

Openbare Europese Aanbesteding

**Schoonmaakonderhoud en glasbewassing
Martinuscollege**



ATIR

Uw Schoonmaakadviseur

Documentnaam:
Referentienummer:
Datum

Beschrijvend document
MC-EABV-MW-2020
18 november 2020

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|----|
| Begrippenlijst | 4 |
| 1 Inleiding..... | 6 |
| 2 Aanbestedende dienst en doel aan te besteden opdracht | 7 |
| 2.1 Missie, visie en kernwaarden | 7 |
| 2.2 Organisatie, Facilitaire zaken en externe ondersteuning | 7 |
| 2.3 Huisvesting | 8 |
| 2.4 Doel van de aanbesteding | 8 |
| 3 Gewenste situatie | 9 |
| 3.1 Doelstellingen | 9 |
| 3.2 Uitgangspunten..... | 9 |
| 3.3 Randvoorwaarden | 10 |
| 4 Huidige situatie | 11 |
| 4.1 Openingstijden en werktijden | 11 |
| 4.2 Schoonmaakorganisatie | 11 |
| 4.2.1 <u>Uitbestede schoonmaak</u> | 12 |
| 4.2.2 <u>Schoonmaak door interne dienst</u> | 12 |
| 4.2.3 <u>Resultaatgericht schoonmaakonderhoud</u> | 12 |
| 4.2.4 <u>Schoonmaakmaterialen, - middelen en - machines</u> | 12 |
| 4.3 Gebouwinformatie | 12 |
| 4.3.1 <u>Ruimtestaat</u> | 12 |
| 4.3.2 <u>Verbouwingen</u> | 12 |
| 4.3.3 <u>Gebouwinformatie en bijzonderheden</u> | 13 |
| 4.3.4 <u>Werkrumten schoonmaakleverancier</u> | 13 |
| 4.3.5 <u>Specialistische schoonmaakwerkzaamheden</u> | 13 |
| 4.4 Sanitaire voorzieningen..... | 13 |
| 4.5 Glasbewassing | 14 |
| 4.6 Afvalstromen | 14 |
| 5 Best Value Procurement | 15 |
| 5.1 Fase 1: Inschrijven en beoordelen | 15 |
| 5.2 Fase 2: Concretiseringsfase | 15 |
| 5.3 Fase 3: Uitvoeringsfase | 16 |
| 6 Details procedure | 17 |
| 6.1 Planning van de aanbesteding | 17 |
| 6.2 TenderNed | 17 |
| 6.3 Communicatie met Aanbestedende dienst..... | 18 |
| 6.4 Marktbijeenkomst en schouwing | 18 |
| 6.5 Nota van Inlichtingen..... | 18 |
| 6.6 Indienen van de Inschrijving..... | 19 |
| 6.7 Beoordelingscommissie | 19 |
| 6.8 Gunningscriteria | 19 |
| 6.9 Prijsdocument | 20 |
| 6.10 Kwaliteitsdossier..... | 20 |
| 6.10.1 <u>Prestatieonderbouwing</u> | 20 |
| 6.10.2 <u>Risicodossier</u> | 21 |
| 6.10.3 <u>Kansendossier</u> | 21 |
| 6.10.4 <u>Voorschriften voor het aanleveren van het Kwaliteitsdossier</u> | 21 |
| 6.11 Overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten | 23 |
| 6.11.1 <u>Overzicht sleutelfunctionarissen</u> | 23 |
| 6.11.2 <u>Planning</u> | 23 |
| 6.12 Beoordelingscommissie | 23 |
| 6.13 Tijdige indiening en compleetheid | 23 |
| 6.14 Toetsing prijs..... | 23 |
| 6.15 Beoordeling Prestatieonderbouwing, Risicodossier & Kansendossier | 23 |
| 6.16 Interviews | 24 |
| 6.17 Prijs-kwaliteitswaarde..... | 25 |

| | | |
|--------|---|----|
| 6.18 | Gunning | 25 |
| 6.18.1 | <u>Mededeling van de ranking na beoordeling</u> | 25 |
| 6.18.2 | <u>Concretiseringsfase</u> | 25 |
| 6.19 | Gunningsbeslissing | 27 |
| 6.20 | Overige voorwaarden | 27 |
| 6.20.1 | <u>Formele eisen ten aanzien van de Inschrijving en Inschrijver</u> | 27 |
| 6.20.2 | <u>Terugtrekking door aanvrager</u> | 27 |
| 6.20.3 | <u>Gestanddoening</u> | 27 |
| 6.20.4 | <u>Voorbehouden</u> | 27 |
| 6.20.5 | <u>Manipulatief inschrijven</u> | 28 |
| 6.20.6 | <u>Geheimhouding en intellectueel eigendom</u> | 28 |
| 6.20.7 | <u>Taal</u> | 29 |
| 6.20.8 | <u>Combinatie en onderaanneming</u> | 29 |
| 6.20.9 | <u>Eén Offerte</u> | 29 |
| 6.21 | Rechtsbescherming | 29 |
| 6.21.1 | <u>Tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden</u> | 29 |
| 6.21.2 | <u>Bezwaren tegen gunning</u> | 30 |
| 6.21.3 | <u>Definitieve gunning</u> | 30 |
| 6.21.4 | <u>Vernietiging kort geding vonnis</u> | 30 |
| 6.21.5 | <u>Toepasselijk recht en bevoegde rechter</u> | 30 |
| 7 | De Overeenkomst | 31 |
| 7.1 | Sluiten van de Overeenkomst | 31 |
| 7.2 | De Overeenkomst | 31 |
| 7.3 | Duur van de Overeenkomst | 31 |
| 7.4 | Wekelijkse rapportage (prestatie-meting) | 31 |

