

Aanbesteding Schoonmaakonderhoud en Glasbewassing

Inschrijfdocument

Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio



Documentnaam:	Inschrijfdocument
Referentienummer:	OOZ-EA-EP-2014
Datum	December 2014

INHOUDSOPGAVE

1	Algemeen	3
2	Procedurele voorwaarden	3
2.1	Algemeen	3
2.2	Schoonmaakovereenkomst	3
2.3	Contractduur en bonusbepaling	3
2.4	Europese aanbesteding, openbare procedure	3
2.5	Aanbestedingsvoorschriften	4
2.6	Informatiebijeenkomst en rondleiding	4
2.7	Correspondentie	4
2.8	Inschrijving	5
2.9	Indienen van de inschrijving	5
2.10	Uitsluiting van deelname	5
2.11	Combinatie en onderaanneming	6
2.12	Stopzetten van de aanbesteding dan wel niet gunnen	6
2.13	Planning	6
2.14	Geheimhouding en intellectueel eigendom	6
2.15	Tegenstrijdigheden	7
2.16	Overige aandachtspunten	7
2.17	Verklaring concern	7
2.18	Wachtkamerconstructie / reservebank	7
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
3.1	Beoordeling van inschrijvers	8
3.2	Technische bekwaamheid / Beroepsbekwaamheid	8
3.3	Beroep doen op derden	8
3.4	Bewijsvoering	8
4	Gunningsprocedure	10
4.1	Gunning	10
4.1.1	Waarderingsmodel	10
4.1.2	Rekenmodel fictieve inschrijfprijs	11
4.2	Beoordelingsteam	11
5	Beoordelingsprocedure en gunningsfase	12
5.1	Controle: compleet / tijd / VA en Geschiktheidseisen	12
5.2	Toets compleetheid	12
5.3	Beoordeling overgebleven offerten	12
5.4	Prijzmodel inschrijfprijs	13
5.5	Beoordeling kwaliteitscriteria	14
5.5.1	Beschrijving uitwerking casussen (maximaal 2 A4 per casus)	14
5.5.2	Beschrijving Risicodossier (maximaal 1 A4)	16
5.5.3	Beschrijving kansendossier (maximaal 1 A4)	16
5.5.4	Beschrijving Interviews	16

Bijlagen:

- I1. Programma van Eisen
- I2a. Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten Perceel 1
- I2b. Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten Perceel 2
- I2c. Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten Perceel 3
- I3. Verklaring concern
- I4. Concept overeenkomst percelen
- I5. Concept wachtkamerovereenkomst
- I6. 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderneD'
- I7. Vragenformulier
- I8. Opendagen Zelfschouw
- I9. Calculatiemodules per perceel

1 Algemeen

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, hierna te noemen OOOZ heeft in samenwerking met ATIR b.v. uit Almere het programma van eisen ten behoeve van het schoonmaakonderhoud voor haar gebouw(en) opgesteld. In dit document treft de inschrijver de inschrijfprocedure aan.

2 Procedurele voorwaarden

2.1 Algemeen

De inschrijver dient de procedurele en bindende voorwaarden genoemd in dit inschrijfdocument in acht te nemen. Door middel van het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden.

2.2 Schoonmaakovereenkomst

De inschrijver dient de inschrijving te baseren op dit inschrijfdocument, het programma van eisen en de bijbehorende bijlagen. De inschrijver verklaart door indiening van de offerte expliciet dat hij de inhoud van alle documenten betrekking hebbend op deze aanbesteding zonder voorbehoud accepteert.

De dienstverlener dient na gunning zelf, in samenspraak met OOOZ, een overeenkomst op te stellen waarin alle relevante zaken uit de aanbestedingsdocumenten dienen te zijn opgenomen.

Dienstverlener dient hiervoor gebruik te maken van de bijgesloten concept overeenkomst. De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst:

- Alle aanbestedingsdocumenten inclusief de Nota van Inlichtingen
- De Inschrijving van de inschrijver inclusief het gestelde in de interviews

In bijlage I4 is een conceptovereenkomst opgenomen welke de inschrijver hiervoor kan gebruiken.

2.3 Contractduur en bonusbepaling

Het contract zal conform de gunningsprocedure worden aangegaan voor de duur van vier (4) jaar met een verlenging van 4 jaar. De startdatum zal zijn 11 mei 2015.

Afhankelijk van resultaten van de Kritische Prestatie Indicatoren kan OOOZ het contract bovenstaande bonus verlengingsjaren toekennen met een maximum van vier (4) bonus verlengingsjaren.

Vaststellen of de inschrijver recht heeft op bonus verlengingsjaren is direct gekoppeld aan het behaalde KPI-resultaat in het voorgaande contractjaar. In de 1^e maand van het betreffende contractjaar worden het totaal KPI-resultaat van het voorgaande contractjaar bepaald en afgezet tegen de minimaal te behalen rapportcijfers KPI.

Indien niet is voldaan aan de minimale rapportcijfers KPI kan OOOZ doen besluiten het contract te beëindigen per 1 juni 2016. De inschrijver in de wachtkamer neemt dan per genoemde datum het contract, zonder gerechtelijke tussenkomst, over.

2.4 Europese aanbesteding, openbare procedure

De aanbesteding van de opdracht vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 die op 1 april 2013 in werking is getreden.

