

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Glasbewassing

Aanbestedende dienst:	Nova College
Opgesteld door:	Nova College, InkoopMeesters
Datum:	23-01-2017
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding glasbewassing van het Nova College. 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	5
1.2.3	Vereiste competentie bij de aan te besteden opdracht	5
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	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving in combinatie.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
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

Het Nova College is een mbo-instelling en is actief in de regio IJmond, de gemeenten Haarlem, Haarlemmermeer en Amstelveen en de Duin- en Bollenstreek. Met ongeveer 1.200 medewerkers verzorgen we dagelijks onderwijs aan ruim 12.500 studenten vanaf 16 jaar. Het Nova College biedt ruim 130 beroepsopleidingen verdeeld over de richtingen Autotechniek, Bouw en Infra, CIOS, Dans en Theater, Entree, Handel en Commerce, Horeca en Facility, ICT, Lab, Logistiek, Maritiem, Marketing en Media, MyTec, Orde en Veiligheid, Recreatie, Techniek, Uiterlijke Verzorging, Welzijn, Zakelijk en Zorg. Daarnaast heeft het Nova College opleidingen en cursussen voor volwassenen. Dit aanbod loopt uiteen van basiseducatie en Nederlands voor anderstaligen tot en met vmbo-t, havo en vwo in het vavo.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het periodiek streeploos schoonwassen, op vestigingen van het Nova College, van het:

- gevelglas aan binnen- en buitenzijde;
- separatieglass (tweezijdig);
- de directe omlijsting van het glas, kozijnen, borstwering en dorpel;
- de overige objecten zoals trespas, boeidelen en gevelbeplating, rookoverkappingen, entreeluifels en informatiezuilen. Het reinigen van deze objecten verschilt per vestiging.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het voorzien in een overeenkomst met één leverancier voor Glasbewassing ten behoeve van de vestigingen van het Nova College die voorziet in transparante dienstverlening, met een hoge kwaliteit en op een arbeids- en omgevingsveilige werkwijze met een efficiënt proces tegen een marktconforme prijs.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is een te schoon te wassen glasoppervlak van circa 32.250 vierkante meter (enkelzijdig gemeten) en een aantal overige objecten, nader gedefinieerd in de bijgevoegde overzichten. De opgegeven m2 zijn gemeten inclusief de omlijsting.

1.2.3 Vereiste competentie bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het schoonwassen van glas in een onderwijsgebouw met een te bewassen glasoppervlak van tenminste 18.000 vierkante meter op minimaal 12 vestigingen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

De glasbewassing ten behoeve van meerdere vestigingen van het Nova College is in deze opdracht samengevoegd. De reden daarvoor is dat het Nova College één aanspreekpunt heeft voor glasbewassing. De samenvoeging van de opdrachten staat de toegang voor het MKB niet in de weg door de lage minimumeisen die gesteld zijn aan de inschrijver.

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

Na aanbesteding zal een duurovereenkomst worden gesloten. De overeenkomst heeft een looptijd van 10 jaar ingaande op 01-06-2018, met een tussentijdse opzegtermijn voor opdrachtgever van zes maanden. Vanaf 01-06-2023 is het ook mogelijk voor opdrachtnemer de overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van één jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-05-2028.

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 voorwaarden Nova College
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van het Nova College 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 een maal 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

De kwaliteit van de geleverde dienstverlening zal beoordeeld worden op de volgende resultaatgebieden:

De beschreven contactpersonen van opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een cijfer, op een schaal van 1 tot 10 (hoger is beter). Het gemiddelde cijfer over de prestaties moet voldoen aan de gestelde norm en mag van de ene evaluatieperiode naar de volgende niet meer dan 1 zakken.

- Tevredenheid van de contractmanager en van de servicemanagers en teamleiders vestigingen minimaal een 7 voor elk van de volgende prestaties van opdrachtnemer:
 - de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid van opdrachtnemer om mee te denken met opdrachtgever.
- Wijze van Klachtenafhandeling: Tevredenheid: 9 (bepaald door de servicemanagers en teamleiders vestigingen) op basis van:
 - Reactiesnelheid
 - Klantvriendelijkheid
 - Kwaliteit (van de oplossing/afhandeling)

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. 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 twee maal per jaar over de resultaten aan opdrachtgever.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van de KPI stelt opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. 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 en het inkoopbeleid van het Nova College is gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is de waarde van de opdracht die boven de Europese drempel uitkomt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag, indien het Nova College een actueel bestek mee stuurt.	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag, MKB zal niet gaan inschrijven vanwege tijd en kennis, wellicht wel als onderaannemers	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders die voldoen aan de geschiktheidseisen.	Openbare procedure

De kenmerken leiden tot een openbare procedure.