Bijlagen:

1. Ruimtestaat
2. Vragenformulier
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Prijsdocument
5. Kwaliteitsdocument
6. Sleutelfunctionarissen
7. Gunningsmodel
- 8a. Digitaal inschrijven via TenderNed
- 8b. Aandachtspunten volledig digitaal aanbesteden TenderNed
9. Checklist

Begrippenlijst

| | |
|------------------------------|---|
| Aanbestedende dienst | De Opdrachtgever, Martinuscollege. |
| Aanbestedingswet 2012 | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012). |
| Beoordelingscommissie | De deskundige personen die namens Opdrachtgever betrokken zijn bij de opstelling van het Beschrijvend document, de beantwoording van eventuele vragen en die de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen uitvoeren. |
| Beschrijvend document | Het document waarin is vastgelegd; de inhoud van de gevraagde producten en diensten, de eisen die zijn gesteld aan de Inschrijving en de Inschrijver en de inhoud van de te verrichten diensten. |
| BVP | Best Value Procurement. De Nederlandse vertaling hiervan is prestatieinkoop. |
| Contracting Officer | Begeleidt het inkoopproces vanuit een neutrale rol. |
| Facilitaire zaken | Contractbeheerder namens Opdrachtgever. |
| Gunningscriteria | De criteria op basis van waarvan bepaald wordt wie de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden. |
| Inschrijver | De rechtspersoon die naar aanleiding van de publicatie de aanbestedingsdocumenten hebben gedownload en een Inschrijving hebben ingediend. |
| Inschrijving | De door de Inschrijver ingediende bescheiden. |
| Kansendossier | Een Gunningscriterium. In het Kansendossier identificeert de Inschrijver de kansen voor de opdracht. |
| Kengetallen | Getallen die inzicht geven over de huidige situatie van het Martinuscollege met betrekking tot het schoonmaakonderhoud en glasbewassing. |
| Kwaliteitsdocument | De bijlage welke gebruikt wordt als template voor de Prestatieonderbouwing, het Risicodossier en Kansendossier. |
| Nota van Inlichtingen | Aanvullingen op het Beschrijvend document. |
| Onderaannemer | Alle derden, die diensten aan de Opdrachtnemer leveren in verband met de uitvoering van de Overeenkomst, zoals freelancers etc. |
| Opdracht | Het schoonmaakonderhoud en glasbewassing van Opdrachtgever. |

| | |
|---|--|
| Opdrachtgever | Martinuscollege. |
| Opdrachtnemer | De rechtspersoon met wie Opdrachtgever een Overeenkomst aangaat, of personen die namens deze rechtspersonen gemachtigd zijn op te treden. |
| Overeenkomst | De Overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin zijn vastgelegd de rechten en de plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. |
| Prestatieonderbouwing | Een Gunningscriterium. In de Prestatieonderbouwing onderbouwt de Inschrijver hoe de Inschrijver de doelstelling(en) van de Opdrachtgever gaat realiseren. |
| Prijstdocument | Het document waarmee de Inschrijver zijn inschrijfprijs geeft. |
| Risicodossier | Een Gunningscriterium. In het Risicodossier identificeert de Inschrijver de belangrijkste risico's. |
| Samenwerkingsverband | Een groep van (rechts-)personen die gezamenlijk een Inschrijving hebben gedaan op de aanbesteding. |
| TenderNed | Elektronisch aanbestedingsplatform. |
| Transitiefase | Periode tussen rankingbesluit en start van de uitvoering. |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | De eigen verklaring van de Inschrijver waarin hij zegt te voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor de onderhavige aanbestedingsprocedure. |
| Verplichte bijlagen | De bijlagen welke onderdeel uitmaken van de Inschrijving en door de Opdrachtgever zijn aangemerkt als verplichte documenten. |

1 Inleiding

Voor het aanbesteden van het schoonmaakonderhoud en glasbewassing heeft het Martinuscollege gekozen voor een Openbare Europese Aanbesteding middels de BVP-methodiek om met maximale transparantie de meest geschikte schoonmaakleverancier te kunnen selecteren.

In dit Beschrijvend document wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure op basis waarvan ondernemingen kunnen besluiten om al dan niet een Inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat dit Beschrijvend document de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en de gunningsfase. Geïnteresseerde ondernemingen worden door middel van dit Beschrijvend document nader geïnformeerd over de procedure die de Opdrachtgever volgt om te komen tot een Overeenkomst met die onderneming die de uitvoering van de Opdracht op zich zal nemen.

In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Inleiding
- Hoofdstuk 2: Aanbestedende dienst en aan te besteden Opdracht
- Hoofdstuk 3: Beschrijving gewenste situatie schoonmaakonderhoud en glasbewassing
- Hoofdstuk 4: Omschrijving huidige situatie schoonmaakonderhoud en glasbewassing
- Hoofdstuk 5: Best Value Procurement
- Hoofdstuk 6: Procedure
- Hoofdstuk 6: Details procedure
- Hoofdstuk 7: Overeenkomst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van definities die in de begrippenlijst zijn opgenomen. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Definities in dit Beschrijvend document zijn met een hoofdletter geschreven.