OOOZ heeft ervoor gekozen de aanbesteding in de markt te zetten verdeeld over 3 percelen zijnde:

Perceel 1	Schoonmaakonderhoud en glasbewassing Voortgezet Onderwijs Zwolle
Perceel 2	Schoonmaakonderhoud en glasbewassing Basis- en speciaal onderwijs Zwolle
Perceel 3	Schoonmaakonderhoud en glasbewassing buitengebied van Zwolle

OOOZ zal de overeenkomsten tot stand brengen op basis van een Europese openbare aanbestedingsprocedure, verdeeld over bovengenoemde percelen, en motiveert dit als volgt:

- De verdeling in de bovengenoemde percelen heeft plaatsgevonden op basis van de aard van de werkzaamheden en beheersbaarheid van het contract.
- Met deze verdeling biedt OOOZ toegang tot de opdracht voor voldoende inschrijvers, bestaande

- uit zowel landelijk werkende bedrijven als het midden- en kleinbedrijf.
- OOZ wenst alle geschikte inschrijvers de mogelijkheid te bieden tot gunning van de opdracht en deze niet vooraf middels een voorselectie al uit te sluiten van inschrijving, een openbare procedure zowel voor de inschrijvende partij als OOZ rechtvaardigt dit.
- Het hanteren van meerdere percelen geeft naar verwachting een passend aantal inschrijvingen per perceel.

2.5 Aanbestedingsvoorschriften

Inschrijvers die menen te voldoen aan de minimumeisen worden uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving. De inschrijving dient te geschieden in overeenstemming met de procedure als vastgelegd in dit inschrijfdocument. In de aanbestedingsprocedure wordt een strikt onderscheid gemaakt tussen selectiecriteria (minimumeisen) en gunningscriteria. De minimumeisen worden in een volgend hoofdstuk specifiek toegelicht.

De inschrijvingen worden eerst getoetst aan de gestelde minimum eisen. Indien deze niet heeft geleid tot uitsluiting wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de vooraf bepaalde gunningcriteria die zijn weergegeven in dit document.

De opdracht wordt per perceel verstrekt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Hierbij worden een aantal principes van prestatie inkoop (Best Value Procurement) gehanteerd. Op de opgegeven inschrijfprijs wordt een fictieve aftrek of een fictieve bijtelling verkregen op basis van de score op de kwaliteitscriteria van de inschrijver. De inschrijving die na aftrek van de totale kwaliteitswaarde de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, is de economisch meest voordelige inschrijving.

2.6 Informatiebijeenkomst en rondleiding

Voor het schouwen van de locaties waarop deze aanbesteding betrekking heeft, heeft OOZ besloten een zogenaamde "zelfschouw" te organiseren. In bijlage I8, Opendagen zelfschouw is een overzicht opgesteld van de opendagen die OOZ organiseert om inschrijvers de gelegenheid te geven tot een rondleiding.

Per inschrijver mag maximaal één (1) persoon aanwezig zijn. Wij verzoeken u te melden bij de betreffende locatie. Het vooraf aanmelden is niet noodzakelijk.

Er dienen geen inhoudelijke vragen gesteld te worden over de aanbesteding. Deze vragen kunnen naar aanleiding van de bijeenkomst uitsluitend worden gesteld via de in 2.7 genoemde correspondentiemethode.

2.7 Correspondentie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, evenals vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden.

Voordat u met TenderNed kunt werken dient u zich als gebruiker te registreren. Daarna dient u aan te geven dat u deze aanbesteding wilt volgen (Mijn Aanbestedingen) waarna u berichten over deze aanbesteding kunt versturen en ontvangen. Wanneer u nog niet bekend bent met TenderNed, verwijzen wij u naar:

<http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

De vragen dienen uiterlijk 21 januari voor 12.00 uur te zijn ingediend middels bijlage 17, vragenformulier. Beantwoording vindt geanonimiseerd plaats op uiterlijk 23 januari 2015 doormiddel van een Nota van Inlichtingen.

Van vragen die na de gestelde datum worden ingediend, kan beantwoording niet worden gegarandeerd. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Mocht correspondentie met TenderNed onverhoopt niet mogelijk zijn dan kunt u contact opnemen

met: Atir b.v. t.a.v. mevrouw N. van Bronswijk, n.vanbronswijk@atir.nl

2.8 Inschrijving

De inschrijving dient digitaal via TenderNed en volledig te zijn, dat wil zeggen:

- Alle gevraagde informatie dient door de inschrijver te zijn bijgevoegd.
- Alle gevraagde informatie dient in het Nederlands te zijn.
- De inschrijver dient de in het inschrijfdocument gestelde vragen duidelijk en ondubbelzinnig puntsgewijs te beantwoorden. Daarbij dient de volgorde en nummering van het inschrijfdocument te worden aangehouden.
- De casussen dienen als apart digitaal bestand aangeleverd te worden in Word.
- Er dient gebruik te worden gemaakt van het digitaal aangeleverde prijs- calculatiemodel dat aan de aanbestedingsdocumenten is toegevoegd. De inschrijver dient het ingevulde prijsmodel digitaal aan te leveren. Het prijsmodel is opgesteld in MS Excel.
- De uit te brengen offerte dient een geldigheidsduur te hebben van drie kalendermaanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum van de offerte. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de inschrijver de offerte in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 dagen. Voorts dient hij voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- De uit te brengen offerte dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een functionaris binnen het bedrijf, die gemachtigd is om namens het bedrijf op te treden. Dit betekent in concreto dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een (recent) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

2.9 Indienen van de inschrijving

- De aanbesteding verloopt digitaal via www.tenderned.nl.
- De inschrijver kan de inschrijving uiterlijk tot maandag 9 februari 2015 12.00 uur via TenderNed aanbieden.
- Inschrijvingen die niet voor bovenstaande datum en tijdstip in de digitale kluis zijn ingediend worden uitgesloten van deelname. Het is niet mogelijk inschrijvingen in te dienen via fax, e-mail, post of persoonlijk langsbrengen.
- Om een digitale inschrijving via TenderNed te kunnen indienen dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding'.
- Als uw inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw inschrijving in de digitale kluis geplaatst.
- Na inschrijving ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.
- Dienstverlener is verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening van de inschrijving.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de eGids van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' (www.tenderned.nl/egids). Het document 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' is opgenomen als bijlage I7 van dit document.

