame.

Notre Dame hecht waarde aan een uniforme dienstverlening, eenduidige kwaliteitsborging en een beperkt aantal aanspreekpunten. Om deze redenen wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd.

2.5 Nulmeting

In verband met deze Europese aanbesteding schoonmaak en de bijbehoren transitie wordt aan een onafhankelijke Partij gevraagd of zij een nulmeting wil uitvoeren op de Locatie. Middels een nulmeting wordt de staat van het huidige schoonmaakonderhoud vastgesteld. Hierbij dient zowel de huidige als de nieuwe leverancier aanwezig te zijn. Na afloop van de nulmeting wordt een rapport opgesteld en worden er afspraken vastgelegd over eventueel achterstallig onderhoud. De kosten van deze nulmeting worden gedragen door Aanbestedende Dienst.

3 Beoordelen Inschrijvingen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

a. Uitsluitingsgronden (zie § **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**)
b. Geschiktheidseisen (zie § 3.4)
c. Gunningcriteria (zie § 3.7).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gunningsprocedure

i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de vormvereisten als benoemd in § **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of onvolledig is, wordt deze terzijde gelegd.
ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.
iii. Inschrijvingen die toetsing en controle op de voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van toetsing aan het Programma van Eisen en het accorderen van overige verklaringen.
iv. Indien Inschrijver voldoet aan alle eisen zoals beschreven in §3.5 vindt beoordeling plaats aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.
v. Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Gelijktijdig worden ook de afgewezen Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd.
vi. Er is sprake van definitieve gunning als 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de Overeenkomst door beide Partijen is ondertekend.

3.3 Uitsluitingsgrond

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt.

3.3.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

OMSCHRIJVING	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend[1] Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	
	Bewijsvoering	**Beoordeling**
BIJ INSCHRIJVING	– Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; – Een compleet ingevuld en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 01).	– Is er akkoord gegeven op de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; – Is er een compleet ingevuld UEA aangeleverd (Bijlage 01).

[1] ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het uniform Europees aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

BIJ VOORGENOMEN GUNNING	– Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én – Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én – Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) – Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.	**Na** het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op **eerste verzoek** van Aanbestedende dienst en: – Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; – Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; – Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Als dat niet binnen tien (10) Werkdagen wordt aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen.

3.4 Geschiktheidseisen

3.4.1 Geschiktheidseis: Financieel economische bekwaamheid

OMSCHRIJVING	Gegadigde of Inschrijver heeft bij haar meest recente controleverklaring geen aantekening die betrekking heeft op de zogenaamde continuïteitsparagraaf. Hierbij bedoelt Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld een paragraaf in de jaarrekening (of andere financiële verantwoording) waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit. Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.	
	Bewijsvoering	**Beoordeling**
BIJ INSCHRIJVING	– Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 01);	– Is er akkoord gegeven op de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.
BIJ VOORGENOMEN GUNNING	– Jaarrekening inclusief de verklaring van de accountant.	– Na de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste verzoek en binnen één week na het verzoek de documenten aan te leveren. Bij een te laat aangeleverde of niet (compleet) ingevulde toelichting heeft Aanbestedende dient het recht alsnog af te wijzen.

3.4.2 Geschiktheidseis: Verzekerde som

OMSCHRIJVING	De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 2.500.000 per Kalenderjaar2. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.	
	Bewijsvoering	**Beoordeling**
BIJ INSCHRIJVING	– Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 01).	– Is er akkoord gegeven op de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.
BIJ VOORGENOMEN GUNNING	– Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar) of door middel van een certificaat waarmee de Inschrijver aantoont dat zij zich conform de eis heeft verzekerd.	– Na de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste verzoek aan te tonen dat zij over de gevraagde polis (of middels het genoemde certificaat) beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en of de polis ouder dan één jaar en of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.

3.4.3 Geschiktheidseis: Personeelsbeleid

OMSCHRIJVING	De Inschrijver verklaart dat hij: – Zijn medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling; – Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die voldoet aan geldende ARBO-normering; – Haar werknemers in het bezit zijn van de voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten – Alle medewerkers die bij de Opdrachtnemer ingezet worden in het bezit zijn van een actuele VOG (onderwijsprofiel).	
	Bewijsvoering	**Beoordeling**
BIJ INSCHRIJVING	– Akkoord met deze eis (Eis: Personeelsbeleid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 01).	– Is er akkoord gegeven op de eis (Eis: Personeelsbeleid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.
BIJ VOORGENOMEN GUNNING		– Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor personeelsbeleid leidt tot afwijzing.

3.4.4 Geschiktheidseis: Kerncompetentie

OMSCHRIJVING	Inschrijver dient één tevreden referentie op te geven. Met deze referentie dient Inschrijver aan te tonen gedurende minimaal drie jaar schoonmaakdienstverlening te hebben uitgevoerd bij een instelling voor voortgezet onderwijs met een schoonmaakoppervlak van minimaal 2.500 m² en minimaal 300 leerlingen.	
	Bewijsvoering	**Beoordeling**
BIJ INSCHRIJVING	– Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. – Ingevuld schema volgens Bijlage 02.	– Is er akkoord gegeven op de eis (Eis: Kerncompetentie) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referentie of ontevreden referent leidt tot afwijzing.

[2] Hiermee bedoeld de Aanbestedende Dienst dat de gevraagde minimumeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van de Opdrachtgever en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Opdrachtnemer en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden

Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

Aanbestedende Dienst kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, als hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Ook kan Aanbestedende Dienst verlangen dat de winnende Inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

3.5 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (Zie Hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.6 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording vragen (Tabel 9);
- Eis: Instemming met het Programma van eisen (Hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**);
- Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst (0);
- Eis: Instemming met de Overeenkomst (Bijlage 04);
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (Bijlage 03).

3.7 Gunningscriterium Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 20/80. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

SUBGUNNING-CRITERIUM	*ONDERDEEL*	*SCORE*
PRIJS	- Prijs schoonmaak per jaar	20
KWALITEIT	- Casevragen (45 punten) - Presentatie (35 punten)	80
BESTE PKV		**100,00**

Tabel 4: Score Beste PKV

3.8 Subgunningcriterium: prijs

De prijsbeoordeling wordt gedaan op basis van de prijs schoonmaak per jaar. Hierin zit de prijs voor Reguliere Schoonmaak inclusief Schoonmaakbenodigdheden en Periodieke Schoonmaak (onder Periodiek valt ook het vloeronderhoud zoals beschreven in het prijzenblad).

In het overzicht hieronder wordt per ruimtesoort het aantal m² aangegeven, deze m² zijn ook terug te vinden in het prijzenblad uit Bijlage 03.

Tabel 6: Totaalaantal m²

RUIMTESOORTEN	*AANTAL M²*	WEGING
ADMINISTRATIEVE RUIMTE	526	
LESLOKAAL	1.630	
SANITAIR	103	20
RESTAURATIEVE RUIMTE	25	
VERKEERSRUIMTE	1.396	
GYMZAAL	352	
NIET IN ONDERHOUD	254	
TOTAAL	**4.285**	**20**

De inschrijver is verantwoordelijk voor het verifiëren van deze oppervlakten door middel van een eigen inmeting. Zie tevens eis F34.

