

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedende dienst:	Katholieke Scholenstichting Fectio
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	13 maart 2018
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak van Katholieke Scholenstichting Fectio. Hierna te noemen Fectio. 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.....	5
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	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving in combinatie.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	14
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	19
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Rangschikking	21
6.	Vervolg.....	22

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

In de Katholieke Scholenstichting Fectio zijn negen basisscholen verspreid over de gemeente Houten en Bunnik opgenomen. Deze scholen functioneren elk zelfstandig met een eigen directie en een vast onderwijsteam, maar vallen onder de koepel van de Stichting.

De negen scholen opereren zelfstandig, maar werken - op initiatief van de Stichting - ook nadrukkelijk samen. In het personeels- en onderwijsbeleid bijvoorbeeld wordt die samenwerking duidelijk zichtbaar. Dat geeft alle scholen voortdurend nieuwe kwaliteitsimpulsen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken van alle scholen en het bestuurskantoor van Fectio, buiten schooltijden, volgens het opgestelde werkprogramma, glasbewassing en vloeronderhoud, waarbij flexibiliteit geboden wordt in de dienstverlening op de verschillende locaties.

De negen scholen van Fectio (in totaal circa 1850 leerlingen en 200 personeelsleden) liggen verspreid over de gemeenten Houten en Bunnik. Binnen de scope van deze aanbesteding vallen negen scholen en het bestuurskantoor.

	Adres	NVO (m2)	Totaal m2 Gevelglas*	Totaal m2 Separatieglas*
Barbaraschool	Rijnzichtlaan 3 Bunnik	711,75	293	114
De Boogerd	Busichemseweg 118 't Goy	380,00	420	Niet bekend
Van Harteschool (voorheen Familieschool)	Loerikseweg 11 A Houten	1551,75	530	352
Katholieke Basisschool St. Michiel	Lagedijk 17 Schalkwijk	1044,20	185	70
't Schoolhuys	Tappersgilde 22 Houten	1163,75	175	129
De Stek	Torenmuur 1 Houten	1858,10	641	347
't Stekje	Merantihout 14 Houten	1005,50	300	Niet bekend
De Vlinder	Bloesemtuin 17 Houten	3294,80	723	842
De Zevensprong	Scherpencamp 2 Houten	1183,20	190	222
Bestuurskantoor	Pelmolen 19 Houten	170,00	26	Niet bekend
Totaal		12.363,05	3.483	2.076

* Inclusief de kozijnafmeting, alles enkelzijdig gemeten, dubbelzijdig te wassen

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

De doelstelling van de opdracht 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 duurzame en hoge kwaliteit, waarbij sprake is van een goede relatie en regelmatig contact tussen Fectio en de leverancier met een hoge mate van

continuïteit waar het gaat om de gesprekspartners. Het werkprogramma is een leidraad en niet leidend voor de kwaliteit van de schoonmaak.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is te definiëren door de oppervlakken van de schoon te maken locaties. Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met een maximum totaalbudget van €197.000 per jaar exclusief btw. Wanneer de vergelijkingsprijs uit het prijzenblad van inschrijver dit bedrag overschrijdt, wordt inschrijver uitgesloten van beoordeling en gunning voor deze opdracht.

Zoals in paragraaf 1.2 gesteld is er sprake van het schoonmaken van tien locaties. In totaal gaat het om 12.363,05 vierkante meter.

't Stekje is een dependance van de Stek. Deze dependance zal nog 4 tot 6 jaar in gebruik zijn. Het schoon te maken oppervlak zal daar gedurende vier à zes jaar afnemen doordat het leerlingenaantal afneemt. Daarna is alleen het hoofdgebouw nog in gebruik.

De van Harteschool wordt de komende vier jaar in zijn geheel verbouwd. Hierdoor zullen de oppervlakten wijzigen.

Glasbewassing en vloeronderhoud zijn onderdeel van de opdracht. De glasoppervlakken voor het separatieglass bij de locaties waar dit nog niet bekend is, worden door de te contracteren Opdrachtnemer ingemeten bij implementatie.

Voor de locaties Bestuurskantoor en De Boogerd zijn er geen ruimtestaten beschikbaar. Deze dienen opgesteld te worden door opdrachtnemer.

Mocht er discussie ontstaan naar aanleiding van de door de opdrachtnemer gemeten oppervlakten op een locatie, dan zal er een externe partij ingezet worden om hier uitsluitsel over te geven.

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). De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het schoonmaken van scholen van onderwijsorganisaties volgens een werkprogramma, met tenminste zes locaties en een gezamenlijke oppervlakte van ten minste 6.600 m².
- Ervaring met het wassen van glas van scholen ten behoeve van een opdrachtgever met tenminste zes locaties.
- Ervaring met het vloeronderhoud van scholen van onderwijsorganisaties, met tenminste zes locaties en een gezamenlijke oppervlakte van ten minste 6.600 m².

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het schoonmaken, vloeronderhoud en glasbewassing op de verschillende locaties van Fectio. De reden voor de samenvoeging is dat Fectio voor alle locaties een vergelijkbare dienstverlening en één aanspreekpunt wenst te hebben. De omvang van de opdracht en de minimeisen 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 genoemd in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een duurovereenkomst. De overeenkomst is voor onbepaalde tijd en is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De reden hiervoor is dat Fectio een duurzame relatie aan wil gaan, maar bij 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.