Voor verdere ondersteuning kunt u contact opnemen met de servicedesk van tenderned, bereikbaar op telefoonnummer: 0800 836 33 76 of per email: servicedesk@tenderned.nl.

2.10 Uitsluiting van deelname

OOZ gaat er vanuit dat de inschrijvende inschrijver de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. OOZ behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet reële aanbieding (disproportioneel) uit te sluiten nadat de inschrijver in de gelegenheid gesteld is het realiteitsgehalte ervan aan te tonen. De inschrijver dient onvoorwaardelijk aan elke eis te voldoen. Zo niet, dan wordt de offerte terzijde gelegd, niet beoordeeld en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

2.11 Combinatie en onderaanneming

2.10.1 Combinatie

Van een combinatie is sprake als verschillende organisaties zich gezamenlijk aanmelden en gezamenlijk één Inschrijver vormen, waarbij alle combinanten bijdragen aan het gevraagde. 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 jegens OOZ voortvloeiende uit de Overeenkomst. Alle combinanten dienen bijlage I3, Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Rechtsgeldigheid moet blijken uit de tekenbevoegdheid als vermeld in de Inschrijving Handelsregister.

2.10.2 Onderaanneming

In het geval van onderaanneming dient de hoofdaannemer, de zelfstandig inschrijvende ondernemer of het lid van de combinatie, de naam en adresgegevens te verstrekken en het deel van de opdracht dat deze onderaannemer voornemens is uit te voeren. De hoofdaannemer is en blijft volledig aansprakelijk voor de door zijn onderaannemer verrichte werkzaamheden.

2.12 Stopzetten van de aanbesteding dan wel niet gunnen

- De afstemmingsbesprekingen vinden plaats onder voorbehoud van finale goedkeuring van de definitieve investeringen en exploitatiekosten door OOZ.
- OOZ is vrij de aanbesteding stop te zetten, bijvoorbeeld indien door wijziging van regelgeving of overheidsbeleid de inhoud van de aanbesteding dient te worden aangepast.
- OOZ is niet aansprakelijk voor welke schade dan ook die de inschrijver stelt te hebben geleden en/of zal lijden als gevolg van het stopzetten van de aanbesteding.

2.13 Planning

Voor deze aanbesteding geldt de volgende planning (onder voorbehoud):

Activiteiten	Datum
Zelfschouw	Week 3, conform overzicht
Uiterste inleverdatum voor vragen	21 januari 2015 voor 12.00 uur
Verzending van Nota van inlichtingen	23 januari 2015
Uiterste inleverdatum voor offerten	9 februari 2015
Opening digitale kluis	9 februari 2015 12.30 uur
Bekendmaking deelname of afwijzing aan Interviews	27 februari 2015
Bekendmaking voorlopige gunning en verzending afschrijvingen	17 maart 2015
Bekendmaking definitieve gunning	7 april 2015
Startdatum contract	11 mei 2015

2.14 Geheimhouding en intellectueel eigendom

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbesteding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie aangaande deze aanbesteding aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij OOZ. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van OOZ niets uit de aanbestedingsdocumenten worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van de aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van OOZ. Alle verstrekte gegevens worden uiteraard vertrouwelijk behandeld.

2.15 Tegenstrijdigheden

Door het doen van een inschrijving, verklaart de inschrijver zich akkoord met opzet en inhoud van de procedure zoals in dit inschrijvingsdocument is omschreven. Indien inschrijver tegenstrijdigheden dan wel onjuistheden constateert in de inschrijvingsdocumenten en deze niet overeenstemmen met de geldende wet- en regelgeving, dan dient inschrijver dit tijdens de nota van inlichtingen kenbaar te maken. Daarna vervalt deze mogelijkheid.

