

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedende dienst:	Eem-Vallei
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	30-12-2016
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding schoonmaak van Eem-Vallei. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving in combinatie.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	12
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.3	Prijs	16
4.4	Varianten	16
5	Beoordeling van inschrijvingen	17
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	17
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	17
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	17
5.4	Rangschikking	17
6	Vervolg	18

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De stichting voor openbaar primair onderwijs Eem-Vallei Educatief is het bevoegd gezag van 11 openbare basisscholen met 15 vestigingen in de gemeenten Baarn, Barneveld, Bunschoten, Nijkerk, Scherpenzeel, Soest en Woudenberg.

Het onderwijs van de stichting staat in het teken van de maatschappij van morgen. Dat betekent dat ze al werkende hun doelen steeds zullen bijstellen. Niets staat voor langere termijn al vast.

Voor meer informatie kijk op www.stev.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken van alle scholen van Eem-Vallei Educatief, volgens het opgestelde werkprogramma, waarbij flexibiliteit geboden wordt in de dienstverlening op de verschillende scholen.

Het betreft de volgende scholen:

School	Adres	Vestigingsplaats	M2
De Regenboog	Van den Berglaan 14	Voorthuizen	618
De Lijster	Lijsterhof 6	Barneveld	947
De Zandberg	Wethouder Zandbergenlaan 20	Barneveld	706
Plantijn	Nederwoudseweg 19a	Barneveld	616
Lange Voren	Lange Voren 92	Barneveld	373
De Dorpsbreuk	Beukenlaan 14-16	Scherpenzeel	944
Jan Ligthartschool	Frans Halslaan 4	Woudenberg	1297
Griftschool	Van Speyklaan 30	Woudenberg	884
Prins Willem Alexander	Beetzlaan 48	Soest	1139
De Startbaan	Oude Tempellaan 9a	Soest	1275
De Uitkijk	Margrietstraat 2	Baarn	2081
't Kruisrak	Vogelpad 3	Bunschoten	1161
Corlaer	C. van Ramshorstlaan 1	Nijkerk	1109
De Buut	Willaertstraat 45-47	Soest	1038
De Prangelaar	Frans Halslaan 4	Woudenberg	*

* de gegevens met betrekking tot het aantal M2 voor de locatie Prangelaar wordt spoedig gecommuniceerd.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het bereiken van 'schone scholen', waarbij door de leverancier de benodigde flexibiliteit geboden wordt om per school dit resultaat te bereiken. Het doel is om te komen tot een schoonmaakdienstverlening van hoge kwaliteit, waarbij sprake is van een goede relatie tussen Eem-Vallei Educatief en de leverancier.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

In paragraaf 1.2 zijn de vijftien verschillende scholen opgenomen en de vierkante meters per school. Het totale jaarbudget is gesteld op € 210.000 excl. BTW. Dit bedrag betreft de schoonmaak inclusief de periodieke werkzaamheden en de glasbewassing.

Het uurtarief is vastgesteld op 22 euro exclusief BTW.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht is de volgende kerncompetentie van belang:

- Ervaring met het schoonmaken van scholen van primair onderwijsorganisaties volgens een werkprogramma, met tenminste vijf locaties, en een gezamenlijke oppervlakte van ten minste 5.000 m².

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het schoonmaken op de verschillende locaties van Eem-Vallei Educatief. De reden voor de samenvoeging is dat Eem-Vallei Educatief op alle locaties een vergelijkbare dienstverlening en één aanspreekpunt wenst te hebben. De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen ervoor dat de opdracht uitvoerbaar is door het MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is opgenomen in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een duurovereenkomst voor een periode van maximaal tien jaar, met een tussentijdse opzegtermijn voor opdrachtgever van zes maanden. De reden hiervoor is dat Eem-Vallei Educatief een duurzame relatie aan wil gaan, maar bij mogelijke ontevredenheid ook opnieuw de markt op wil kunnen.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening eens per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met leverancier evalueren.