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	23-01-2018
Schouw	07-02-2018
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	13-02-2018, 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-02-2018
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	05-03-2018, 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	08-03-2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	19-03-2018, 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	30-03-2018
Afloop standstill periode	20-04-2018

Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2018
Eerste bewassing	Start nieuwe schooljaar

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 tot het schouwen van een aantal vestigingen om goed aan te kunnen sluiten bij de gestelde eisen. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden op uiterlijk 02-02-2018 via post@inkoopmeesters.nl.

Vestigingen van de schouw:

- Laurens Baecklaank (bijzonderheid: hoogwerker)
- Nassaulaan (bijzonderheid: binnentuin)
- Tetterodestraat (bijzonderheid: dakkoepels)

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	Yvonne Kemink
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 aanbidding 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. Concept overeenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Algemene voorwaarden
4. Prijzenblad

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, te weten minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000 per jaar.

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:

- De kerncompetenties zoals omschreven in paragraaf 1.2.3 van dit document.
- Inschrijver heeft een gecertificeerd Arbo Managementsysteem om te beoordelen of de organisatie maatregelen hanteert om de veiligheid te waarborgen, controleren en verbeteren en hier jaarlijks op geaudit wordt.

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 van 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 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)

LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is op of na 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 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.
- Een VCA* of VCA** certificaat, dan wel een geldig OHSAS 18001 certificaat of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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.

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

Voldoen aan wettelijke eisen

1. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit met inachtneming van alle relevante wet- en regelgeving (waaronder de wet arbeid vreemdelingen en de arbowetgeving) en vrijwaart opdrachtgever van aanspraken vanwege het niet voldoen aan wet- en regelgeving, indien hij voldaan heeft aan de noodzakelijke acties uit de RI&E.
2. Opdrachtgever geeft invulling aan zijn wettelijke zorgplicht ten opzichte van inschrijver en zijn eventuele onderaannemers (mogelijk ZZP).
3. Voor aanvang van de eerste reinigingsronde stelt opdrachtnemer de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) op en stelt die, met conclusies en aanbevelingen, beschikbaar aan opdrachtgever.
4. Werkzaamheden worden uitgevoerd, aantoonbaar met inachtneming van de aanbevelingen in de RI&E.
5. Opdrachtgever volgt, naar oordeel van opdrachtgever noodzakelijke, aanbevelingen uit de RI&E en doet hierop aanpassen waarmee de veiligheidsmaatregelen binnen de invloedssfeer van opdrachtgever geborgd zijn.
6. De RI&E wordt jaarlijks geactualiseerd door opdrachtnemer.
7. De kosten voor de uitvoering van de RI&E zijn voor opdrachtnemer.

In te zetten medewerkers

8. De opdrachtnemer houdt zich in de uitvoering van de opdracht aan geldende wet- en regelgeving en een van toepassing zijnde CAO.
9. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende medewerkers geldt dat zij een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) moeten kunnen overleggen voor aanvang van de opdracht. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor de opdrachtnemer.
10. Uitvoerende medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig B-VCA certificaat en moeten deze kunnen overleggen voor aanvang van de opdracht.
11. De operationeel leidinggevende dient in het bezit te zijn van een geldig VOL-VCA certificaat en moeten deze kunnen overleggen voor aanvang van de opdracht.
12. In te zetten medewerkers spreken, naar oordeel van opdrachtgever, voldoende Nederlands om zich verstaanbaar te maken en duidelijk te communiceren.
13. In te zetten medewerkers dragen representatieve bedrijfskleding waarin ze herkenbaar zijn als medewerkers van opdrachtnemer.
14. In te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van opdrachtgever, correct naar medewerkers, studenten en bezoekers van opdrachtgever en naar hun collega's.
15. Medewerkers melden zich bij aankomst en vertrek bij de verantwoordelijke medewerker van het Nova College op de vestiging waar gewerkt wordt.

16. In te zetten medewerkers zijn in dienst bij opdrachtnemer of bij een onderaannemer in de eerste lijn onder opdrachtnemer.
17. Indien een medewerker naar oordeel van opdrachtgever de normen en waarden van het Nova College overschrijdt of op een andere wijze niet voldoet wordt die medewerker binnen een uur na melding uit de gebouwen van opdrachtgever verwijderd en indien nodig vervangen.

Implementatie

18. De implementatie wordt in afstemming met de servicemanagers en teamleiders vestigingen uitgevoerd. Onderdeel van de implementatie is een ronde door de gebouwen waarin onder andere de waterpunten, opslagruimten en andere vestiging specifieke informatie worden vastgesteld.