2.16 Overige aandachtspunten

1. OOO is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de inschrijver bekend te maken. Uitzondering hierop vormt de beoordeling aan de hand van geschiktheidseisen en minimumeisen en opgave van de wegingsfactoren van de gunningscriteria. Zie ook art. 2.132 AW 2012
2. De gunning van de opdracht geschiedt door de schriftelijke mededeling van het gunningsbesluit door OOO aan de begunstigde inschrijver onder de opschortende voorwaarden dat:
 - binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van deze mededeling een derde partij niet het voornemen kenbaar maakt het gunningsbesluit in rechte te zullen aanvechten door middel van de in lid 3 van dit artikel betekende dagvaarding;
 - is vastgesteld dat aan de uitsluitinggronden en / of gestelde criteria als vermeld in de Eigen Verklaring niet van toepassing zijn dan wel is voldaan.
 - de Overeenkomst inzake de opdracht, waarmee de inschrijver zich bij zijn inschrijving reeds akkoord heeft verklaard, op basis van de Nota van Inlichtingen en zijn inschrijving na vorengenoemde 20 dagentermijn door partijen wordt ondertekend;
 - er geen overige juridische belemmeringen bestaan tegen de gunning van de opdracht.
3. OOO zal de inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund hierover schriftelijk en gemotiveerd mededeling doen. Afgewezen inschrijvers dienen – indien zij zich niet kunnen verenigen met de afwijzing van hun inschrijving - binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de (voorlopige) gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter. Indien er binnen die termijn niet (op correcte wijze) een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningsfase. Indien de afgewezen inschrijver niet (tijdig en correct) een kort geding aanhangig maakt, dan gaat de aanbestedende dienst er bovendien van uit dat de betreffende inschrijver daarmee uitdrukkelijk afstand doet van zijn/haar recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen. Indien er toch buiten de hiervóór genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan is de betreffende inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.
4. Indien er toch buiten de hiervóór genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan is de betreffende inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.
5. OOO behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin de aanbestedingsdocumenten niet voorzien, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.
6. OOO behoudt zich het recht voor om na gunning van de opdracht, om budgettaire redenen, mutaties aan te brengen in de werkprogramma's waardoor mogelijk frequenties veranderd worden of werkzaamheden komen te vervallen.

2.17 Verklaring concern

Indien van toepassing dient een opgave te worden verstrekt van welk concern men deel uitmaakt. Indien gebruik gemaakt wordt van de geconsolideerde financiële concerngegevens dient tevens een verklaring art. 2:403 BW te worden bijgevoegd waarbij de holding zich financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en) door de inschrijver worden aangegaan.

Een model voor de hier bedoelde eigen verklaring is als bijlage I4, Concernverklaring, opgenomen.

2.18 Wachtkamerconstructie / reservebank

OOO is voornemens om een overeenkomst te sluiten met de inschrijver met de hoogste score op het betreffende perceel (economische meest voordelige inschrijving). Eveneens wordt een overeenkomst

gesloten met de als tweede, in het betreffende perceel, geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen.

Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van één (1) jaar. De prijswijziging zal worden bepaald op grond van de CBS index (Dienstenprijzen CPA 8121 Algemene reiniging van gebouwen; index 2008 = 100). De door dienstverlener voorgestelde prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden. De berekenwijze inzake de prijsverhoging zal als volgt zijn; (indexcijfer kwartaal 3 huidig jaar – indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar) / indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar * 100% = indexering komend jaar.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Beoordeling van inschrijvers

Inschrijver dient aan te tonen dat hij een geschikte kandidaat is op grond van de Verplichte- en Facultatieve Uitsluitingsgronden, en Geschiktheidseisen (beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid).

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijver een volledig en geldige inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden, leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Vervolgens wordt getoetst of inschrijving conform de voorschriften is ingediend.

Inschrijvers die een geldig en volledig inschrijving hebben ingediend, worden door OOOZ beoordeeld op basis van de Verplichte- en Facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet. Inschrijver dient als bewijs, dat de genoemde omstandigheden zich niet voordoen bijlage I3, de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, te ondertekenen.

3.2 Technische bekwaamheid / Beroepsbekwaamheid

- De inschrijver dient ISO 9001 gecertificeerd of gelijkwaardig te zijn.
- De inschrijver dient ISO 14001 gecertificeerd of gelijkwaardig te zijn.
- De inschrijver dient VCA* gecertificeerd te zijn.

Gedurende de looptijd van het contract zal de inschrijver zich conformeren aan de bovenstaande eisen.

3.3 Beroep doen op derden

Inschrijver mag om te bewijzen dat zij aan de in dit Inschrijfdocument gestelde geschiktheidseisen voldoet, een beroep doen op de economische en financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derden ongeacht de juridische aard van de met die derden bestaande banden (artikel 2.92 en 2.94 Aanbestedingswet). Dit geldt ongeacht de juridische aard van de met de derde bestaande banden, zij het dat Inschrijver dient te bewijzen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van de derde. Indien een beroep wordt gedaan op een derde in de hiervoor genoemde zin, dient dit te worden aangegeven in bijlage 3, Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten waaruit blijkt dat Inschrijver en de derde de voor de opdracht noodzakelijke middelen van de derde ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht zullen inzetten.

3.4 Bewijsvoering

OOZ toetst de originele bewijsstukken van de winnende inschrijver. Onderstaande bewijsstukken dienen na voorlopige gunning door de inschrijver te worden aangeleverd.

- Verklaring belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar.
- ISO en VCA* certificaten.
- Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's.

Let op:

De gedragsverklaring aanbesteden dient tijdig opgevraagd te worden bij het ministerie van veiligheid en justitie. Zie hiervoor

<http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaringaanbesteden/hoevraagtueengvaaaan/>

Tevens willen wij erop attenderen dat wanneer verklaringen worden afgelegd door een functionaris binnen het bedrijf, voor OoZ na te gaan moet zijn dat deze functionaris daadwerkelijk namens het bedrijf mag optreden. Dit betekent dat de naam van deze functionaris ook moet voorkomen in een (recent) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

4 Gunningsprocedure

4.1 Gunning

De opdracht wordt, per perceel, verstrekt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Hierbij worden een aantal principes van prestatie inkoop gehanteerd. Welke inschrijver de economisch meest voordelig inschrijving heeft gedaan wordt bepaald op basis van onderstaande criteria:

1. Inschrijfprijs 25%
2. Kwaliteitscriteria 75%
 - a. Casussen (15%)
 - b. Risicodossier (20%)
 - c. Kansendossier (10%)
 - d. Interview Sleutelfunctionaris 1 (15%)
 - e. Interview Sleutelfunctionaris 2 (15%)

Op de opgegeven inschrijfprijs wordt een fictieve aftrek of een fictieve bijtelling verkregen op basis van de score op de kwaliteitscriteria van de inschrijver. De inschrijving die na aftrek van de totale kwaliteitswaarde de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, is de economisch meest voordelige inschrijving.