3.8.1 Beoordeling prijs: Schoonmaak per jaar

De prijzen worden opgegeven aan de hand van Bijlage 03. Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad “Toelichting” eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. Bij het onderdeel prijs wordt de Inschrijver verzocht om voor eerdergenoemde componenten een prijsopgave te doen.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel is 20. Bij het vaststellen van de puntenscore voor het subgunningcriterium wordt gebruik gemaakt van een minimumprijs en maximumprijs. De minimumprijs staat gelijk aan 20 punten, de maximumprijs aan 0 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

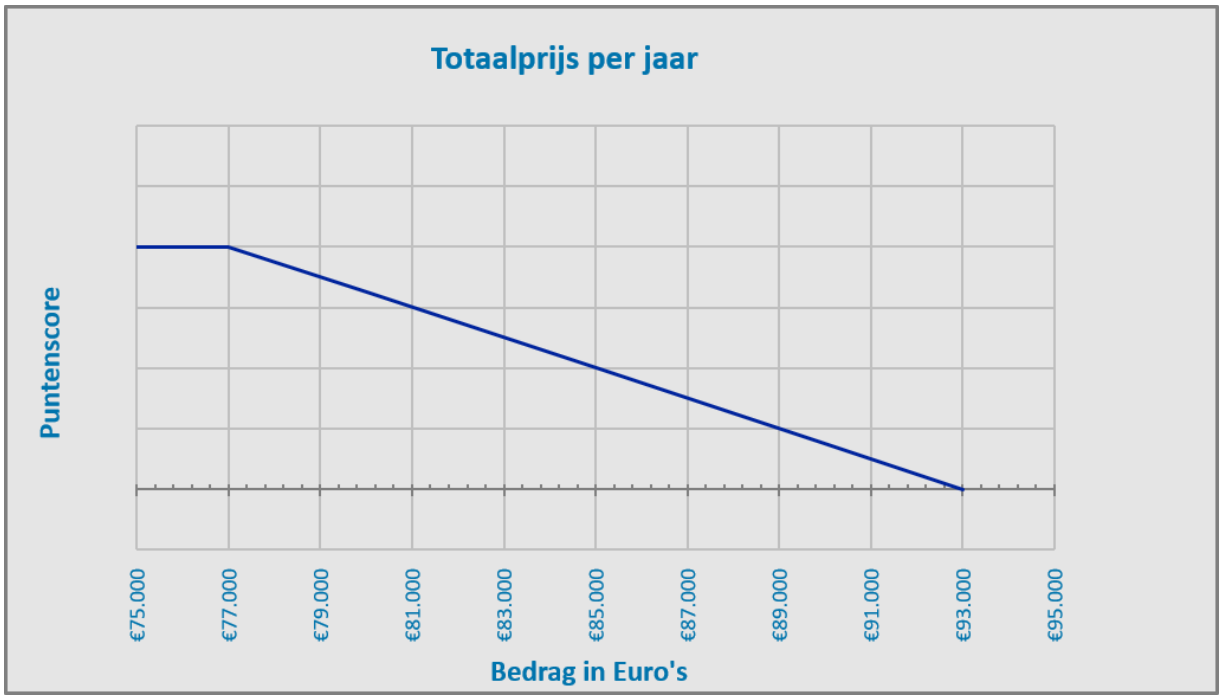
Indien een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze niet meer dan het maximale aantal van 20 punten. Indien een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Tabel 7:5 Minimum- en maximumprijs prijs schoonmaak per jaar

PRIJSONDERDEEL	*MINIMUMPRIJS*	*MAXIMUMPRIJS*
SCHOONMAAK PER JAAR	€77.000	€93.000

Hierna wordt een schematische voorbeeldweergave van de prijsscore weergegeven.

Figuur 1 Schematische weergave score verhouding prijs schoonmaak per jaar



Tabel 8: Voorbeeld eindscore prijs

	SCHOONMAAK PER JAAR	*SCORE*
Inschrijver A	€78.000	18,75
Inschrijver B	€90.000	3,75
Inschrijver C	€84.000	11,25

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

3.9 Subgunningcriterium: kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van:

1. Beantwoording door Inschrijver van casevragen;
2. Presentatie

Op de subgunningscriteria van kwaliteit kan een Inschrijver tezamen maximaal 75 punten scoren.

- 45 punten voor beantwoording van de casevragen
- 35 punten voor de presentatie

3.9.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit

De beoordeling van het eerste component kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in deze paragraaf**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

i. In navolgende tabel worden casevragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 45. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.

ii. Beantwoording van de casevragen dient te worden bezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.

iii. De beantwoording van alle deelvragen samen mag totaal **20.000 tekens** (exclusief spaties) bevatten[3]. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door Notre Dame gekozen voor een bepaald maximumaantal tekens.

iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!

v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.

vi. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.

vii. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden GEANONIMISEERD dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming kop-/ voetteksten of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.

viii. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan Notre Dame besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt Notre Dame zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.

ix. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens wordt voldaan.

x. De onderstaande casevragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.

xi. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstververlening in rekening brengen.

xii. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van Notre Dame.

[3] Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door Notre Dame gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

xiii. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen).

3.9.2 Inhoud subgunningscriterium: casusvragen

Tabel 9: Gunningcriterium kwaliteit: casevragen

CASEVRAAG		*MAXIMALE SCORE*
SAMENWERKING EN COMMUNICATIE Een goede samenwerking vormt de basis voor een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. Door structureel overleg, duidelijke verantwoordelijkheden en transparante communicatie ontstaat inzicht in de uitvoering van de dienstverlening en kunnen verbeterkansen tijdig worden benut. Notre Dame zoekt daarom een Opdrachtnemer die actief de verbinding zoekt en die verder kijkt dan het uitvoeren van de afgesproken werkzaamheden. Een open dialoog en wederzijds vertrouwen dragen bij aan een duurzame samenwerking en continue verbetering van de dienstverlening.		
Casevraag 1.	Beschrijf hoe u de samenwerking organiseert tussen schoonmaakmedewerkers, objectleiding en het aanspreekpunt van Notre Dame. Hoe zorgt u voor heldere communicatielijnen en effectieve afstemming tussen alle Partijen. Hoe draagt uw aanpak bij aan het continu verbeteren van de dienstverlening?	**10**
KWALITEITSBORGING Een constante schoonmaakkwaliteit is voor Notre Dame belangrijk. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zelf actief toeziet op de geleverde kwaliteit en ingrijpt wanneer deze onvoldoende is.		
Casevraag 2.	Hoe controleert en borgt Inschrijver de schoonmaakkwaliteit gedurende de looptijd van de Overeenkomst? Maak concreet wie de controles uitvoert, met welke frequentie dit gebeurt en hoe wordt gehandeld wanneer de kwaliteit niet op het afgesproken niveau is.	**10**
PERSONELE BEZETTING EN CONTINUÏTEIT Notre Dame hecht waarde aan een stabiele personele bezetting en wil voorkomen dat personele uitval leidt tot een lagere inzet, het niet uitvoeren van werkzaamheden of een verminderde schoonmaakkwaliteit.		
Casevraag 3.	Hoe borgt Inschrijver de personele bezetting en continuïteit bij ziekte, verlof en andere uitval? Geef inzicht in de inzet van vaste medewerkers en eventuele flex- of uitzendkrachten, de wijze waarop vervanging wordt georganiseerd, hoe wordt geborgd dat personele uitval niet ten koste gaat van de kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden en hoe Notre Dame wordt geïnformeerd wanneer de bezetting of uitvoering afwijkt van hetgeen is afgesproken.	**10**
REGULIERE EN PERIODIEKE WERKZAAMHEDEN Naast de dagelijkse Schoonmaakwerkzaamheden vindt Notre Dame het belangrijk dat ook werkzaamheden met een lagere frequentie consequent worden uitgevoerd, zoals het reinigen van stoelpoten, plinten en bovenzijden van kasten. In de huidige situatie krijgen deze werkzaamheden niet altijd voldoende aandacht, bijvoorbeeld doordat ze minder frequent voorkomen of andere werkzaamheden prioriteit krijgen.		