Dit Beschrijvend document is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt, ten behoeve van het indienen van een Inschrijving.

2 Aanbestedende dienst en doel aan te besteden opdracht

2.1 Missie, visie en kernwaarden

Het Martinuscollege is een algemeen christelijke school die leerlingen benadert vanuit een christelijke levensvisie en een positieve houding, met respect voor elkaar en voor elkaars opvattingen. De school ontleent zijn naam aan het verhaal van Sint Martinus.

Missie

Wij staan voor duurzaam en goed onderwijs met voor iedere leerling een eigen plek en optimale doorstroom- en uitstroomkansen.

Visie

Wij willen dat onze leerlingen goede resultaten behalen, een gezellige schooltijd hebben en onderwijs op maat krijgen.

Kernwaarden

- *Wij zijn gedreven*
Het organiseren en geven van onderwijs is een belangrijke maatschappelijke opdracht. Het leveren van een wezenlijke bijdrage aan de ontwikkeling van jonge mensen is wat ons drijft. Bij alle keuzes die we maken vragen wij ons af: is dit in het belang van de leerling?
- *Wij zijn ontwikkelingsgericht*
De samenleving verandert en het onderwijs verandert mee; dit is een continu proces. Wij werken continu aan verbetering en nemen initiatieven daartoe. We denken in kansen.
- *Wij zijn aanspreekbaar*
Het verzorgen van onderwijs voor jonge mensen brengt een grote verantwoordelijkheid met zich mee. Bij het uitoefenen van deze taak werken we bovendien met publieke middelen. Wij zijn aanspreekbaar op hoe we deze taak vervullen en verantwoorden ons over de keuzes die we maken. Ook spreken we als medewerkers elkaar hierop aan.

Tot slot, staat het Martinuscollege voor maatwerk, resultaten en positive behaviour support (positief gedrag stimuleren en belonen).

2.2 Organisatie, Facilitaire zaken en externe ondersteuning

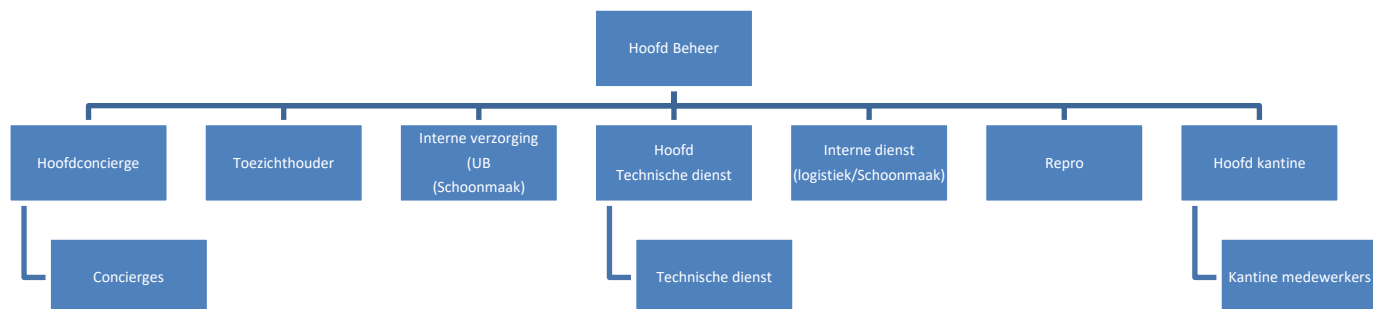
De kleinschalige organisatiestructuur betekent voor leerlingen dat ze kunnen rekenen op goed onderwijs door medewerkers die houden van hun baan binnen het onderwijs en de leerlingen écht kennen. Op het Martinuscollege streven wij naar een voortdurende verbetering van het onderwijs. In 2020 waren er; 1.720 studenten en 250 medewerkers.

Facilitaire zaken

Onder de facilitaire dienst van het Martinuscollege valt:

- Conciërge
- Toezichthouder
- Interne verzorging (schoonmaak, deze is uitbesteed)
- Technische dienst
- Kantine
- Interne dienst (logistiek & Schoonmaak in eigenbeheer)
- Reprograaf

Het organogram van de afdeling facilitaire dienst ziet er als volgt uit.



Externe ondersteuning

In het kader van deze aanbesteding laat de Opdrachtgever zich extern ondersteunen door Atir.

2.3 Huisvesting

Het Martinuscollege is gehuisvest in een modern schoolgebouw met goede voorzieningen. Het schoolgebouw bestaat uit het hoofdgebouw, gymzaal de Balans (zalen 1 tot en met 4) en gymzaal de Spelzaal (zalen 5 tot en met 7 inclusief fitnessruimte). Gymzaal de Spelzaal valt onder beheer van een stichting, na gunning wordt overleg gevoerd of het schoonmaakonderhoud van de stichting ook wordt ondergebracht bij de schoonmaakleverancier.

In 2021 staan er nog een aantal verbouwingen op de planning, waaronder de verbouwing van de entree Zuid en de eerste etage. De verbouwing van entree Noord vindt plaats in 2022. Als gevolg van de verbouwingen kan er sprake zijn van meer of minder schoonmaakonderhoud.