In onderstaand voorbeeld is per criterium de maximale kwaliteitswaarde (fictieve aftreksom of bijtelling) in beeld gebracht gebaseerd op de bovenstaande wegingsfactoren en de vastgestelde plafondbedragen.

Plafondbedrag 1 schoonmaak	€	300.000,00
Plafondbedrag 2 vloeronderhoud	€	80.000,00
Plafondbedrag 3 glasbewassing	€	20.000,00
Totaal plafondbedrag	€	400.000,00
Totale kwaliteitswaarde	€	300.000,00

Kwaliteitscriterium	Weging kwaliteitscriterium	Waarde kwaliteitscriterium
Casussen	15%	€ 60.000,00
Risicodossier	20%	€ 80.000,00
Kansendossier	10%	€ 40.000,00
Interviews	30%	€ 120.000,00

4.1.1 Waarderingsmodel

Elk kwaliteitscriterium wordt gewaardeerd met een cijfer van minimaal 2 en maximaal 10 punten.

Bij een score van 10 op een kwaliteitscriterium krijgt de inschrijver 100% van de maximale waarde van het criterium als aftrek op de ingediende inschrijfprijs. Een score van 8 levert eveneens een aftrek op de ingediende inschrijfprijs op.

Een score van 6 levert geen aftrek of bijtelling op. Er wordt voldaan aan de eis.

Bij een score van 2 op een kwaliteitscriterium krijgt de inschrijver 100% van de maximale waarde van het criterium als bijtelling op de ingediende inschrijfprijs. Een score van 4 levert eveneens een bijtelling op de ingediende inschrijfprijs op.

De relatie tussen "score" en "maximale kwaliteitswaarde" is verder lineair. De te behalen scores zijn als volgt:

Score	Waardering	% fictieve aftrek van of fictieve bijtelling inschrijfprijs
2	Slecht	100% bijtelling
4	Onvoldoende	50% bijtelling
6	Voldoende	Geen bijtelling, geen aftrek
8	Goed	50% aftrek
10	Uitmuntend	100% aftrek

In onderstaand voorbeeld een overzicht van de aftrek of bijtelling per kwaliteitscriterium in relatie tot de te behalen score:

Onderdeel	Fictieve aftrek		Neutraal	Fictieve bijtelling	
	100%	50%		50%	100%
Bijtelling/aftrek	100%	50%	0%	50%	100%
Score	10	8	6	4	2
Casussen	€ -60.000,00	€ -30.000,00	€ -	€ 30.000,00	€ 60.000,00
Risicodossier	€ -80.000,00	€ -40.000,00	€ -	€ 40.000,00	€ 80.000,00
Kansendossier	€ -40.000,00	€ -20.000,00	€ -	€ 20.000,00	€ 40.000,00
Interview 1	€ -60.000,00	€ -30.000,00	€ -	€ 30.000,00	€ 60.000,00
Interview 2	€ -60.000,00	€ -30.000,00	€ -	€ 30.000,00	€ 60.000,00

4.1.2 Rekenmodel fictieve inschrijfprijs

Voor de bepaling van de laagst fictieve inschrijfprijs (economisch meest voordelige inschrijving) wordt onderstaand voorbeeld rekenmodel gehanteerd:

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Score Casussen	4	6	8	6
Score Risicodossier	4	6	6	8
Score Kansendossier	6	6	10	6
Waarde Casussen	€ 30.000,00	€ -	€ -30.000,00	€ -
Waarde Risicodossier	€ 40.000,00	€ -	€ -	€ -40.000,00
Waarde Kansendossier	€ -	€ -	€ -40.000,00	€ -
subtotaal aftrek/ bijtelling	€ 70.000,00	€ -	€ -70.000,00	€ -40.000,00
Uitnodiging Interviews	nee	ja	ja	ja
Score Interview 1			6	10
Score Interview 2			4	6
Waarde Interview 1		€ -	€ -60.000,00	€ -
Waarde Interview 2		€ 30.000,00	€ -	€ -30.000,00
subtotaal aftrek/ bijtelling		€ 30.000,00	€ -60.000,00	€ -30.000,00
Totale Kwaliteitswaarde (aftrek/bijtelling)		€ 30.000,00	€ -130.000,00	€ -70.000,00
Inschrijfprijs	€ 350.000,00	€ 390.000,00	€ 400.000,00	€ 375.000,00
Fictieve Inschrijfprijs		€ 420.000,00	€ 270.000,00	€ 305.000,00
Ranking		3	1	2

4.2 Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, waarvan de volgende partijen deel kunnen uitmaken:

Opdrachtgever:

- Hoofd Facilitaire Zaken en ICT
- Medewerker Facilitaire Zaken (2x)
- Teamleider (2x)
- Leidinggevende (2x)
- Onderwijs directeur (2x)

Atir b.v.:

- Adviseur
- Senior adviseur

5 Beoordelingsprocedure en gunningsfase

5.1 Controle: compleet / tijd / VA en Geschiktheidseisen

Na het uiterste tijdstip voor het indienen van de Inschrijving start het beoordelingstraject. Allereerst controleert OZ of de Inschrijvingen compleet en tijdig zijn ontvangen. OZ heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen (voor zover mogelijk onder het aanbestedingsrecht) en de door Inschrijver verstrekte informatie te controleren.