CASEVRAAG		MAXIMALE SCORE
Casevraag 4.	Hoe organiseert en borgt Inschrijver de uitvoering van de dagelijkse en periodieke Schoonmaakwerkzaamheden? Beschrijf daarbij ook hoe wordt bewaakt dat periodieke werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd.	**7,5**
TOEGEVOEGDE WAARDE Notre Dame zoekt een Opdrachtnemer die meer biedt dan alleen het uitvoeren van de afgesproken Schoonmaakwerkzaamheden. Notre Dame waardeert een proactieve houding waarbij kansen worden gesignaleerd, initiatieven worden genomen en toegevoegde waarde levert bovenop de afgesproken dienstverlening.		
Casevraag 5.	Welke toegevoegde waarde biedt uw organisatie gedurende de looptijd van de overeenkomst bovenop de gevraagde dienstverlening? Licht maximaal drie initiatieven toe waarvan u verwacht dat deze de grootste meerwaarde opleveren voor Notre Dame.	**7,5**

In totaal is een maximale score haalbaar van 45 punten voor alle vragen tezamen. Deze score kan een Inschrijver worden toegekend als alle beoordelaars de maximale score toekennen aan elk antwoord van iedere vraag. De 45 punten zijn niet gelijk verdeeld over alle vragen. De beoordelingscommissie heeft een weging toegepast, deze is vastgelegd in Tabel 9: Gunningcriterium kwaliteit: casevragen.

3.9.3 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

Alle beoordelaars ontvangen een beoordelingsformulier waarin de scoretabel is opgenomen. Tevens staan daar alle casevragen in vermeld en is er ruimte voor beoordelaars om per vraag de positieve kanttekeningen en verbeterpunten te noteren. Tot slot wordt gevraagd om een cijfer uit de scoretabel toe te kennen aan iedere vraag.

Voor wat betreft de te beoordelen vragen beoordeelt de beoordelingscommissie in eerste instantie individueel op eigen merites. Vervolgens worden de beoordelingen met elkaar besproken en waar nodig wordt consensus gezocht en een individuele beoordelaar in gelegenheid gesteld om de eigen beoordeling bij te stellen. Alle beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

Notre Dame behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties, een of meerdere leden van de beoordelingscommissie te vervangen door andere, qua kennis en vaardigheid minimaal gelijkwaardige functionarissen. In geval van overmacht kan de beoordelingscommissie ook uit minder leden bestaan. Notre Dame zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

Tabel 6: Beoordelingscommissie

NR.	FUNCTIE
1	Schoolleider
2	Medewerker administratie en applicatiebeheer
3	Conciërge
4	Verzuimcoördinator

5	Docent

Tijdens de presentaties zal dezelfde projectgroep beoordelen. In geval van overmacht kan de beoordelingscommissie ook uit minder leden bestaan. Notre Dame zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

3.9.3.1 Scoretabel

Tabel 7: Scoretabel

SCORE	*OORDEEL*	*TOELICHTING*
0 PUNTEN	**Geen**	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en/of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	**Onvoldoende**	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Geen/nauwelijks bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Notre Dame; – Het antwoord is onvoldoende beknopt en of bevat (overbodige) informatie die niet overtuigend is en veel openingen laat; – De beantwoording van Inschrijver laat aan duidelijkheid te wensen over/ is onvoldoende helder (geformuleerd); – De geboden oplossing(en) zijn onvoldoende en of zijn omslachtig; – In het antwoord is er nauwelijks sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	**Voldoende**	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Enige bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Notre Dame; – De beantwoording van Inschrijver biedt redelijke duidelijkheid/ is voldoende helder. Bevat (overbodige) informatie die niet helemaal aansluit bij de vraag; – De geboden oplossingen zijn voldoende en of biedt de medewerker van Notre Dame een zekere mate van gemak; – In de beantwoording is er enigszins sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.
7 PUNTEN	**Goed**	– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – De beantwoording van Inschrijver biedt duidelijkheid/ is helder geformuleerd; – Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Notre Dame. – De geboden oplossing(en) zijn goed en of biedt Notre Dame een grote mate van gemak; – Er is sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag; – Ruim voldoende SMART beantwoord.

9 PUNTEN	**Uitstekend**	– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid en geeft uitstekend beeld van de dienstverlening; – Zeer goed bekend met en bijzondere aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Notre Dame; – De beantwoording van Inschrijver laat niets aan duidelijkheid te wensen over/is kristalhelder; – De geboden oplossingen zijn uitstekend en of ontzorgt -de medewerkers van Notre Dame in hoge mate; – In het antwoord van Inschrijver is er sprake van grote efficiëntie, grote flexibiliteit en of grote toegevoegde waarde; – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag; – De beantwoording is SMART geformuleerd.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Tabel 8: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	*BEOORDELAAR 1*	*BEOORDELAAR 2*	*BEOORDELAAR 3*	*TOTAAL PUNTEN*
CASEVRAAG X	7	5	9	**21**

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: Totaal punten / maximale punten x score maximaal zie Tabel 13. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Tabel 13: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	*TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 8)*	*MAXIMALE PUNTEN*	*SCORE*
VRAAG X	21	(3 x 9) = 27	21/27 x 6,00 = **4,66**

3.9.4 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: presentatie

- De presentatie is bedoeld als toelichting en verificatie op de reeds ingediende Inschrijving en de beantwoording van de casevragen. Het is niet toegestaan om tijdens de presentatie nieuwe of wezenlijk andere voorstellen te doen. Alles wat tijdens de presentatie wordt toegelicht, aangeboden of toegezegd, wordt geacht onderdeel uit te maken van de Inschrijving en moet volledig zijn inbegrepen in de ingediende prijsopgave. Hiervoor kunnen na gunning geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

- De beoordeling van de presentatie wordt verricht aan de hand van de aspecten als beschreven in Tabel 9. De aandacht ligt op hoofdlijnen op de (on)mogelijkheden en praktische zaken van de Schoonmaak. Een ander op basis van de beschrijvingen en eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Tabel 9: Beoordeling presentatie

Omschrijving te beoordelen subcriteria	*Maximale score*
- Eigenaarschap (De mate waarin Inschrijver laat zien de behoeften, uitdagingen en werkwijze van de school te begrijpen en deze vertaalt naar concrete keuzes in de uitvoering van de dienstverlening.) - Wijze van presenteren (De mate waarin Inschrijver de voorgestelde dienstverlening duidelijk, concreet en navolgbaar toelicht en ook op deze wijze de vragen beantwoordt). - Toelichting op de gemaakte keuzes (De mate waarin Inschrijver de gemaakte keuzes logisch, onderbouwd en passend bij de Opdracht kan toelichten.) - Ervaring en flexibiliteit (De mate waarin Inschrijver laat zien de onderwijsomgeving en de daarin voorkomende situaties te begrijpen en op een passende en uitvoerbare wijze hierop kan inspelen)	**35**

3.9.4.1 De wijze van beoordelen is gelijk aan die van de beoordeling van de casevragen (zie Scoretabel

- Tabel 7: Scoretabel).

- Het is mogelijk dat op basis van de presentatie een beoordelaar de eerder gegeven beoordeling van de casevragen bijstelt.

3.9.4.2 Deelnemers presentatie

Minimaal de beoogde objectleider en bij voorkeur ook de rayonmanager die daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht betrokken zijn, nemen deel aan de presentatie. Mocht er vanwege onvoorziene omstandigheden één van beide functionarissen niet aanwezig kunnen zijn, dan neemt de Inschrijver contact op met de contactpersoon om hierover in overleg te treden en in redelijkheid en billijkheid een passende oplossing hiervoor te vinden.

3.9.5 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **55%** van de maximaal haalbare score van het subgunningcriterium voor kwaliteit (de beantwoording van de casevragen en/of tijdens de presentatie) behaalt, is zij uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat Notre Dame een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

Dus voor de casevragen dient de Inschrijver minimaal 24,75 punten te behalen en voor de presentatie dient de Inschrijver minimaal 19,25 punten te halen. Als op **één** van de voornoemde onderdelen **niet** de voorgeschreven minimumscore wordt behaald, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en dingt de Inschrijver niet langer mee naar de gunning. De Inschrijver hoort pas na de beoordeling van de casevragen of hij mag presenteren, hiervoor dient het minimaal aantal punten voor de casevragen behaalt te zijn. Op dinsdag 2 februari krijgt Inschrijver te horen of hij/zij deel mag nemen aan de presentatieronde.