Impact Corona op huisvesting

In verband met Corona wordt het schoolgebouw anders gebruikt dan in een reguliere situatie, zoals:

- Twee aula's zijn in gebruik voor de leerlingen, het eten door de leerlingen heeft zich naast de aula's verplaatst naar de verkeersruimten en de lokalen.
- Één van de aula's wordt gebruikt als personeelskamer.
- Op de begane grond worden contactpunten als trapleuningen, deurklinken en de toiletten extra schoongemaakt door de participatiemedewerker van het Martinuscollege.

Martinuscollege stemt graag in overleg met haar toekomstige partner af op welke wijze de schoonmaakdienstverlening zo optimaal als mogelijk afgestemd kan worden op de uitdagingen die Corona met zich meebrengt en de wijze waarop het schoolgebouw op dat moment in gebruik is. Martinus maakt graag gebruik van de expertise en de mogelijkheid tot flexibiliteit, ook indien de school bijvoorbeeld overgaat tot tijdelijke sluiting.

2.4 Doel van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst voor het schoonmaakonderhoud en glasbewassing van Opdrachtgever. Voor deze aanbesteding wordt een overeenkomst afgesloten met een initiële looptijd van drie (3) jaar, met de optie tot viermaal een verlenging van één (1) jaar. De af te sluiten overeenkomst gaat in per 1 juli 2021 en eindigt 30 juni 2024, behoudens de mogelijkheid tot verlenging zoals hiervoor is aangegeven.

3 Gewenste situatie

Dit hoofdstuk bevat een nadere toelichting op de gewenste situatie met betrekking tot het schoonmaakonderhoud en glasbewassing, met de doelstellingen, de belangrijkste uitgangspunten en randvoorwaarden voor het Martinuscollege.

3.1 Doelstellingen

- Een schoonmaakleverancier selecteren die zich herkent in de missie, visie en kernwaarden van het Martinuscollege en hiernaar handelt.
- Een schoonmaakleverancier selecteren die zich herkent in maatwerk leveren, positief gedrag stimuleren en belonen en resultaatgericht is.
- Een schoonmaakleverancier selecteren die aansluit op de behoefte van het Martinuscollege; het zorgdragen voor een schone school bij wisselende dynamiek en intensiteit van het gebruik van het pand per dag en gedurende het jaar, inclusief de aanstaande verbouwingen.
- Een schoonmaakleverancier selecteren die het Martinuscollege maximaal ontzorgt, verantwoordelijkheid neemt, daadkracht toont en het Martinuscollege op transparante wijze inzicht geeft over, en als partner betreft in, haar dienstverlening.
- Waar mogelijk wordt zonder het primaire proces te verstoren zichtbaar schoongemaakt. Er is aandacht voor het op een niet storende wijze uitvoeren en afstemmen van de operationele schoonmaakwerkzaamheden.
- De aangeboden schoonmaakdienstverlening en glasbewassing moet onder het plafondbedrag blijven van € 261.500 per jaar excl. BTW én niet onder de ondergrens van € 238.000 per jaar excl. BTW.

3.2 Uitgangspunten

Het Martinuscollege is op zoek naar een schoonmaakleverancier die past in een dynamische omgeving, die proactief en flexibel is en staat voor service en kwaliteit.

Onderstaand nog een aantal aanvullende uitgangspunten:

- Het Martinuscollege verwacht naast een schone school een representatieve uitstraling van de entree, sanitaire ruimten en verkeersruimten op de BG gedurende de lesdag.
- Het Martinuscollege verwacht dat schoonmaak gerelateerde onvoorziene situaties die vanaf 11.30 uur plaats kunnen vinden, verholpen worden. Voor 11.30 uur worden deze situaties verholpen door de interne dienst.
- Gedurende het jaar, maar ook op dag basis kunnen ruimten voor verschillende doeleinden of op een andere wijze dan voor het reguliere gebruik worden ingezet. Voornamelijk gelieerd aan onderwijs, maar ook voor verhuur aan externen. Het is van belang dat de schoonmaakleverancier hier op proactieve en adequate wijze op anticipeert en hier binnen haar dienstverlening in kan voorzien, zonder dat dit direct resulteert in extra kosten.
- Vanaf de periode 1 mei tot en met de herfstvakantie (oktober) wordt het binnen sporten in de sportzalen verplaatst naar buiten sporten. De kleedruimtes worden in deze periode gebruikt door de leerlingen en sportdocenten. Bij slecht weer kan er gedurende deze periode uitgeweken worden naar de gymzalen om alsnog te kunnen sporten. De schoonmaakleverancier moet in deze periode de gebruikte ruimten wel schoonmaken en hier in haar dienstverlening op anticiperen
- Tijdens de examenperiode draagt het Martinuscollege er zorg voor dat de betreffende sportzalen en ruimtes gereed gemaakt worden voor de examens, Als de examens klaar zijn worden alle ruimtes weer ingericht voor regulier gebruik tot het moment dat de herexamens starten. Deze werkzaamheden en de schoonmaakwerkzaamheden in deze ruimtes tijdens de examenperiode wordt uitgevoerd door de interne dienst.
- Het schoonmaakonderhoud van de kantoorruimtes (administratieve vleugel) en de kantoorruimtes van teamleiders en directie wordt door de interne dienst van het Martinuscollege en in samenwerking met participatiebedrijf WerkSaam uitgevoerd.
- Samenwerking met de partner voor sanitaire voorzieningen (Vendor).