Indien de verstrekte informatie en/of gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, kan OZ de Inschrijver uitsluiten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver om objectieve redenen niet kan voldoen aan de eis de gevraagde informatie en/ of gegevens volledig te overleggen, dient hij de reden daarvan bij Inschrijving deugdelijk gemotiveerd mee te delen. Bovendien moet aangetoond worden (bijvoorbeeld met kopieën van brieven) op welke manier getracht is toch aan de voorwaarden te voldoen en welk alternatief wordt voorgesteld. Dit laat onverlet de verplichting om, indien mogelijk, alsnog zo snel mogelijk de gevraagde informatie en/ of gegevens te verstrekken. OZ is echter te allen tijde gerechtigd de Inschrijver uit te sluiten van de verdere procedure.

5.2 Toets compleetheid

De compleetheid wordt als volgt getoetst:

Tijdige binnenkomst
Verklaring inschrijving handelsregister
Volledigheid Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten
Ondertekende akkoordverklaring
Prijzmodel
kwaliteitscriteria

5.3 Beoordeling overgebleven offerten

De beoordeling van offerten vindt plaats volgens onderstaande procedure:

Stap 1: Beoordeling Prijsmodel

De Inschrijvingen wordt beoordeeld op de Inschrijfprijs. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan het plafondbedrag. Inschrijvingen met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag en een ondergrens van meer dan 5% worden uitgesloten van verdere deelname.

Stap 2: Beoordeling kwaliteitscriteria

Door het beoordelingsteam worden alleen de overgebleven offertes beoordeeld op de kwaliteitscriteria: Casussen, risicodossier en kansendossier. De overige leden van het beoordelingsteam die deze kwaliteitscriteria beoordelen zijn voorafgaand aan de beoordeling niet bekend met de resultaten van stap 1.

Stap 3: Beoordeling Interviews*

Het beoordelingsteam beoordeeld of de sleutelfunctionarissen een juiste vertaling kunnen maken van de inschrijving naar de uitvoering van de opdracht en hoe zij dit binnen hun functie goed kunnen managen.

Stap 4: Beoordeling Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Op basis van de behaalde scores in stap 2 en 3 en de inschrijfprijs van stap 1 wordt de economisch meest voordelige inschrijving bepaald.

*Om in aanmerking te komen voor de interviews dienen Inschrijvingen op de kwaliteitscriteria Casussen, Risicodossier en kansendossier een overall score van een 6 of hoger te hebben. Dit betekent dat de kwaliteitswaarde minimaal € 0,00 moet zijn. Inschrijvingen die een overall score behalen lager dan een 6 en dus een bijtelling hebben op de kwaliteitswaarde worden uitgesloten van verdere deelname. Inschrijvers welke niet doorgaan naar de interviews worden hierover schriftelijk bericht met een onderbouwing van de gegeven scores.

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben behaald, dan is de Inschrijving met de laagste fictieve bijtelling (totale kwaliteitswaarde) de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan zal een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag bepalen.

5.4 Prijsmodel inschrijfprijs

In bijlage I10, Prijsmodel inschrijfprijs dient de Inschrijver opgave te doen van de inschrijfprijs inclusief de onderbouwing van de kosten. De Inschrijfprijs per perceel mag niet hoger zijn dan het vastgestelde plafondbedrag. Indien de inschrijfprijs hoger is dan het vastgestelde plafondbedrag is de inschrijving ongeldig en zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname. Een ondergrens van 5% ten opzichte van het plafondbedrag is toegestaan echter als de afwijking meer dan 5% bedraagt, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

De volgende plafondbedragen per perceel zijn vastgesteld:

Perceel 1

Onderdeel	Plafondbedrag
Regulier schoonmaakonderhoud	Nadere informatie volgt z.s.m.
Periodiek vloeronderhoud	Nadere informatie volgt z.s.m.
Glasbewassing	Vaste m2 prijs
Totaal	Nadere informatie volgt z.s.m.

Perceel 2

Onderdeel	Plafondbedrag
Regulier schoonmaakonderhoud	Nadere informatie volgt z.s.m.
Periodiek vloeronderhoud	Nadere informatie volgt z.s.m.
Glasbewassing	Vaste m2 prijs
Totaal	Nadere informatie volgt z.s.m.

Perceel 3

Onderdeel	Plafondbedrag
Regulier schoonmaakonderhoud	Nadere informatie volgt z.s.m.
Periodiek vloeronderhoud	Nadere informatie volgt z.s.m.
Glasbewassing	Vaste m2 prijs
Totaal	Nadere informatie volgt z.s.m.

Middels het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver dat:

1. De inschrijfprijs inclusief kostenonderbouwing gebaseerd is op realistische uitgangspunten.
2. De kosten van de beheersmaatregelen van risico's zowel binnen als buiten zijn invloedssfeer zijn opgenomen in de inschrijfprijs.

3. De kosten voor kansen niet zijn opgenomen in de inschrijfprijs.
4. De inschrijfprijs gebaseerd is op alle activiteiten die nodig zijn om de doelstellingen uit de casussen van inschrijver uit te voeren.
5. De inschrijfprijs gebaseerd is op alle gegeven informatie in de aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen.