3.9.6 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Indien er één of meer Inschrijvers gelijk eindigen in score, wordt de gunning verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit: casevragen. Mocht ook dit gelijk zijn gescoord dan wordt de gunning bepaald door de hoogste score op de presentatie. Mocht dit ook gelijk zijn wordt vindt er een loting door een notaris

plaats, tenzij er sprake is van twee identieke Inschrijvingen. In dat geval wordt onderzocht of er sprake is van ongeldige Inschrijvingen.

Tabel 10: Voorbeeld totaal eindscore

GUNNINGSCRITERIUM	*INSCHRIJVER A*	*INSCHRIJVER B*	*INSCHRIJVER C*
SCORE PRIJS	20,00	4,00	12,00
SCORE CASEVRAGEN	25,00	38,00	36,00
SCORE PRESENTATIE	20,00	30,00	28,00
TOTAAL EINDSCORE	**65,00**	**72,00**	**76,00**

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan **Inschrijver C.**

4 Procedure

4.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (https://www.tenderned.nl/cms). Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

4.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 111) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. Notre Dame behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 111: Planning

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	*DATUM*	*TIJD*	*TOELICHTING*
PUBLICATIE	23-11-2026	n.v.t.	§ **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**
ZICHTBAAR OP TENDERNED	25-11-2026	n.v.t	
SLUITING AANMELDING SCHOUWING	07-12-2026	12:00	§3.4
SCHOUWING	08-12-2026	14:00	
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	11-12-2026	10:00	§ 4.3.2
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	18-12-2026	n.v.t.	
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	06-01-2027	10:00	§ 4.3.4
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	11-01-2027	n.v.t.	
KLUISSLUITING	25-01-2027	10:00	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	25-01-2027	10:15	§ 4.3.6
PRESENTATIE	04-02-2027	n.t.b.	
VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT	17-02-2027	n.v.t.	§ 4.3.7
DEFINITIEVE GUNNING	10-03-2027	n.v.t.	§ 4.3.8
INGANGSDATUM OVEREENKOMST	08-05-2027	n.v.t.	

4.3 Fases

4.3.1 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de

Aanbestedingswet is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

4.3.2 Schouwing

Een schouwing maakt deel uit van deze procedure. Tijdens een schouwing krijgen Inschrijvers de mogelijkheid om op Locatie een indruk te krijgen en het dagelijks gebruik van ruimten. Tijdens de schouwing zal ook het bijgebouw worden bezocht. De schouwing wordt gehouden op de datum zoals benoemd in Tabel 111. Dit is één vaste datum waarvan niet wordt afgeweken. Inschrijver is niet verplicht om deel te nemen aan de schouwing.

Een Inschrijver mag met maximaal twee personen de schouwing bijwonen. De Inschrijver meldt de deelnemer(s) voor de schouwing uiterlijk 07-12-2026 vóór 12.00 uur aan via de berichten module in TenderNed bij de contactpersoon.

Tabel 112: Planning schouwing

LOCATIE	DATUM	*TIJDSTIP*	*PLAATS*	*ADRES*
NOTRE DAME	08-12-2026	14.00 UUR	Ubbergen	Kasteelselaan 50

De schouwing wordt begeleid door Inge Hofman. Het wordt Inschrijvers aangeraden vragen uitsluitend te stellen via de daarvoor bestemde module in TenderNed. Alleen de antwoorden die verstrekt zijn middels een Nota van Inlichtingen via TenderNed hebben rechtswerking.

4.3.3 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 111. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als Notre Dame van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen (‘Mijn Aanbestedingen’).

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Notre Dame dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

4.3.4 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt Notre Dame de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 111. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als Notre Dame van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

4.3.5 Toepasselijkheid Nota(‘s) van Inlichtingen.

Door Notre Dame verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen

rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Notre Dame, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan Notre Dame tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

4.3.6 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 111. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

4.3.7 Voornemen tot gunning en afwijzing

i. Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een Notre dame geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.

ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de Partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.

iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander in overstemming met het bepaalde in § 5.8.

iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.

v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van Notre Dame. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.

vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.

vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Notre Dame is in dat geval dan

ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

4.3.8 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,

b. De Overeenkomst door beide Partijen is ondertekend.

4.4 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

a. Als samenwerkingsverband (‘combinatie’) waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 01 ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar Notre Dame mag optreden;

b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

4.4.1 Combinatie

Indien meerdere Partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze Partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting Notre Dame voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo’s op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van Notre Dame.

4.4.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 01 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk

hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

4.4.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor Notre Dame en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke Partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van Notre Dame.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 01 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

4.5 Vormvereisten Inschrijving

i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.

iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.

iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;

v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;

vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;

vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.

viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.

ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie Checklist);

x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;

xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;

xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;

xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door Notre Dame in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

4.5.1 Vormvereisten prijsopgave

i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 03). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.

ii. In het prijzenblad zijn alle kosten opgenomen voor de uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Bijlagen.

iii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.

iv. Notre Dame voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.

v. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

4.5.2 Toelichting op prijzenblad

De Inschrijver wordt dringend geadviseerd eerst het tabblad toelichting door te nemen alvorens het prijzenblad in te vullen

i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te loaden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in reeds ingevulde gegevens of formules, anders wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en is de Inschrijver uitgesloten van deelname.

ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.

iii. Algemeen: de opgegeven prijzen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).

iv. Deze door de Inschrijver zelf aan te leveren tabbladen worden gebruikt ter beoordeling van de kwaliteit van de prijsopgave. Zie hiervoor paragraaf 0 van de Uitnodiging tot Inschrijving.

v. Algemeen: de opgegeven producten en eventuele alternatieven dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Notre Dame het recht om de

Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

4.5.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;

ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;

iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;

iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 111 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname[4];

v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;

vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;

vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;

viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbesteding’;

ix. Uw Inschrijving kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-code die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;

x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de “Handleiding voor ondernemingen” van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop ‘Help’ op te vragen. Zie ook: https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen.

[4] Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

5 Algemene bepalingen

5.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

5.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Notre Dame.

5.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;

ii. Uitzondering op het gestelde in § 5.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;

iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;

iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;

v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.

vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.

vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

5.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;

ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;

iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

5.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

a. De Overeenkomst;
b. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
c. Eerste Nota van Inlichtingen;
d. De Algemene Inkoopvoorwaarden Notre Dame;
e. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
f. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

5.6 (Intellectueel) eigendom

i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.

ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.

iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

5.7 Controle

i. Notre behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.

ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Notre Dame het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

5.8 Contactpersoon Notre Dame

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van mevrouw I. Hofman. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Notre Dame dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

5.9 Geheimhouding

i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.

ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.

iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.

iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Notre Dame.

5.10 Voorbehouden

i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontlenen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.

iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.

iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;

v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.

vi. De uitvoering van de (gegunde) Opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.

vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.

viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk *van de hand gewezen. Als de Inschrijver algemene* voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

5.11 Onvolkomenheden

i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 5.8) hiervan onverwijld, doch uiterlijk twaalf dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U

vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.

ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.

iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een Klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

5.12 Klachten

Een Klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: info@notredame.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de Klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De Klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de Klacht. Een Klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

6 Programma van Eisen

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze Overeenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Tabel 18: Functionele eisen

<table>
<tr><th>NR.</th><th>OMSCHRIJVING EIS</th></tr>
<tr><td>F1.</td><td>In de tabel hieronder worden de verantwoordelijkheden weergegeven. Daar waar een kruisje staat vallen de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. De werkzaamheden waar geen kruisje achter staat zijn de verantwoordelijkheden van Notre Dame.
<table>
<tr><th>Werkzaamheden</th><th></th></tr>
<tr><td>Alle lokalen Bezemschoon achterlaten</td><td></td></tr>
<tr><td>Sluiten van ramen/deuren.</td><td></td></tr>
<tr><td>Omhooghalen van zonwering.</td><td></td></tr>
<tr><td>Vaatwasser in- en uitpakken.</td><td></td></tr>
<tr><td>Aanrecht/keukenblok leeg en opgeruimd achterlaten.</td><td></td></tr>
<tr><td>De stoelen op de tafels op de dag dat het lokaal de grote beurt krijgt volgens het Werkprogramma.</td><td></td></tr>
<tr><td>Zorgen dat de kasten leeg zijn op het moment dat het lokaal de grote beurt krijgt.</td><td></td></tr>
<tr><td>Inloopmatten binnen schoonhouden.</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Voor het restafval: legen van prullenbakken, direct vervangen van afvalzakken en wegbrengen van afval.</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Zorgt dagelijks voor schone hand-, thee en vaatdoeken.</td><td></td></tr>
<tr><td>Bijvullen van Sanitaire Hygiëne Benodigdheden</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Jassen/tassen aan de kapstok hangen.</td><td></td></tr>
<tr><td>Buitenprullenbakken legen.</td><td></td></tr>
<tr><td>Achtergebleven persoonlijke spullen op de daarvoor aangewezen plek deponeren (broodtrommels, bekers, tassen etc.).</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>F2.</td><td>Opdrachtnemer is flexibel: bij krimp of groei van het aantal ruimtes en/of gewijzigde eisen en wensen ten aanzien van de frequentie van schoonmaak, zal in overleg met Notre Dame het aantal ruimten en/of de frequentie van Schoonmaakwerkzaamheden worden aangepast. De kosten zullen in verhouding worden aangepast, waarbij de prijsopgave uit de aanbesteding maatgevend is.</td></tr>
<tr><td>F3.</td><td>Een wijziging of meerdere wijzigingen als benoemd in F2 vinden maximaal op twee, nader vast te stellen, momenten in het jaar plaats. Dit is exclusief de wijzigingen bij de start van de Overeenkomst zoals benoemd in Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. en Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..</td></tr>
<tr><td>F4.</td><td>De Reguliere Schoonmaak vindt plaats op Werkdagen. Voor wat betreft schoolactiviteiten zal Notre Dame 200 dagen per jaar geopend zijn. Dit aantal van 200 dagen is gebaseerd op 40 weken. Mocht Notre Dame langer geopend zijn dan wordt de prijs en het Werkprogramma evenredig aangepast.</td></tr>
</table>

NR.	OMSCHRIJVING EIS
	Daarnaast wordt gedurende 5 extra dagen in vakantieperiodes Schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd.
F5.	Tijdens evenementen (open dagen, informatieavonden enz.) bestaat de mogelijkheid dat er ook in de avonduren en in het weekend een beroep op Opdrachtnemer wordt gedaan. Inschrijver verklaart door instemming met deze eis dat hij kan en bereid is hieraan te voldoen. De gemaakte kosten worden op regiebasis in rekening gebracht.
F6.	Opdrachtnemer kan op zijn vroegst starten met het uitvoeren van de werkzaamheden om 16.30 uur.
F7.	Na gunning worden de definitieve werktijden en invulling van de specifieke wensen in samenspraak met Notre Dame vastgelegd.
F8.	Medewerkers van de Opdrachtnemer hebben tijdens hun werktijd vrije toegang tot de ruimten waar schoongemaakt moet worden. Buiten hun werktijd is toegang tot de gehele School, zonder uitdrukkelijke toestemming van Notre Dame, niet toegestaan.
F9.	Opdrachtgever verstrekt één sleutel aan Opdrachtnemer voor toegang tot en het afsluiten van de Locatie en/of ruimten welke schoongemaakt moeten worden. Opdrachtnemer dient daarnaast vertrouwelijk om te gaan met het alarmsysteem en de bijbehorende alarmcode. De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het gebruik en beheer van deze sleutel, het alarmsysteem en de alarmcode. Bij verlies, diefstal of misbruik is de Opdrachtnemer aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende (gevolg)schade. Individuele medewerkers van de Opdrachtnemer dienen op verzoek een sleutelverklaring te ondertekenen. De sleutel mag niet gebruikt worden om derden toegang te verlenen tot het gebouw van Opdrachtgever. Personeel van Opdrachtnemer mag geen derden binnenlaten in het gebouw van Opdrachtgever.
F10.	Indien een medewerker van de Opdrachtnemer niet meer in een ruimte werkzaam is, dienen deuren/ramen van de kamers/kantoren direct (af)gesloten te worden. De verlichting dient te worden uitgeschakeld en eventueel nog uitstaande zonwering te worden ingehaald. Dit geldt voor alle ruimten in het gebouw. Normaliter zal de medewerker van de Opdrachtgever zorgdragen voor het gestelde.
F11.	Indien een of meerdere medewerkers van de Opdrachtnemer als laatste in het pand aanwezig zijn, zijn deze medewerker(s) verantwoordelijk voor het afsluiten van het pand en het inschakelen van het alarm. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kosten van de alarmopvolging/beveiliging indien het alarm niet of niet correct is ingeschakeld. Deze kosten zullen worden doorbelast aan Opdrachtnemer of worden verrekend met de factuur van Opdrachtnemer.
F12.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Notre Dame toegang heeft tot een (digitaal) klantportaal en een logboek, waar op- of aanmerkingen, betreffende de uitvoering van de werkzaamheden, vermeld worden. Opdrachtnemer zal dit klantportaal dagelijks raadplegen en direct maatregelen nemen naar aanleiding van deze op- of aanmerkingen. Opdrachtgever wil via het logboek rechtstreeks kunnen communiceren met de schoonmaker. Ook deze zal dagelijks worden geraadpleegd.
F13.	In het klantportaal zijn daarnaast voor geautoriseerde personen de rapportages, contractafspraken, gespreksverslagen en Werkprogramma's te zien. Indien er niet met een digitaal klantportaal wordt gewerkt, dient dit op een andere wijze inzichtelijk te worden.
F14.	Naast een logboek is er ook een gebouwinformatieboek beschikbaar. Dit boek bevat informatie over: Werkprogramma's, klassenkaarten, ruimtestaten, taakkaarten, bedrijfsinformatie, productinformatie- en veiligheidsbladen, planning laagfrequente werkzaamheden, BHV, veiligheidsreglementen, etc.
F15.	Medewerkers van Opdrachtnemer hebben een signalerende en adviserende functie voor wat betreft wijzigingen in het Werkprogramma of te onderhouden ruimten. Zij melden en adviseren over wijzigingen aan de contactpersoon.