- Gedurende de overeenkomst staan diverse verbouwingen gepland. Het Martinuscollege verwacht dat de schoonmaakleverancier hier op een adequate en transparante wijze op anticipeert.
- Het opstellen van een op maat programma voor het vloeronderhoud door de schoonmaakleverancier om de levensduur van de vloeren volledig te gebruiken of zelfs te verlengen en een optimale bijdrage te leveren aan de doelstelling van een schoon gebouw.
- De elementen en onderdelen van de praktijklokalen (zie omschrijving hoofdstuk 4.3.3) worden door de schoonmaakleverancier opgenomen in het schoonmaakonderhoud.
- Het Martinuscollege wenst inspraak bij de selectie van de voor dit project operationeel verantwoordelijke van de schoonmaakleverancier.
- Aandacht voor duurzaamheid, lokaal ondernemerschap en partnerschap wat in de dienstverlening tot uiting komt en wat gedragen wordt door de gehele organisatie van de schoonmaakleverancier.
- Er wordt door het Martinuscollege een onafhankelijke partij ingeschakeld die periodiek vier keer per jaar technische kwaliteitsmetingen uitvoert op basis van het VSR-KMS kwaliteitsmeetsysteem. In geval van hercontroles in verband met een afkeur van de eerste controle, worden de kosten van de hercontrole doorbelast aan de schoonmaakleverancier.
- Voor de Inschrijving wordt het prijspeil juni 2021 gehanteerd.

3.3 Randvoorwaarden

Naast de uitgangspunten zijn onderstaande randvoorwaarden van toepassing op de schoonmaakdienstverlening:

- Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving.
- Er is sprake van overname personeel conform CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.
- Het opleveren van een op maat afgestemde en actuele managementrapportage.
- De schoonmaakleverancier voorziet in eigen apparatuur, materialen en middelen (inclusief afvalzakken).
- De inkoopvoorwaarden van het Martinuscollege zijn van toepassing.
- De prijzen mogen maximaal 1 maal per jaar gewijzigd worden na akkoord van het Martinuscollege. Uitgangspunt: CBS Indexcijfer - Dienstprijzen CPA 812 Reiniging: index 2015=100).
- Facturatie vindt digitaal plaats conform de voorwaarden van Opdrachtgever.
- De Opdrachtnemer stuurt een gespecificeerde factuur.
- Een factuur wordt door de Opdrachtgever betaald binnen 30 dagen na ontvangst door bijschrijving op de bankrekening die door de Opdrachtnemer op de factuur wordt aangegeven.

4 Huidige situatie

In dit hoofdstuk wordt de huidige situatie op de locatie van het Martinuscollege beschreven. Deze situatie geeft een beeld van de Kengetallen ten aanzien van de huidige dienstverlening en locatie specifieke kenmerken.

4.1 Openingstijden en werktijden

De openingstijden van de locatie zijn van 07.00 tot 19.00 uur. Met uitzondering van de restaurantopeningen voor het praktijkonderwijs. Tweemaal per week is het praktijkrestaurant geopend van 17.30 tot 20.30 uur. Dit zijn geen vaste dagen per week, aan het begin van het schooljaar wordt de planning van de restaurantopeningen vastgesteld.

Daarnaast worden er regelmatig ouderavonden georganiseerd, het gebouw is dan geopend tot 22.00 uur. Deze ouderavonden worden opgenomen in de jaargenda. Incidenteel kunnen er nog aanvullende ouderavonden belegd worden. Tijdens de Coronaperiode worden er geen/minder ouderavonden georganiseerd.

Het onderwijs vindt plaats tussen 08.00 uur en 16.45 uur. In de huidige situatie wordt schoonmaak hoofdzakelijk uitgevoerd tussen 15.30 uur en 18.30 uur.

Na afronding van de schoonmaakwerkzaamheden aan het einde van dag (rond 18.30 uur) sluit de schoonmaakleverancier het gebouw en het terrein inclusief toegangspoorten af. Ook sluit de schoonmaakleverancier de gymzalen die niet meer in gebruik zijn af.

Indien er sprake is van avondopenstelling sluit Martinuscollege zelf het gebouw en het terrein af. De vereniging die de gymzaal huurt, sluit de zaal die zij in gebruik hebben zelf af inclusief de betreffende toegangspoort tot het terrein.

Naast de voor het voortgezet onderwijs reguliere speciale gelegenheden, zoals open dagen, schoolvakanties en examens, kent het Martinuscollege ook bijzondere gelegenheden waarbij ruimten aan externe partijen wordt verhuurd. Dit betreffen onder andere de aula's en de gymzalen.

De gymzalen kunnen gedurende 5 dagen per week door externen worden gehuurd. Op dit moment zijn de gymzalen verhuurd op maandag, woensdag en donderdag, maar dit kan gedurende het contract variëren.

De aula's (2 aula's, 2 lokalen, deel gang en sanitair) wordt ieder weekend verhuurd aan een kerkgemeenschap. De impact voor de schoonmaakdienstverlening is gering, de kerkgemeenschap laat over het algemeen de ruimtes achter zoals zij deze ook aangetroffen hebben.

Incidenteel wordt de aula ook op werkdagen verhuurd, dit kan het proces van de schoonmaakdienstverlening belemmeren omdat de aula in gebruik kan zijn. Afstemming vindt hierover plaats met de facilitaire dienst van het Martinuscollege.

Elke schoolvakantie zijn er onderhoudswerkzaamheden en verbouwingen gepland. De planning van het schoonmaakonderhoud moet hierop worden afgestemd.