KPI's

Tevredenheid

Kritische succesfactor: Tevredenheid van de directeuren van de verschillende scholen over de dienstverlening.

Prestatie-indicator – doelstelling: De gemiddelde tevredenheid van de directeuren van de verschillende scholen over de dienstverlening bedraagt een 7.0.

Zorgvuldigheid

Kritische succesfactor: Uitvoering van het per school overeengekomen werkprogramma

Prestatie-indicator – doelstelling: Het werkprogramma wordt 100% van de tijd uitgevoerd.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Jaarlijks dient inschrijver aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi 2016)
5. Inschrijving van opdrachtnemer
6. KPI's

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi 2016) van toepassing. Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure. De omvang van de opdracht is gemiddeld, en inschrijvers hoeven relatief weinig kosten te maken om een inschrijving te kunnen doen. Het aantal aanbieders op de markt is hoog, en er zijn meerdere schoonmaakbedrijven die aan de opdracht kunnen voldoen. De opdracht is niet complex, en functioneel gespecificeerd om inschrijvers de mogelijkheid te geven hun eigen oplossing te bieden.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	30-12-2016
Aanmelden Schouw	13-1-2017
Mogelijkheid tot Schouw	Week 3
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	20-1-2017 om 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	27-1-2017
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	01-2-2017 om 10.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	03-2-2017

Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	13-2-2017 om 10.30 uur
Verzenden gunningsbeslissing	24-2-2017
Afloop standstill periode	17-3-2017
Ingangsdatum overeenkomst	01-5-2017

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Buschers
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. De vragenmodule van TenderNed kan technisch niet worden opengesteld voor verduidelijkingsvragen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert

bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
3. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi 2016)
4. Criteria voor het duurzaam inkopen van Schoonmaak (Pianoo, 26-1-2016)

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Inschrijvers kunnen verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het is op dit moment nog niet mogelijk om het UEA te beveiligen, zoals dat voorheen mogelijk was met de Uniforme Eigen Verklaring. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat inschrijver passages invult of hokjes aan- of uitvinkt die niet door inschrijver ingevuld dienen te worden.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal €2.500.000,- per schadegeval.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver dient te beschikken over de genoemde kerncompetentie bij deze opdracht, genoemd in paragraaf 1.2.3.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

1. Er zal worden schoongemaakt volgens het bijgevoegde werkprogramma.
2. Er zullen overeenkomsten gesloten worden tussen enerzijds de te contracteren leverancier, en anderzijds de negen individuele scholen en het kantoor.
3. Met iedere afzonderlijke school worden eigen afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaats zal vinden, en over de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening. Een 'schone school' betekent niet voor iedereen precies hetzelfde.
4. Werknemers bij de huidige schoonmaakleveranciers die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende cao voor schoonmaakpersoneel door inschrijver te worden overgenomen. Zie hiervoor de bijgevoegde overnamegegevens.
5. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende werknemers geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Inschrijver.
6. De door opdrachtgever vastgestelde prijs is inclusief alle bijkomende kosten. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.
7. Inschrijver voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
8. Er wordt, aangezien het schoonmaak op scholen betreft, veel waarde gehecht aan 'gedrag'. In te zetten medewerkers handelen proactief, en spreken waar nodig kinderen of docenten aan wanneer er sprake is van onwenselijk gedrag. Hiervoor ligt uiteraard ook een verantwoordelijkheid bij medewerkers van opdrachtgever.
9. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede relatie tussen opdrachtgever en inschrijver. Inschrijver draagt hier actief aan bij. Uitgangspunt is het gezamenlijke doel: schone scholen.
10. Alle glasbewassing, en waar nodig het vloeronderhoud, is inbegrepen in de opdracht. Vloeronderhoud (conserveren) gebeurt eens per jaar. Glasbewassing buiten dient twee keer per jaar te gebeuren, glasbewassing binnen eens per jaar. Glasbewassing aan de buitenzijde

van de kantoorlocatie is niet nodig. In overleg met de afzonderlijke scholen en het kantoor worden hiervoor passende momenten gevonden.