NR.	OMSCHRIJVING EIS
F16.	Afwijkingen in Werkprogramma's worden pas doorgevoerd na schriftelijke toestemming (per e-mail) van de contactpersoon (Schoolleider) van Notre Dame.
F17.	Voor extra werkzaamheden buiten Regulier en Periodieke Schoonmaak om geldt dat, voor zover deze werkzaamheden zijn beschreven in de aanbestedingsdocumenten, de prijs wordt gehanteerd uit de Inschrijving. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer ook verzoeken een offerte per extra taak uit te brengen. Voor werkzaamheden die niet benoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten wordt door Opdrachtnemer vooraf een tarief opgegeven. Dit tarief ligt in lijn met andere afgegeven tarieven. Extra werkzaamheden, met vermelding van het overeengekomen tarief, zullen schriftelijk (per e-mail) als extra taak worden opgedragen aan Opdrachtnemer door verantwoordelijke contactpersoon van Notre Dame.
F18.	Bij de Opdrachtgever worden restafval en papier gescheiden ingezameld. Gescheiden ingezamelde afvalsoorten dienen ook als gescheiden fractie afgevoerd te worden naar de desbetreffende containers / opslagplaatsen op de afdelingen of op het terrein. Er zijn gescheiden afvalcontainers voor restafval en papier. Opdrachtnemer is alleen verantwoordelijk voor het restafval.
F19.	In overleg met de Opdrachtgever wordt bepaald welke momenten geschikt zijn voor specifieke vloerbehandelingen (conserveren, polymeren etc.). Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het uitruimen van de inventaris van de ruimten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het terugzetten van de inventaris.
F20.	Voor aanvang van de werkzaamheden zal een nulmeting (begin Opdracht) uitgevoerd worden door een onafhankelijke partij. Opdrachtnemer dient hierbij aanwezig te zijn. De kosten van deze nulmeting zijn voor rekening van Opdrachtgever. Over de herstelwerkzaamheden worden bij de nulmeting afspraken gemaakt, deze worden vastgelegd in de rapportage.
F21.	Aan het einde van de te sluiten Overeenkomst zal eveneens een nulmeting (einde Opdracht) uitgevoerd worden. Indien de kwaliteit van de nulmeting onder het afgesproken niveau ligt, heeft Opdrachtnemer eenmaal de kans om te herstellen. Is de kwaliteit dan nog steeds onvoldoende dan zal de laatste maandfactuur niet worden betaald. Mochten de herstelwerkzaamheden hoger uitvallen dan de laatste maandfactuur, dan zullen deze kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer.
F22.	Eventuele overnamekosten als gevolg van werkgelegenheidsclausule dienen in de Inschrijving te zijn verwerkt en kunnen niet achteraf ter verrekening worden aangeboden. Voor nadere toelichting zie ook P3 uit het Programma van Eisen.
F23.	Daar waar van toepassing past Opdrachtnemer de cao Schoonmaak – en Glazenwassersbedrijf toe, ook voor wat betreft de vergoeding van reiskosten en overige kosten in het kader van eventuele dienstreizen. Tevens houdt Opdrachtnemer zich aan de geldende wet- en regelgeving en voldoet aan de eisen van goed werkgeverschap.
F24.	In de werkkasten is veiligheidsinformatie over de schoonmaakmiddelen aanwezig.
F25.	De gebruikte terminologie bij deze aanbesteding is conform NIFIM Terminologie SIS-T 2006. Deze lijst is als Bijlage 07 toegevoegd. De beschreven werkzaamheden worden minimaal uitgevoerd conform de beschrijving in deze lijst.
F26.	Onder randen en richels worden alle horizontale oppervlaktes gerekend zoals onder andere, maar niet beperkt tot: leidingen, buizen, (trap)leuningen, hekken, afschermingen en overige zaken waarop vuil en stof zich kan ophopen.
F27.	Daar waar reikhoogte vermeld staat dient te worden gelezen 200 cm hoogte.
F28.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat ten behoeve van de veiligheid van haar medewerkers en de gebruikers voor zover nodig passende veiligheidsmaatregelen worden geboden. Bijvoorbeeld: bij het

NR.	OMSCHRIJVING EIS
	vochtig of nat bewerken van vloeren worden borden geplaatst als waarschuwing voor een gladde vloer.
F29.	Eventueel aanwezige afvoerputjes worden gelijk met het reinigen van de vloer schoongemaakt.
F30.	Daar waar verwarmingselementen staat dient te worden gelezen convectorkasten, plaatradiatoren en ribradiatoren en dergelijke.
F31.	De medewerker van Opdrachtnemer zal de gebruikte Schoonmaakbenodigdheden schoon, opgeruimd, op veilige wijze en buiten bereik van leerlingen opbergen in de daarvoor aangewezen werkruimte. Dit geldt eveneens voor de te gebruiken schoonmaakmiddelen. Ook de werkruimte zelf zal schoon worden gehouden en wordt afgesloten na gebruik.
F32.	De vloeroppervlakten en vloerafwerkingen zijn zo zorgvuldig mogelijk vastgesteld gebaseerd op basis van plattegronden. Opdrachtnemer dient binnen drie maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst de definitieve oppervlaktes op eigen kosten in te meten en eventuele afwijkingen schriftelijk aan Opdrachtgever te melden.
F33.	Opdrachtnemer verzorgt het wassen van handdoekjes en vergelijkbaar textiel van Opdrachtgever. Indien van toepassing worden na gunning nadere afspraken gemaakt.
F34.	Opdrachtnemer maakt vooraf inzichtelijk wanneer Periodieke werkzaamheden plaatsvinden en bevestigt na uitvoering dat deze zijn afgerond. De planning wordt tijdig met Notre Dame gedeeld, zodat medewerkers weten wanneer zij bijvoorbeeld kasten moeten vrijmaken.

Tabel 13: Eisen met betrekking tot personeel

NR.	OMSCHRIJVING EIS
P1.	De Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de Schoonmaakwerkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in zetten.
P2.	De Opdrachtnemer zorgt voor een heldere instructie voor al haar medewerkers voor wat betreft de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer draagt de zorg voor up-to-date Werkprogramma's met instructies in elke ruimte ten behoeve van de schoonmaakmedewerkers.
P3.	Bij gunning dient de Opdrachtnemer de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende cao voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38: "werkgelegenheid bij contractwisseling") toe te passen. In genoemd artikel staat onder andere dat bij contractwisseling het schoonmaakbedrijf, dat de Opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers, dat minimaal 1,5 jaar op het betreffende project werkzaam is, over te nemen.
P4.	Het is medewerkers van Opdrachtnemer niet toegestaan om gebruik te maken van de telefoon, computers, afdrukapparatuur, enz. van de Opdrachtgever. Zij dienen zich te gedragen als respectvolle gast van de Opdrachtgever. Wanneer deze richtlijnen geschonden worden, dient Opdrachtnemer op verzoek van Aanbestedende Dienst de betreffende medewerker te vervangen. Indien medewerkers van de Opdrachtnemer zich niet houden aan de algemene regels met betrekking tot betamelijkheid en representativiteit dan is Opdrachtgever gemachtigd de betreffende medewerker met storend gedrag per direct de toegang tot Notre Dame te ontzeggen.
P5.	Het gebruik van een eigen telefoon door de medewerker is beperkt tot uitsluitend zakelijk gebruik. Het gebruik van draagbare geluidsdragers is zonder uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever niet toegestaan.
P6.	In het gebouw en op het terrein van Opdrachtnemer is roken niet toegestaan.
P7.	Met het personeel dat zal worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van onderhavige Opdracht is communicatie in de Nederlandse en/of Engelse taal, op minimaal A2 niveau volgens het Europees Referentiekader, in woord en geschrift mogelijk. Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.

NR.	OMSCHRIJVING EIS
P8.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een continue/stabiele personeelsbezetting. Opdrachtnemer beschikt in het geval van ziekte of verlof van medewerkers over vaste invalkrachten waardoor continuïteit van de Schoonmaakwerkzaamheden wordt gegarandeerd.
P9.	In geval van ziekte en/of verlof van een medewerker wordt dit direct gemeld aan de contactpersoon. Daarnaast wordt de contactpersoon op de hoogte gebracht hoe het met vervanging is geregeld.
P10.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de deugdelijke inwerking, begeleiding en aansturing van medewerkers. Nieuwe medewerkers worden specifiek ingewerkt. Opdrachtnemer borgt de overdracht van Locatie specifieke kennis, werkafspraken en bijzonderheden bij personeelswisselingen en stuurt tijdig bij indien de kwaliteit van de dienstverlening daartoe aanleiding geeft.
P11.	Een bewijs van goed gedrag (VOG onderwijs) dient van alle medewerkers, welke binnen Notre Dame werkzaam zijn, te worden overlegd. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Het bewijs van goed gedrag dient in het personeelsdossier aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de medewerker te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever dient deze overhandigd te worden.
P12.	Op verzoek van de Opdrachtgever dient een opgave te worden verstrekt van de namen, voornamen, geboortedata, geboorte- en woonplaats, van het ter werk te stellen personeel. Mutaties in het personeelsbestand moeten vooraf schriftelijk aan Opdrachtgever worden doorgegeven. Indien Opdrachtgever hier gebruik van wenst te maken zal zij conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) handelen.
P13.	Het personeel van Opdrachtnemer zal eveneens alle maatregelen treffen die noodzakelijk zijn in het kader van de AVG.
P14.	De medewerkers van Opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs welke zij dienen te kunnen overleggen op eerste verzoek van Opdrachtgever.
P15.	Alle medewerkers dragen op de Locatie van de Opdrachtgever verplicht werkkleding en schoenen die voldoen aan de Arbowetgeving. Alle werkkleding wordt verstrekt door de Opdrachtnemer en is uniform in verband met de herkenbaarheid. De Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone werkkleding dragen. De verstrekte werkkleding dient herkenbaar te zijn voor de Opdrachtgever. Alle kosten betreffende werkkleding, waaronder, maar niet beperkt tot persoonlijke beschermingsmiddelen, dienen in de prijs te zijn opgenomen. Bij inzet derden dienen deze voorzien te zijn van werkkleding van Opdrachtnemer, zodat deze herkenbaar zijn.
P16.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een inzichtelijke tijdregistratie en aanwezigheidsregistratie. Deze moet inzichtelijk gemaakt worden in de managementrapportage. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te allen tijde op verzoek van de Opdrachtgever een registratieoverzicht kan overleggen waarop de gewerkte uren van de uitvoerende medewerkers staan weergegeven. Eventuele kosten, verbonden aan deze registratie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