4.2 Schoonmaakorganisatie

De schoonmaakdienstverlening is voor ongeveer 95% uitbesteed en wordt voor 5% door de interne dienst in samenwerking met WerkSaam uitgevoerd.

4.2.1 Uitbestede schoonmaak

De schoonmaak is in de huidige situatie uitbesteed aan Victoria. De schoonmaakleverancier heeft medewerkers in dienst ten behoeve het schoonmaakonderhoud voor het Martinuscollege. Deze medewerkers vallen onder de CAO Schoonmaak en Glazenwassersbedrijf. In het kader van de AGV is het overzicht overname personeel niet als bijlage aan dit document toegevoegd. Het overzicht kan middels de berichtenmodule in TenderNed worden aangevraagd. In de huidige situatie wordt een SROI-medewerker als dagkracht ingezet.

4.2.2 Schoonmaak door interne dienst

Het schoonmaakonderhoud van de kantoorruimtes (administratieve vleugel), de kantoorruimtes van teamleiders en directie en de wasserette worden door de interne dienst van het Martinuscollege en in samenwerking met participatiebedrijf WerkSaam uitgevoerd.

4.2.3 Resultaatgericht schoonmaakonderhoud

Het Martinuscollege heeft met de huidige schoonmaakleverancier een contract op basis van resultaatgericht schoonmaakonderhoud. Het periodiek vloeronderhoud wordt in de diverse schoolvakanties uitgevoerd. De schoonmaakleverancier en het Martinuscollege stellen gezamenlijk de planning vast en de ruimtes waar het diverse periodiek onderhoud in de desbetreffende vakantie gaat plaatsvinden. Tijdens vakantieperiodes is een technisch medewerker aanwezig, voor het aan- en afmelden (in verband met toegangscontrole wie zich in het gebouw begeeft), voor technisch onderhoud en bij eventuele bijzonderheden, vragen of opmerkingen.

4.2.4 Schoonmaakmaterialen, -middelen en -machines

De schoonmaakleverancier verzorgt alle schoonmaakmaterialen inclusief afvalzakken, schoonmaakmiddelen en -machines.

4.3 **Gebouwinformatie**

4.3.1 Ruimtestaat

In bijlage 1 is de ruimtestaat toegevoegd. De ruimtestaat is gebaseerd op peildatum 2013. De gegevens van de gerenoveerde C-vleugel zijn gebaseerd op peildatum 2018. De volgende gegevens zijn opgenomen in de ruimtestaat:

- Afdeling
- Verdieping
- Ruimtenummer
- Ruimteomschrijving
- Ruimtesoort
- Vloersoort
- Oppervlakte

4.3.2 Verbouwingen

Onderstaand zijn de geplande verbouwingen opgenomen inclusief de op dit moment beschikbare details over de betreffende verbouwing.

- Entree Zuid Zomervakantie 2021
In de Entree Zuid wordt een verblijfsruimte voor leerlingen gecreëerd. Naast een verbouwing, worden de kluisjes verplaatst en worden er zitelementen geplaatst. Ook komt er een tribune tegen de muur.
- 1^e verdieping bouwdeel C Zomervakantie 2021
Een groot deel van deze afdeling wordt verbouwd en is vergelijkbaar met hoe de 2^e etage van bouwdeel c reeds is opgeleverd.
- Bouw-vleugel en Entree Noord, staan nog niet definitief gepland. De Bouw-vleugel is indicatief gepland in de zomervakantie 2022. Entree Noord staat indicatief gepland in de periode 2022/2023.

4.3.3 Gebouwinformatie en bijzonderheden

Met de verbouwingen die het Martinuscollege de afgelopen jaren heeft uitgevoerd en de aanstaande beoogde verbouwingen, is het streven om het schoolgebouw zo optimaal als mogelijk aan te laten sluiten bij het onderwijs. Zowel voor het theorie- als het praktijkonderwijs. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

Het Science lab en de keukens op de 2^e etage van gebouwdeel A. Tijdens de schouw worden de gebouwbijzonderheden aan de geïnteresseerde partijen getoond.

Er zijn specifieke elementen en/of onderdelen binnen de praktijklokalen die in het schoonmaakonderhoud van de schoonmaakleverancier zijn opgenomen en onderdelen die door het onderwijs zelf worden onderhouden:

- Praktijklokalen theorie: geheel door schoonmaakleverancier
- Praktijklokalen metaaltechniek: wordt door opleiding zelf verzorgd
- Praktijkkeukens: vloeronderhoud en keukenblokken in zijn geheel door de schoonmaakleverancier. Per lokaal zijn er 8 keukenblokken.
- Computerlokalen: veel computerlokalen zijn niet meer uitgerust met computers, aangezien leerlingen allemaal eigen laptops hebben. Uitgezonderd twee computerlokalen die zijn uitgerust met een vaste toets opstelling voor examens (ruimte: B209 B210 en B211).
- Leslokalen: Voor alle leslokalen geldt dat de schermgedeelten van de digiborden schoongemaakt worden door de schoonmaakleverancier. Het schoonmaken van de beschrijfbaar whiteboard zijvlakken vallen onder de verantwoordelijkheid van de docenten.

Overige bijzonderheden

Daarnaast zijn er een aantal elementen waarvan het Martinuscollege het van belang vindt dat deze zijn opgenomen in het schoonmaakonderhoud van de schoonmaakleverancier.