De kosten van de kansen opgenomen in het kansendossier maken nadrukkelijk geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. Opdrachtgever houdt zich het recht voor na gunning een geboden kans te benutten op basis van genoemde kosten in het kansendossier.

5.5 Beoordeling kwaliteitscriteria

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitscriteria per perceel en kent individueel een score toe. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scores en motivaties worden doorgenomen. De eindscores worden in consensus vastgesteld.

De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande ingediende documenten:

1. Uitwerkingen casussen
2. Risicodossier
3. Kansendossier

De inschrijver beschrijft de kwaliteitscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden dient te worden met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in bijlage I1, Programma van Eisen.

Bij de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn (in het kader van deze opdracht);
- volledig zijn;
- concreet zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- oplossingsgericht zijn;
- inzicht geven in de wijze waarop borging plaatsvindt;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

Het formaat lettertype dient minimaal (10 pt) met een regelafstand van 'enkel' te zijn.

Als voor de kwaliteitscriteria het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld

5.5.1 Beschrijving uitwerking casussen (maximaal 2 A4 per casus)

Op basis van de "probleemstelling" van de verschillende casussen dient de inschrijver deze uit te werken waarbij duidelijk wordt op welke wijze de inschrijver in staat is de opdracht doelstelling te realiseren.

Casus 1 Beleving en bewustwording

Beleving, een lastig vraagstuk voor Emmy, directeur van een basisschool en Gert, haar collega directeur van een school voor voortgezet onderwijs. Wat beïnvloedt nu hun beleving over het schoonmaakonderhoud? Wat is nodig om de beleving te verhogen (de laatste enquête liet maar een magere zes zien als waarderingcijfer). De dienstverlener die de enquête heeft afgenomen heeft trouwens nog geen acties ondernomen naar aanleiding van de resultaten van de enquête merken zij beiden op. Hoe beïnvloed je de beleving en hoe kan je deze het best managen? Wie is verantwoordelijk voor de beleving? Als ze er over nadenken komen ze tot de conclusie dat beleving alleen verhoogd kan worden indien alle betrokken partijen daarin hun eigen verantwoordelijkheid nemen. Hiervoor dient bewustwording gecreëerd te worden. Ook het gedrag van en het communicatieve vermogen van de schoonmaakmedewerkers op hun scholen vinden zij belangrijk. Zij moeten echter erkennen dat zij eigenlijk de namen van deze medewerkers niet kennen en vaak ook niet de tijd nemen om even een gesprek met hen aan te gaan, daar is immers het logboek voor?

Daarnaast vragen zij zich af hoe het nu kan dat hun schoonmaakmedewerkers elke dag druk doende zijn met het uitvoeren van de werkzaamheden volgens het vastgesteld werkprogramma maar dat zij toch van mening zijn dat de school niet echt schoon is. Gister bijvoorbeeld trof Emmy een gang aan die niet goed was schoongemaakt. Het licht in één van mijn sanitaire ruimten doet het nog steeds niet voegt Gert hieraan toe. Dat zou toch al geregeld moeten zijn?

Els maakt alweer een aantal jaar schoon op de scholen van Emmy en van Gert. Zij ervaart de werkdruk als hoog maar heeft wel heel veel plezier in haar werk. Soms zijn er alleen van die dagen die maar weer snel over moeten gaan zoals vandaag. Speelgoed en andere zaken zijn niet opgeruimd en liggen op de vloer op Els te wachten, daarnaast is er weer ijverig met water gewerkt waardoor het mengsel van water en zand veel extra vervuiling veroorzaakt op de vloeren. Els begint met het verwijderen van de losliggende elementen van de vloer en gaat vervolgens verder naar de leslokalen die vandaag volgens het programma gemopt dienen te worden. Helaas, de stoelen zijn niet op de tafel gezet! Waar gaat dit toch fout in de communicatie? Els zet haar verstand op nul en begint met het afwerken van haar werkprogramma en hoopt dat ze het redt om alles in de beschikbare tijd schoon te maken. Op de school van Gert wordt Els geconfronteerd met de vervuiling die in de aula's is achtergelaten op de tafels en op de vloer. Er staan toch genoeg prullenbakken? Ook merkt ze dat er niet echt toezicht is in de leslokalen met betrekking tot het eten en drinken. In een sanitaire ruimte is het licht nog steeds defect, Els heeft dit vorige week doorgegeven aan de school, dan maar met wat minder licht schoonmaken! Els blijft even uit de buurt van de leerkrachten, op dit moment heeft ze geen tijd om even te informeren of er nog bijzonderheden zijn.

Hoe gaat de dienstverlener er voor zorgen dat Els en de directeuren tevreden worden en blijven?

Casus 2 Continuïteit van dienstverlening

De directeur van de school "Het Haasje" zit met zijn handen in het haar. De vaste schoonmaakmedewerker is ziek. Al een paar dagen wordt er om die reden niet schoongemaakt, met als resultaat dat de kwaliteit hard achteruit holt. Hij heeft al diverse keren met schoonmaakbedrijf "De Franse Slag" gebeld maar dat heeft tot nu toe niet het gewenste resultaat opgeleverd. Wat blijkt, niet alleen de schoonmaakmedewerkster is ziek maar de leidinggevende (eh, wie is dit ook alweer, het overzicht is zoek na de vele wisselingen) is ook ziek. Verder niemand die hem verder kan helpen. Op welke wijze gaat de dienstverlener er voor zorgen dat de directeur van "Het Haasje" tevreden wordt en blijft?