Planning

19. Twee maal per jaar wordt de bewassing uitgevoerd, (op de vestiging Kanaalstraat 3 maal per jaar), eenmaal kort na de zomervakantie en tweede maal is een half jaar later. In de planning wordt rekening gehouden met examenweken, toetsweken, diplomeringen of open dagen, alleen als dit past in die tweejaarlijkse frequentie.
20. Werkzaamheden worden in overleg met de servicemanagers en teamleiders vestigingen per vestiging van opdrachtgever gepland middels een jaarplanning en naar behoefte van de vestiging een persoonlijk jaarlijks gesprek. Twee weken voorafgaande aan de werkzaamheden wordt in telefonisch contact met de servicemanagers en teamleiders vestigingen de definitieve dagen ingedeeld. opdrachtnemer stelt zich flexibel op om overlast voor het primaire proces te voorkomen.
21. Voor de bewassing aan de binnenzijde van het gevelglas en het separatieglass wordt gewerkt binnen de openingstijden van de gebouwen (tussen 8:00 uur en 18:00 uur). Uitsluitend in overleg met de servicemanagers en teamleiders vestigingen kan opdrachtnemer mogelijk eerder starten met de werkzaamheden aan de buitenzijde.
22. Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden op een moment dat is afgestemd en akkoord bevonden door de servicemanagers en teamleiders vestigingen.
23. Indien nodig is opdrachtnemer in staat om extra opdrachten uit te voeren ten behoeve van het Nova College. Dat gebeurt zo nodig binnen 24 uur na het eerste verzoek tot uitvoering van een extra opdracht.

Uitvoering van werkzaamheden

24. Bij het glas wordt steeds ook de gehele omlijsting inclusief vensterbanken mee gewassen. Dit kan zijn het kozijn maar ook andere door de servicemanagers en teamleiders vestigingen aangewezen delen zoals boeidelen, beplating, screens inclusief rails of overkappingen zijn (niet uitputtend).
25. Opdrachtnemer krijgt toegang tot de aangewezen waterpunten op de vestigingen, die zijn afgestemd met opdrachtgever in de implementatiefase.
26. Gevelglas buiten wordt zoveel mogelijk met gedemineraliseerd water gewassen om de kalkvlekken te voorkomen. Opdrachtnemer voorziet zelf in de wateraanvoer voor de bewassing van de buitenzijde.
27. Opdrachtnemer verwijdert alle sporen en vervuiling dat ontstaan is tijdens de uitvoering van glasbewassing in de omgeving (binnen en buiten) waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden.
28. Er worden geen werkzaamheden verricht door opdrachtnemer in een ruimte waar op dat moment lessen plaatsvinden, tenzij dit anders is afgesproken met de servicemanagers en teamleiders vestigingen voor een specifieke situatie.

29. Opdrachtnemer heeft tijdens de werkzaamheden de contactnummers van de servicemanagers en teamleiders vestigingen en eventuele andere aangewezen contactpersonen, zoals conciërges, beschikbaar en kan hen direct bellen voor operationele afstemming.
30. Opdrachtnemer meldt aan de servicemanagers en teamleiders vestigingen bij constatering tijdens de werkzaamheden mogelijke plakbandresten, volle vensterbanken, obstakels en andere belemmeringen waardoor opdrachtnemer zijn werkzaamheden niet kan uitvoeren. Indien mogelijk handelt de servicemanagers en teamleiders vestigingen direct waardoor opdrachtnemer als nog, zonder meerkosten, de werkzaamheden volledig kan uitvoeren. Op verzoek van opdrachtgever zal dit door opdrachtnemer worden opgelost. Alle te wassen oppervlakken worden elke beurt gewassen tenzij dat, naar oordeel van opdrachtgever, niet mogelijk is.
31. Opdrachtnemer meldt schade aan de servicemanagers en teamleiders vestigingen in hun rol als het verlengstuk van de facilitaire organisatie. Dit kan bijvoorbeeld een barst in het glas zijn.
32. Opdrachtnemer stelt zich bij uitvoering van de werkzaamheden flexibel op en gedraagt zich als verlengstuk van de facilitaire organisatie van het Nova College.

Oplevering van werkzaamheden

33. Bij klachten dient opdrachtnemer binnen een werkdag te reageren en indien mogelijk opvolging te geven. Mocht dit niet in de gestelde termijn mogelijk zijn, wordt hierover geïnformeerd met het beoogde opvolgingsplan.