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi 2016) van toepassing. Algemene (verkoop) 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.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening eenmaal 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 opdrachtnemer evalueren.

KPI's

Tevredenheid over het afhandelen van klachten

Kritische succesfactor: De verantwoordelijke locatiedirecteuren en adviseur huisvesting dienen tevreden te zijn over het afhandelen van klachten over de betreffende locaties. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid en doorlooptijd.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere directeur en adviseur huisvesting bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient driemaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij telt elke stem voor 50%.

Tevredenheid over de communicatie

Kritische succesfactor: De verantwoordelijke locatiedirecteuren en adviseur huisvesting dienen

tevreden te zijn over de wijze waarop gecommuniceerd wordt. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid, responsetijd en pro activiteit.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere directeur en adviseur huisvesting bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Hierbij telt elke stem voor 50%.

Tevredenheid over de schoonmaakbeleving

Kritische succesfactor: De verantwoordelijke locatiedirecteuren en adviseur huisvesting dienen tevreden te zijn over de belevingskwaliteit van de schoonmaak van de locatie.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere directeur, adviseur huisvesting en externe huurder bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient eenmaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij telt elke stem voor 50%.

Bij ingang van het contract wordt het een en ander ten behoeve van de schoonmaakbeleving afgestemd.

Tevredenheid over opbergen van materiaal

Kritische succesfactor: De adviseur huisvesting dient tevreden te zijn over de wijze waarop de middelen en materialen worden opgeborgen in de hiervoor bestemde opbergruimte. Hierbij valt te denken aan veiligheid, netheid en vindbaarheid.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van de adviseur huisvesting bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's houdt de Opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij zichzelf. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert eenmaal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van een KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Bij de tevredenheid over het opbergen van materiaal is dit twee werkdagen. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt.

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 omvang van de opdracht is groot 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	13-03-2018
Aanmelding schouw	19-03-2018 12.00 uur
Schouw	21-03-2018 middag
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	04-04-2018 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	11-04-2018
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	17-04-2018 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	24-04-2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	08-05-2018 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	28-05-2018
Afloop standstill periode	18-06-2018
Ingangsdatum overeenkomst	27-08-2018

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

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie om goed aan te kunnen sluiten bij de gestelde eisen. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden op uiterlijk 19-03-2018 12.00uur via post@inkoopmeesters.nl. De gemeenschappelijke schouw vindt plaats op 21-03-2018. Nadere

informatie zal met de uitnodiging van de schouw worden verstrekt. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Mocht inschrijver de antwoorden en informatie willen gebruiken in de inschrijving, dient deze informatie geverifieerd en bevestigd te worden via de Nota van Inlichtingen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
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. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers wordt verzocht deze z.s.m. te melden bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed, met inachtneming van de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en/of de verstrekte documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de (potentiële) inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de (potentiele) inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiele) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiele) inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de (potentiële) inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

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. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Verduidelijkingsvragen kunnen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

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 schade 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. 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 (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). 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
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

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. Inschrijvers dienen aan te geven in combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. 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.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbieding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

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. Prijzenblad
5. Overnamelijst personeel
6. Ruimtestaten
7. Werkprogramma
8. Duurzaamheidseisen PIANOo

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.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

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, conform Arvodi 2016.

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 kerncompetenties 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 te 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 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- 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. De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is ná 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet;
- 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 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. 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 of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

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 de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

1. Met iedere afzonderlijke school worden afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaats zal vinden en over de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening.
2. Indien (structurele) ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd is, wordt door opdrachtnemer met de verantwoordelijk directeur en adviseur huisvesting gezocht worden naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling te verhelpen zo lang geen definitieve oplossing is bereikt.
3. 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. Deze is bijgevoegd in de bijlage.
4. 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 Opdrachtnemer. Alle werknemers en leidinggevenden welke op de locaties van Fectio komen te werken dienen ingeschreven te staan in het persoonsregister Kinderopvang. Alle kosten hiervoor zijn voor rekening van opdrachtnummer.
5. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht. (Onder andere de wet- en regelgeving met betrekking tot het werken op kinderdagverblijven.)
6. Opdrachtnemer voert minimaal twee maandelijks per locatie DKS-controles uit en overlegt de resultaten aan de adviseur huisvesting van Fectio voor alle locaties.
7. Indien er bij DKS-controles onvoldoende resultaat wordt bereikt, levert Opdrachtnemer een plan van aanpak aan, dat leidt tot voldoende resultaat.
8. Opdrachtnemer voorziet in een (digitaal)logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel. Opdrachtgever wenst hier regelmatig een overzicht van te ontvangen.
9. In te zetten schoonmaakmedewerkers beheersen de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.