- Ventilatioorosters
- Afwasbare wanden
- Onderzijde tafels
- Computerschermen

In de aula's op de begane grond worden ook corveediensten ingezet.

4.3.4 Werkruimten schoonmaakleverancier

Voor de materialen en middelen van de schoonmaakleverancier worden werkkasten en opslagruimten beschikbaar gesteld. In elke werkkast is ruimte voor het plaatsen van werkwagens en in alle werkkasten is stromend water aanwezig. Ook heeft het Martinuscollege een ruimte beschikbaar voor de schoonmaakleverancier om een wasmachine te plaatsen. Een specificatie van de werkkasten per verdieping is opgenomen in bijlage 1 Ruimtetaal.

4.3.5 Specialistische schoonmaakwerkzaamheden

In de huidige situatie wordt er voor specialistische aanvullende schoonmaakwerkzaamheden een offerte aangevraagd door Facilitaire zaken aan de schoonmaakleverancier. De specialistische schoonmaakwerkzaamheden zijn schoonmaakwerkzaamheden die buiten de scope vallen. Er wordt een aparte factuur verstuurd voor de opgeleverde specialistische schoonmaakwerkzaamheden die uitgevraagd zijn op basis van een offerte.

4.4 Sanitaire voorzieningen

Voor de sanitaire voorzieningen heeft het Martinuscollege een overeenkomst met Vendor. Vendor draagt zorg voor de sanitaire dispensers, het bijvullen van de zeep, de toiletbrilreiniger, luchtverfrissers, de geurstrips en het plaatsen en wisselen van de

inloopmatten en hygiëneboxen. Vendor verzorgt het onderhoud en het bijvullen tijdens haar maandelijkse ronde. De schoonmaakleverancier draagt tijdens het schoonmaakonderhoud zorg voor het bijvullen van de toilettollen, de handdoekrollen en de urinoirblokken en -matten die allemaal door Vendor worden verstrekt. De schoonmaakleverancier signaleert afwijkingen aan of een tekort aan voorraad van sanitaire voorzieningen aan het Martinuscollege. Het Martinuscollege geeft dit vervolgens door aan Vendor.

4.5 Glasbewassing

De glasbewassing wordt momenteel tweemaal per jaar uitgevoerd, aan het einde van de zomervakantie en voor het Open Huis. Het Martinuscollege heeft als bereikbaarheidsvoorzieningen voor de glasbewassing valbeveiliging/bescherming op het dak en ladderpunten aan de gevel. De schoonmaakleverancier draagt zorg voor de overige bereikbaarheidsmiddelen die benodigd zijn om de dienstverlening uit te voeren.

4.6 Afvalstromen

In de leslokalen vindt geen afvalscheiding plaats. In de personeelskamer wordt GFT, papier, plastic en restafval gescheiden. In de overige personeelsruimten wordt alleen papier en restafval gescheiden ingezameld. De schoonmaakleverancier voert het afval af naar de containers. De firma Remondis verzorgt verdere afvalverwerking. Het Martinuscollege verwacht op termijn verdere afvalscheiding door te voeren.

5 Best Value Procurement

Om de beste Inschrijver te selecteren heeft het Martinuscollege gekozen voor een openbare Europese Aanbesteding middels *Best Value Procurement* (hierna BVP te noemen), in het Nederlands vertaalt naar *prestatieinkoop*. Deze methodiek wordt in een openbare bijeenkomst toegelicht. Deze openbare procedure houdt in dat alle belangstellenden na de publicatie van de aankondiging een Inschrijving kunnen indienen.

BVP verhoogt de efficiency en doelmatigheid in de hele keten. Voor Inschrijvers biedt BVP kansen om hun expertise te laten zien. De Inschrijver krijgt ruimte door het geven van vertrouwen; de Opdrachtnemer neemt de leiding, de Opdrachtgever faciliteert. Het is de Opdrachtnemer die laat zien wat hij kan presteren en hoe hij zichzelf meet.

BVP is gebaseerd op het nemen van verantwoordelijkheid, dominante informatie en het meten van prestaties. Dit leidt tot meer transparantie. BVP verandert de risicoverdeling tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer niet. Door de nadruk te leggen op proactief gedrag van de Opdrachtnemer zijn alle risico's vooraf te identificeren en daarmee te beheersen. BVP beoogt dus een maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en het uitvoeren van de opdracht.

Met deze methodiek beoogt het Martinuscollege de expert te vinden tussen de Inschrijvers, de transactiekosten voor Inschrijver en het Martinuscollege te beperken en het eindresultaat te bereiken (in termen van kwaliteit, tijd en geld) met een beperkte inspanning tijdens de uitvoering.

BVP is een methodiek gebaseerd op loslaten en vertrouwen door de Opdrachtgever en verifieerbare prestaties van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer krijgt de ruimte om zijn verantwoordelijkheid te nemen en de taak (ook) de risico's van de Opdrachtgever te beheersen. Risico's worden bij BVP geminimaliseerd door transparantie en verantwoordelijkheid in plaats van door aansturing, inspecties en controles. Het BVP-proces bestaat uit drie fasen:



5.1 Fase 1: Inschrijven en beoordelen

In fase 1 worden de Inschrijvingen door de Inschrijvers opgesteld en door het Martinuscollege beoordeeld. Hieruit volgt de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en de beoogde Opdrachtnemer. De filosofie en methodiek zijn erop gericht om het project aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving aantoont het beste de doelstellingen van de opdracht te kunnen bewerkstelligen binnen de gestelde randvoorwaarden en daarbij de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste "expert" kan de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding opstellen).