Casus 3 Garantie uitvoeren periodieke werkzaamheden

John, de facilitair medewerker van een scholengemeenschap heeft het op dit moment zo druk met het controleren en brandjes blussen na de uitvoering van de periodieke werkzaamheden van de scholen dat hij niet meer toekomt aan zijn eigen werkzaamheden. Zijn leverancier heeft hem op papier gouden bergen beloofd over het adequaat uitvoeren, communiceren en opleveren van deze werkzaamheden. Met als garantie het gewenste kwaliteitsniveau. In de praktijk blijkt dat niemand doet wat is toegezegd en uiteindelijk zit hij met de gebakken peren want al zijn interne klanten komen bij hem verhaal halen. Werkzaamheden blijken niet of niet op juiste wijze te zijn uitgevoerd. John maakt zich druk om zijn interne klanten die op dit moment niet tevreden zijn, het moet anders dit is niet de dienstverlening die John voor ogen heeft. Op welke wijze zorgt de dienstverlener voor maximale ontzorging en borgt de dienstverlener dat de "papieren tijger" van John wordt omgezet in een adequate uitvoering?

Casus 4 KPI

Een aantal zaken waar het facilitairbedrijf van "Zeldenrust" zich op dit moment druk over maakt met betrekking tot de kwaliteit van het schoonmaakonderhoud, de algemene dienstverlening en de inzet van de dienstverlener. Waar mogen we elkaar op aanspreken en hoe maken we inzichtelijk dat wat we met elkaar afspreken ook daadwerkelijk uitgevoerd (geregeld) gaat worden? En wat als de gemaakte afspraken niet nagekomen worden? Wat ze in ieder geval willen is dat deze afspraken op een zo objectief mogelijke wijze getoetst en beoordeeld kunnen worden op basis van het SMART-

principe:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realiseerbaar
- Tijdsgebonden

Daarnaast zijn de volgende zaken voor hen van belang bij de uitvoering van het schoonmaakcontract:

- personeel en organisatie;
- Technische kwaliteit;
- Financiële aspecten;
- Innovatie.

Op welke wijze gaat de dienstverlener zorgen voor rust in deze organisatie?

5.5.2 Beschrijving Risicodossier (maximaal 2 A4)

In het risicodossier dient de inschrijver aan te geven welke risico's hij, op basis van zijn expertise, voorziet voor dit contract. Het betreft hier risico's die buiten de invloedssfeer van de inschrijver liggen die van invloed kunnen zijn op het realiseren van de projectdoelstelling. De inschrijver dient aan te geven:

- Welk risico's zijn geïdentificeerd
- Waarom dit risico's zijn bij het realiseren van de projectdoelstelling
- Welke prioriteit de risico's hebben
- Welke beheersmaatregel wordt getroffen
- De onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel met meetbare prestatie-informatie

5.5.3 Beschrijving kansendossier (maximaal 2 A4)

In het kansendossier dient de inschrijver aan te geven welke kansen hij, op basis van zijn expertise, voorziet voor dit contract. Kansen moeten per definitie iets extra's bijdragen aan de projectdoelstelling. Kansen liggen buiten de scope van de opdracht. De inschrijver dient aan te geven:

- Welke kansen zijn geïdentificeerd
- Op welke wijze deze kansen extra bijdragen aan het realiseren van de projectdoelstelling
- Welke prioriteit de kansen hebben
- Hoe de kansen kunnen worden benut
- Welke impact de kansen hebben op prijs en tijd

5.5.4 Beschrijving Interviews

De interviews zullen worden gehouden met twee sleutelfunctionarissen van de inschrijver. De sleutelfunctionarissen zijn de belangrijkste graadmeter voor het succesvol uitvoeren de opdracht. Deze functionarissen dienen daarom daadwerkelijk vanuit hun functie, de opdracht te gaan uitvoeren.

Interviews hebben nadrukkelijk alleen betrekking op de inschrijving. De vragen zullen zijn gericht op de kwaliteitscriteria: casussen, risicodossier en kansendossier. Uit de interviews moet duidelijk blijken, dat de betreffende functionarissen begrijpen wat in hun inschrijving is beschreven en wat zij vanuit hun functie kunnen bijdragen aan de realisatie van de projectdoelstellingen. Er wordt beoordeeld in welke mate blijkt dat de sleutelfunctionaris:

- De gehele opdracht overziet
- Zich verantwoordelijk toont
- Risico's kan inschatten en hoe deze te managen

De interviews zullen worden afgenomen door een deel van het beoordelingsteam (maximaal 4 personen) van de aanbestedende dienst. De samenstelling zal vooraf gecommuniceerd worden met de inschrijver.

De inhoud van het interview wordt vastgelegd op audio en zal enkel worden gebruikt voor de aanbesteding. Na definitieve gunning zal het materiaal vernietigd worden. Al het gezegde tijdens de interviews maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.

De wens is om twee functionarissen te interviewen op de volgende niveaus:

1. Operationeel (dagelijkse aansturing)
2. Tactisch/strategisch (overall contractbeheerder)

Ter voorbereiding op de interviews dient de inschrijver een functieprofiel aan te leveren van de betreffende functionarissen waarin is opgenomen:

- Naam
- Functienaam (tijdens uitvoering opdracht)
- Korte inhoud van de functie

De interviews zullen plaatsvinden op maandag 2 maart en dinsdag 3 maart 2015. De tijdsduur van het interview per functionaris is circa 30 minuten. Inschrijvers zullen tijdig worden geïnformeerd over de locatie en het tijdstip.