10. Medewerkers dragen bedrijfskleding van Opdrachtnemer zodat zij herkenbaar zijn.
11. 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. Opdrachtnemer verplicht zich dat op ieder moment van het contract minimaal 70% van de medewerkers het basisdiploma schoonmaak van SVS heeft.
12. Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
13. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede relatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt hier actief aan bij. Uitgangspunt is het gezamenlijke doel: schone scholen.
14. Alle glasbewassing en vloeronderhoud, is inbegrepen in de opdracht. Beiden dienen twee keer per jaar te gebeuren. De binnen-glasbewassing vindt plaats in de zomer- en kerstvakanties. De buitenglasbewassing vindt in de eerste week na de zomer- en kerstvakantie plaats. In de zomervakantie worden de vloeren in de was gezet en in de winter worden de vloeren gesprayd.
15. Ook is er ieder jaar sprake van periodieke schoonmaak, gekoppeld aan een of meerdere schoolvakanties, die in overleg met de verschillende locaties plaatsvindt.
16. In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw, waardoor het aantal vierkante meters kan wijzigen. Opdrachtnemer wordt minimaal drie maanden op de hoogte gesteld over deze wijziging. De opdracht wordt naar ratio aangepast.
17. Ten aanzien van duurzaamheid worden de gestelde minimumeisen door de door PIANOo uitgegeven Criteria voor het duurzaam inkopen van Schoonmaak, versie maart 2017 van toepassing verklaard. Het document is bijgevoegd als bijlage van dit aanbestedingsdocument.
18. Facturatie achteraf is per maand en per school gespecificeerd. De periodieke schoonmaak, glasbewassing en de reguliere schoonmaak worden op een maandfactuur gefactureerd. Het onderhoud op de vloeren wordt apart gefactureerd.
19. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de juiste bereikbaarheidsmiddelen ten behoeve van de glasbewassing. Hij stelt daartoe per locatie voor de eerst uit te voeren wasbeurt een risico-inventarisatie op waarvan een kopie wordt verstrekt aan Opdrachtgever.
20. Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en sluiten van de gebouwen ten behoeve van de schoonmaak buiten schooltijden. Eventuele alarmmeldingen welke veroorzaakt worden door de Opdrachtnemer worden aan de Opdrachtnemer doorbelast.

Middelen en materialen worden veilig en netjes opgeborgen op de hiervoor bestemde opbergruimte.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven om de kwaliteit van de inschrijvers te beoordelen. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Op welke manier gaat inschrijver de schoonmaak organiseren?

Fectio wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de schoonmaak zo organiseert dat aantoonbaar wordt voldaan aan de doelstelling en aan alle gestelde eisen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de bezetting en continuïteit van het personeel op de verschillende locaties, de instructie, de opleiding, de controle op kwaliteit van het resultaat van de schoonmaakwerkzaamheden en hoe daarop wordt bijgestuurd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Hoe gaat inschrijver de aansturing organiseren, op een manier die ervoor zorgt dat wordt voldaan aan de doelstelling van deze aanbesteding en aan alle eisen?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die ervoor zorgt dat de aansturing van de schoonmaak, ongeacht de omvang van de opdracht, adequaat is en zoveel mogelijk continuïteit biedt. Daarnaast is het belangrijk dat degene die de schoonmaak aanstuurt intensief contact onderhoudt met de locaties en gemakkelijk bereikbaar is.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de kwaliteiten waarover degene die de schoonmakers gaat aansturen beschikt, hoe de continuïteit van contactpersonen geborgd wordt, hoe degene die de schoonmakers aanstuurt daarin wordt ondersteund en wat Fectio daarvan gaat merken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Op welke manier gaat inschrijver de schoonmaakbeleving beïnvloeden?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die, naast dat hij hard werkt, ook slim omgaat met de beïnvloeding van de schoonmaakbeleving, zodat het resultaat van de inspanningen gewaardeerd wordt.

Inschrijver dient in te gaan op de manier waarop hij omgaat met vervuiling die niet ondervangen wordt door het werkprogramma, hoe wordt bepaald waarop aandacht wordt gevestigd bij het schoonmaken, hoe met geur gewerkt wordt om de beleving te beïnvloeden en wat Fectio daarvan merkt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Hoe gaat de inschrijver zorg dragen voor een milieuvriendelijk gebruik van schoonmaakmiddelen en hoe wordt duurzaamheid toegepast in het proces?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die het gebruik van duurzame middelen adequaat borgt en zijn medewerkers in staat stelt op een milieuvriendelijke manier de werkzaamheden naar behoren uit te voeren met de juiste middelen.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de methode van schoonmaak, de te gebruiken middelen en materialen en binnen welke andere elementen binnen deze opdracht duurzaamheid kan worden toegepast.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

Prijzen worden exclusief btw uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2020 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

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. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

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.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt 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 doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • uit het antwoord blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vragen/of • een onduidelijk of te weinig concrete invulling van de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is en/of

	• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Ingediende prijzen zijn gedurende de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding en worden pas bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

De vergelijkingsprijs wordt berekend in de blauwe cel.

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs ontvangt 40 punten. Het aantal punten voor overige inschrijvers wordt daarvan afgeleid met de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * 40$

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en 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 prijs en 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. Dit is een fatale termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

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. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden. 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. Eerdergenoemde 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 proces-verbaal van gunning opstellen.