NR.	OMSCHRIJVING EIS
M1.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen conform NEN3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische arbeidsmiddelen worden alleen uitgevoerd door vakbekwame medewerkers. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen alleen in “natte” ruimten worden gebruikt als deze machines zijn geaard. Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen dienen periodiek (frequentie conform bijlage T van NEN 3140) en na elke reparatie te worden gecontroleerd. Opdrachtnemer volgt ten aanzien van het onderhoud van machines de adviesrichtlijnen van de Technische Commissie van NVZ-Nifim. Deze adviseert voor machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen een keuringsfrequentie van één keer per jaar. Alleen voor stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) adviseren zij een keuringsfrequentie van eens in de twee jaar. Kosten voor het uitvoeren en handhaven van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Deze dienen weergegeven te worden in de managementrapportage. Op verzoek kunnen certificaten van keuringen of inspectieverslagen worden getoond[5].
M2.	Inzet en opslag van materialen, middelen en machines voldoen aan alle wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering. Op de Locatie van Opdrachtgever dienen Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatie Bladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig te zijn in het gebouwinformatieboek. Indien de Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van het contract, van schoonmaakmaterialen, -middelen en machines wil veranderen, dan wordt dit ter goedkeuring vooraf aan Opdrachtgever voorgelegd.
M3.	Het is niet toegestaan dat de schoonmaakmedewerkers persoonlijke middelen en materialen gebruiken.
M4.	De eventueel aanwezige schoonmaakmiddelen worden opgebruikt, alvorens nieuwe middelen worden ingezet.
M5.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade aan goederen, personen of gebouwen van de Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen, zal op de Opdrachtnemer worden verhaald.
M6.	De Opdrachtnemer heeft de plicht om de schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer dan wel veroorzaakt door de medewerkers van de Opdrachtnemer, te melden bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient de geconstateerde defecten en/of gebreken aan inventaris en/of sanitaire voorzieningen in het logboek en managementrapportage te melden.
M7.	Afval van de Schoonmaakbenodigdheden worden door de Opdrachtnemer afgevoerd naar de daarvoor bestemde containers.

[5] Aanbestedende Dienst zal deze certificaten slechts dan opvragen indien zij gerede grond heeft om te twijfelen aan de veiligheid en of deskundigheid van Opdrachtnemer.

Tabel 15: Commerciële eisen

NR.	OMSCHRIJVING EIS
C1.	De te beoordelen Totaalprijs bestaat uit Reguliere en Periodieke Schoonmaak (inclusief de Schoonmaakbenodigdheden).
C2.	De opgegeven prijzen zijn vast tot 31 december 2027.
C3.	Overeengekomen prijsaanpassingen gelden voor een geheel Kalenderjaar, met uitzondering van eventuele tussentijdse CAO-loonaanpassingen op de prijsonderdelen CAO-lonen en niet-CAO-lonen. Voor de indexering wordt gebruik gemaakt van het format in Appendix E, aangepast op de specifieke situatie van dat jaar. De prijswijziging dient minimaal twee maanden voor 1 januari onderbouwd aangeleverd te worden bij Opdrachtgever. Slechts na schriftelijke overeenstemming tussen Partijen kan de prijswijziging per 1 januari van het betreffende jaar ingaan. Desgevraagd dient het voorstel tot prijswijziging met bewijzen te worden gestaafd.
C4.	Overeengekomen prijsaanpassingen gelden voor een geheel Kalenderjaar.
C5.	Prijswijzigingen ten gevolge van wetswijzigingen c.q. wettelijke afdrachten kunnen pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
C6.	De opgegeven prijzen zijn inclusief: - Eventuele kortingen; - Alle kosten om de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen én de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen te vervullen; - Personele kosten; - Opleidings- en trainingskosten van haar eigen personeel; - Kosten voor VOG-verklaringen; - Overhead; - Inspecties door derden; - Begeleiding; - Urenverantwoording; - Reis- en verblijfskosten; - Schoonmaakbenodigdheden; - Schoonmaakwerkzaamheden - Waskosten eigen materiaal; - Onderhoudskosten en aanschaf van apparatuur en machines; - Alle overige kosten.
C7.	Kortingen zijn in de prijsopgave verwerkt. Aanvullende kortingen worden niet meegewogen in de beoordelingen.
C8.	Opdrachtnemer verstrekt maandelijks één factuur.
C9.	De mate van specificatie van de factuur wordt in samenspraak met de Opdrachtgever na gunning vastgesteld.
C10.	Opdrachtnemer levert facturen digitaal aan. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden.

Tabel 16: Eisen met betrekking tot kwaliteit en controle

NR.	OMSCHRIJVING EIS
K1.	Indien overeengekomen werkzaamheden, om welke reden dan ook, niet binnen de overeengekomen tijd kunnen worden uitgevoerd, draagt de Opdrachtnemer er zorg voor om de geplande werkzaamheden alsnog binnen 24 uur uit te voeren.

NR.	OMSCHRIJVING EIS
K2.	Middels het Dagelijks Kontrole Systeem (DKS) zal maandelijks een kwaliteitsmeting door Opdrachtnemer uitgevoerd en gerapporteerd worden. Bij het DKS wordt gebruik gemaakt van de beoordelingscriteria als beschreven in VSR-Kwaliteitsmeetsysteem (conform de NEN 2075).
K3.	De Opdrachtnemer garandeert iedere taak minimaal één keer per maand te controleren en te delen met Notre Dame.
K4.	Naast de door Opdrachtnemer uit te voeren eigen kwaliteitsmetingen (DKS) heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid twee keer per jaar een reguliere kwaliteitsmeting te laten uitvoeren door een extern adviesbureau. Opdrachtgever kan ervoor kiezen deze inspecties uiterlijk 24 uur van tevoren te melden bij Opdrachtnemer.
K5.	Reguliere kwaliteitscontroles zijn voor rekening van Opdrachtgever en her-controles (uitgevoerd door een door Opdrachtgever aangewezen derde partij) zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Bij een hercontrole worden alle categorieën opnieuw gecontroleerd. Daarnaast zijn alle andere kosten naar aanleiding van een her-controle voor rekening van Opdrachtnemer. De (her-)controles zijn gebaseerd op de VSR-KMS methodiek. De gemaakte kosten voor de (her-)controles worden maandelijks achteraf door de derde partij gefactureerd aan Opdrachtnemer/ Opdrachtgever. De factuur wordt betaald binnen 30 dagen.
K6.	De werkzaamheden zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten vinden plaats op basis van de door Opdrachtgever opgestelde Werkprogramma's. Hierbij is het uitgangspunt dat op elk willekeurig moment van de week de geleverde schoonmaakkwaliteit moet voldoen aan de norm per ruimtesoort na schoonmaak. De ruimtecategorieën die worden toegepast bij controle zijn teruggebracht tot: - Administratieve ruimte/kantoor - Onderwijsruimte/lokaal - Sanitair - Verkeersruimte
K7.	Indien de uitkomst van de controle door derden, geïnitieerd door Opdrachtgever, als onvoldoende is aangemerkt dan heeft de Opdrachtgever het recht om de betaling van de maandfactuur op te schorten totdat Opdrachtnemer voor herstel van de norm op de afgekeurde onderdelen heeft gezorgd.
K8.	Opdrachtgever heeft het recht om, na twee opeenvolgende her-controles met onvoldoende resultaat, de Overeenkomst per direct te ontbinden met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. In een dergelijk geval draagt Opdrachtnemer de kosten van een nieuwe aanbesteding. Betaling van deze kosten laat de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de schade die Opdrachtgever heeft geleden als gevolg van de onvoldoende dienstverlening onverlet.
K9.	Indien de uitkomst van een hercontrole naar aanleiding van een eerdere hercontrole opnieuw met één of meerdere onvoldoendes is gewaardeerd, wordt er de volgende malus op de maandfactuur toegepast: - Eén (van de vier) onvoldoende geeft een vermindering van 20% op de maandfactuur; - Twee (van de vier) onvoldoendes geeft een vermindering van 30% op de maandfactuur; - Drie of vier (van de vier) onvoldoendes geeft een vermindering van 40% op de maandfactuur.