11. Ook is er ieder jaar sprake van periodieke schoonmaak, gekoppeld aan een of meerdere schoolvakanties, die in overleg met de verschillende scholen plaatsvindt.
12. Inschrijver heeft de mogelijkheid om zich aan te melden voor een schouwing van enkele locaties: deze locaties worden nader bepaald door opdrachtgever.
13. Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de opgegeven uurprijs en het opgegeven budget per school.
14. In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw, waardoor het aantal vierkante meters kan wijzigen, blijft het vastgestelde uurtarief en het budget per vierkante meter van kracht.
15. Ten aanzien van duurzaamheid worden de gestelde eisen door de door Pianoo uitgegeven Criteria voor het duurzaam inkopen van Schoonmaak, versie 26 januari 2016 van toepassing verklaard. Het document is te vinden via de link: <https://www.pianoo.nl/document/10529/productgroep-schoonmaak> en bijgevoegd als bijlage van dit aanbestedingsdocument.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Op welke manier gaat inschrijver de schoonmaak vormgeven, op een dusdanige manier dat voldaan wordt aan de doelstelling van deze aanbesteding, en voldaan wordt aan alle eisen?

Opdrachtgever verwacht een plan van inschrijver waaruit blijkt dat inschrijver zorg draagt voor schone scholen, dat de schoonmaakdienstverlening van een hoge kwaliteit is, dat inschrijver rekening houdt met de verschillen in gewenste schoonmaakdienstverlening bij iedere school, en er sprake is van een positieve beleving.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Hoe gaat inschrijver aantonen dat hij flexibel is ten opzichte van de verschillen in gewenste dienstverlening tussen de verschillende scholen?

Opdrachtgever wenst te lezen hoe inschrijver aan gaat tonen dat hij rekening houdt met verschillende verwachting en wensen van de scholen ten aanzien van de schoonmaakdienstverlening en schoonmaaktijden. Niet bij iedere school zullen dezelfde aspecten van de schoonmaak dezelfde aandacht vereisen. Uiteraard gebeurt dit van de scholen uit op basis van geven en nemen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Hoe gaat inschrijver aantonen dat hij de schoonmaakdienstverlening in gaat richten aansluitend bij de nadruk die opdrachtgever legt op de goede relatie tussen opdrachtgever en inschrijver, op 'gedrag' van alle betrokkenen, en op het samen naar de 'schone school' toewerken?

Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerkingspartner die hart voor de zaak heeft, waarbij de medewerkers dat ook uitstralen, en waarbij medewerkers proactief sturen op gedrag, en daarmee bijdragen aan de scholing van kinderen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Op welke manier gaat inschrijver de schoonmaakdienstverlening implementeren?

Opdrachtgever wenst een aantoonbaar, gedegen implementatieplan te ontvangen, waaruit een soepele opstartfase blijkt, en waaruit blijkt dat het primaire proces zo min mogelijk wordt verstoord.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

5. Hoe gaat inschrijver duurzaamheid toepassing op de schoonmaakdienstverlening en wat gaan de scholen hiervan merken.

Opdrachtgever wenst aantoonbaar bij te dragen aan duurzaamheid voor schoonmaak, bovenop de gestelde milieucriteria door PIANoo.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

Er is een vaste uurprijs incl. BTW bepaald voor de schoonmaakdienstverlening, deze is vastgesteld op €22,- per uur.

In paragraaf 1.2 zijn de vijftien verschillende scholen opgenomen en de vierkante meters per school. Het totale jaarbudget is gesteld op € 210.000 excl. BTW. Dit bedrag betreft de schoonmaak inclusief de periodieke werkzaamheden en de glasbewassing.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2018, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen dienen schriftelijk twee maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

5.4 Rangschikking

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Midden-Nederland.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.