Management informatie

34. De contractmanager ontvangt tijdens en na implementatie verslaggeving middels een gesprek. Voorafgaande wordt door opdrachtnemer de verslaglegging inclusief risico's verstrekt aan de betrokkenen bij het Nova College.
35. De jaarplanning wordt ter informatie door opdrachtnemer verstrekt aan de contractmanager.
36. De contractmanager ontvangt elk half jaar een overzicht van de gereinigde vestigingen en de bevindingen van opdrachtnemer.

Duurzaamheid

37. 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.

Facturatie

38. Facturering zal door opdrachtnemer na gereedheid van de werkzaamheden geschieden per vestiging. Op de factuur wordt inzichtelijk gemaakt wat de kosten zijn voor de glasbewassing (binnen en buiten separaat inzichtelijk) en de inzet van gehuurde middelen.
39. Facturen dienen digitaal in pdf-bestand gestuurd te worden naar: financien@novacollege.nl. Iedere PDF bevat één factuur.
40. De facturen zullen door opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur worden betaald.
41. Opdrachten zonder deze kenmerken worden niet betaald.

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.

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:

Vraag 1

Hoe gaat inschrijver de opdracht implementeren bij de start van de overeenkomst?

In het antwoord moet tenminste de implementatieaanpak inclusief planning, de inventarisatie van de bijzonderheden op elke vestiging en de communicatie zowel met de servicemanagers en teamleiders vestigingen als met de contractmanager zijn toegelicht.

Het Nova College wenst dat de opdracht vanaf de eerste reinigingsronde veilig en conform de gestelde eisen wordt uitgevoerd, waarbij adequaat gepland, gecommuniceerd en afgestemd wordt.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal twee enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de inschrijver maximaal 10 punten behalen.

Vraag 2

Hoe gaat inschrijver waarborgen dat alle te nemen Arbo maatregelen en veiligheidsmaatregelen worden genomen en nageleefd?

In het antwoord moet tenminste de aanpak voor het herzien van de RI&E zijn toegelicht en de rol van inschrijver bij het voldoen door opdrachtgever aan zijn zorgplicht en relevante wet- en regelgeving. Daarnaast dient opdrachtgever terug te lezen hoe aan bovenstaande opvolging wordt gegeven en hoe dit terugkomt in de dagelijkse praktijk, bij onder andere de inzet van klimmateriaal en/of bijvoorbeeld tukkerpole.

Het Nova College wenst een zo veilig mogelijke uitvoering van werkzaamheden in opdracht te geven, waarbij tenminste wordt aangetoond dat wordt voldaan aan alle wettelijke eisen.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal twee enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de inschrijver maximaal 20 punten behalen.

Vraag 3

Hoe borgt inschrijver zijn flexibiliteit in zijn werkzaamheden binnen het onderwijsproces?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht hoe inschrijver borgt dat ook de uitvoerende werknemers van inschrijver bewust zijn van het onderwijsproces, hoe invulling wordt gegeven aan flexibiliteit onder andere bij aanpassingen in planning en wijzigingen in de werkvolgorde van inschrijver.

Het Nova College wenst dat inschrijver zich bewust van is van het werken in een schoolomgeving, waarin niet alle situaties te voorspellen zijn, en hierin zich flexibel en dienstverlenend opstelt.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal één enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de inschrijver maximaal 15 punten behalen.

Vraag 4

Op welke wijze gaat inschrijver uitgevoerde werkzaamheden opleveren?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht welke waarborg inschrijver stelt ten behoeve van de kwaliteit, hoe de oplevering van de werkzaamheden plaatsvindt, welke rol opdrachtgever hierin heeft en met welke frequentie, en de wijze van registratie en opvolging bij klachten.

Het Nova College wenst dat wordt aangetoond dat alle te wassen glasoppervlakken en omlijstingen zijn gewassen, zonder dat het de servicemanagers en teamleiders vestigingen van het Nova College veel tijd kost om de uitvoering te controleren en er discussie ontstaat over de kwaliteit.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 1 enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de inschrijver maximaal 15 punten behalen.

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.

Er wordt in het prijzenblad een prijs per vestiging gevraagd voor de diverse werkzaamheden. De afmetingen van het glas zijn inclusief de kozijnen gemeten.

Prijzen worden inclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar 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 achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer storende beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag die van enig belang is en/of enige positieve impact heeft.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag die in grote mate van belang is en/of grote mate van positieve impact heeft.

Inschrijvers dienen minimaal de helft van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving niet in de gunning betrokken. De inschrijving wordt ook niet opgenomen in de rangschikking.

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 inschrijver met de laagste prijs ontvangt 40 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. 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.

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 te Noord-Holland locatie Haarlem. 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. 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 proces-verbaal van gunning opstellen.