NR.	OMSCHRIJVING EIS
K10.	De Opdrachtgever heeft het recht gedurende de looptijd van de Overeenkomst een ander kwaliteitscontrolesysteem te hanteren. Voorwaarde hiervoor is dat de Opdrachtgever twee maanden voor het van toepassing zijn van het nieuwe systeem, Opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis stelt.
K11.	De Opdrachtnemer is in alle taken contractueel verantwoordelijk voor een goede dienstverlening. De output van de dienstverlening is van belang voor de Opdrachtgever en zal volgens onderstaand schema besproken worden door de Opdrachtgever met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt voor aanvang van elk contractjaar een planning op en stemt deze af voor akkoord met Opdrachtgever. De door de Opdrachtnemer geleverde kwaliteit is in belangrijke mate bepalend voor de frequentie. Partijen kunnen in onderling overleg besluiten de frequentie van de bijeenkomsten aan te passen.

Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Onderwerp	Frequentie
Conciërge en schoolleider	Objectleiding	Dagelijkse gang van zaken en elke maand een DKS ronde	Maandelijks
Conciërge en schoolleider	Rayonleiding/ Objectleiding	Resultaat DKS-rapportage en voortgang. Urenverant-woording.	Elk kwartaal
Conciërge en schoolleider	Rayonmanager/ directie	Halfjaarlijks overleg (zie eis hieronder)	Halfjaarlijks (zo nodig vaker)

K12. De volgende aspecten komen bij het halfjaarlijks overleg aan de orde:

1. **Beheer:**
   - Beheersing ziekteverzuim en verloop en vervanging bij ziekte, vakantie en verloop
   - SVS/RAS gediplomeerde medewerkers
   - Inzet productieve Uren
   - Kleding en identificatie
   - Werkprogramma's voor medewerkers
   - Werkdruk, werkbeleving en werkomstandigheden
   - Planning laagfrequente werkzaamheden
   - Overzicht van extra uitgevoerde werkzaamheden
   - Optimalisaties
2. **Klachten:**
   - Verbeterplannen, verbeteracties (SMART)
   - Registratie en afhandeling
3. **Managementrapportage:**
   - Digitaal aanleveren stukken door Opdrachtnemer (min. 1 week voorafgaand aan de evaluatie)
4. **Kwaliteit:**
   - Uitkomsten kwaliteitsinspecties
   - Eventuele verbeterplannen m.b.t. uitkomsten kwaliteitsinspecties

NR.	*OMSCHRIJVING EIS*
K13.	De Opdrachtnemer hanteert minimaal onderstaande Klachtenprocedure. Waarbij geldt: een Klacht = Constatering van een afwijking in de uitgevoerde kwaliteit ten opzichte van ontworpen kwaliteit. a) Opdrachtgever bespreekt dit op operationeel niveau met de Opdrachtnemer en/of schrijft de Klacht op in het klantportaal. b) De Klacht zal in de eerstvolgende schoonmaakbeurt worden opgepakt / opgelost. c) Het oplossen van een Klacht en het afmelden van de uitgevoerde werkzaamheden wordt door de Opdrachtnemer schriftelijk (middels e-mail of klantportaal) doorgeven aan de contactpersoon van de Locatie. d) Daar waar geen adequate actie plaatsvindt, rapporteert de Opdrachtgever dit middels een mail aan een daarvoor aangewezen functionaris / emailadres bij de Opdrachtnemer. e) De Klachten worden verwerkt en worden gebruikt bij het halfjaarlijks overleg. Een doorgegeven Klacht middels deze procedure wordt binnen 24 uur opgelost.
K14.	Bij ernstige verstoringen als calamiteiten hanteert de Opdrachtnemer een reactietijd van maximaal één uur. Een leidinggevende van Opdrachtnemer dient hiervoor binnen drie kwartier na de eerste melding op Locatie te kunnen zijn.
K15.	Van alle ontvangen Klachten op Werkdagen (maandag t/m vrijdag) dient binnen 24 uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is.

7 Checklist

OMSCHRIJVING	*TOELICHTING*	*VORMVEREISTE*	*TE ACCORDEREN EIS OP TENDERNED*	*BEWIJSSTUK*
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**.	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE[6]	§ 4.4.1 en 4.4.2	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING[6]	§ 4.4.3	Volgens Bijlage 01 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID	§ 4.4.3	n.v.t.	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Geen
VERZEKERING	§ 4.4.3	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KERNCOMPETENTIES	§ 4.4.3	Bijlage 02 compleet ingevuld toevoegen (bij Inschrijving)	Eis: Kerncompetenties	Bijlage 02 compleet ingevuld toevoegen (bij Inschrijving)
PROGRAMMA VAN EISEN	Programma van Eisen	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	Bijlage 06	n.v.t.	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden Notre Dame	Geen
PRIJZENBLAD	§ 4.5.1.	Volgens Bijlage 03 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 03 compleet ingevuld toevoegen

[6] Indien van toepassing

CONCEPT OVEREENKOMST	Bijlage 04	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
CONCEPT WACHTKAMER OVEREENKOMST	Bijlage 05	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
BEANTWOORDING CASEVRAGEN	Tabel 9	Volgens Tabel 9	Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen	Beantwoording in WORD-format

Bijlage 01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed of als pdf-document in aanbestedingsstukken. Zie voor informatie ook paragraaf 3.3.1. van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 02. Kerncompetenties

REFERENTIE 1	*TOELICHTING*
NAAM REFERENT	
BRANCHE VAN REFERENT	
VESTIGINGSPLAATS	
MET DEZE REFERENTIE DIENT INSCHRIJVER AAN TE TONEN GEDURENDE MINIMAAL DRIE JAAR SCHOONMAAKDIENSTVERLENING TE HEBBEN UITGEVOERD BIJ EEN INSTELLING VOOR VOORTGEZET ONDERWIJS MET EEN SCHOONMAAKOPPERVLAK VAN MINIMAAL 2.500 M² EN MINIMAAL 300 LEERLINGEN.	
CONTACTPERSOON	
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON	
E-MAILADRES CONTACTPERSOON	
LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST	
WAARDE VAN DE OPDRACHT	€
BEKNOPTE BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE OVEREENKOMST (OPDRACHT).	

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 03. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 4.5.1.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Exceldocument meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 04. Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 05. Wachtkamerovereenkomst

De Wachtkamerovereenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 06. Algemene Inkoopvoorwaarden Notre Dame.

De inkoopvoorwaarden Notre Dame, zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 07. NIFIM SIS-T

Het document *"Standaard Informatie Systeem- Terminologie"* van NIFIM is als pdf-document toegevoegd. Daarnaast is deze informatie ook te lezen via http://www.vsr-org.nl/kennisbank/trefwoorden

Bijlage 08. Personeelsgegevens

Het document met daarin de gegevens van het huidige personeelsbestand van de schoonmaakmedewerkers wordt tijdens de NVI als pdf-document toegevoegd.