5.2 Fase 2: Concretiseringsfase

In fase 2 concretiseert, onderbouwt en verduidelijkt de beoogde Opdrachtnemer zijn aanbieding en verifieert het Martinuscollege of de aanbieding voldoet aan de eisen. Tijdens die fase werkt de beoogde Opdrachtnemer diverse plannen uit, zoals het projectmanagementplan, de planning en de risico's. Naast de risico's die de beoogde Opdrachtnemer zelf heeft geïdentificeerd, worden ook de risico's opgenomen die het Martinuscollege en de andere Inschrijvers hebben geïdentificeerd. De aanbieding kan tijdens deze fase niet meer worden gewijzigd. Het doel van de concretiseringsfase is het

plannen van de uitvoering zodanig dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden.

5.3 Fase 3: Uitvoeringsfase

Als de concretiseringsfase met goed gevolg is afgerond, krijgt de beoogde Opdrachtnemer de opdracht en kan de uitvoering (fase 3) beginnen. De uitvoering start met een Transitiefase waarin de Opdrachtnemer de transitie naar de daadwerkelijke start van de uitvoering organiseert. De voortgang van de opdracht wordt gemonitord op basis van een wekelijkse rapportage van de Opdrachtnemer.

6 Details procedure

6.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder vindt u de planning van de aanbestedingsprocedure.

| Activiteit | Uiterste datum | Tijdstip |
|--|---------------------------|-------------------|
| Publicatie | Woensdag 18 november 2020 | |
| 1e Marktbijeenkomst + schouwing | Woensdag 9 december 2020 | 09:00 – 12:00 uur |
| Deadline vragen Nota van inlichtingen indienen | Vrijdag 11 december 2020 | Vóór 12:00 uur |
| Verstrekken Nota van inlichtingen | Vrijdag 18 december 2020 | |
| Deadline indienen Inschrijving | Maandag 11 januari 2021 | Vóór 12:00 uur |
| Uitnodiging of afwijzing na beoordeling Kwaliteitsdocumenten | Vrijdag 22 januari 2021 | |
| Interviews Schoonmaak | Woensdag 27 januari 2021 | |
| Rankingsbesluit bekend maken | Maandag 1 februari 2021 | |
| Start concretiseringsfase (Kick-off bijeenkomst) | Woensdag 10 februari 2021 | Ochtend |
| Uitwerken plan door beoogde Opdrachtnemer | Februari en maart 2021 | |
| Voorlopige gunning | Vrijdag 9 april 2021 | |
| Definitieve gunning | Vrijdag 30 april 2021 | |
| Start uitvoeringsfase | Maandag 3 mei 2021 | |
| Ingang contract | Donderdag 1 juli 2021 | |

Aan de in deze paragraaf vermelde planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de hierboven genoemde data aan te houden.

6.2 TenderNed

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze via TenderNed. De Opdrachtgever wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Onderstaande punten zijn verder van belang:

- De Inschrijver kan de Inschrijving uiterlijk tot maandag 11 januari 2021 vóór 12.00 uur via TenderNed aanbieden.
- Inschrijvingen die niet voor bovenstaande datum en tijdstip in de digitale kluis zijn ingediend worden uitgesloten van deelname. Het is niet mogelijk Inschrijvingen in te dienen via fax, e-mail, post of persoonlijk langsbrengen.
- Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen moet uw onderneming geregistreerd zijn op TenderNed (www.tenderned.nl). Na registratie kan uw account worden ingericht en beheerd. Ook moet u de aanbesteding toevoegen aan 'Mijn aanbesteding'.
- Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst.
- Na Inschrijving ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

- Inschrijver is verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening van de Inschrijving.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de eGids van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' (www.tenderned.nl/egids). Het document 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' is opgenomen als bijlage 8a en 8b van dit document.

6.3 Communicatie met Aanbestedende dienst

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie met contactpersoon Marieke Weerts. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Opdrachtgever en/of andere Inschrijvers op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken partijen kan leiden tot uitsluiting van deelname.

6.4 Marktbijeenkomst en schouwing

Om de geïnteresseerde ondernemers nader te informeren over Best Value Procurement en de locatie te bezichtigen, wordt er een algemene marktbijeenkomst in combinatie met een schouwing verzorgd op woensdag 9 december 2020 van 9:00 uur tot 12:00 uur.

Tijdens deze bijeenkomst zijn de volgende onderwerpen aan de orde gekomen:

- Contractfilosofie
- Aanbestedingsprocedure
- Gunningsmodel
- Planning
- Toelichting op projectdoelstelling
- Toelichting op de dienstverlening
- Uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

De marktbijeenkomst heeft als doel om marktpartijen die geïnteresseerd zijn in de aanbesteding schoonmaak, de gelegenheid te bieden tot het stellen van vragen, zodat:

- Perceptieverschillen weggenomen worden;
- Een basis gelegd kan worden voor nadere samenwerking.

Aansluitend op de marktbijeenkomst krijgen de Inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door het gebouw. Het is tijdens de schouwing toegestaan om te fotograferen of te filmen, mits er geen medewerkers of studenten worden vastgelegd op de foto's of film. Vragen naar aanleiding van de schouw kunnen na afloop via TenderNed worden gesteld en worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen zoals vermeld in hoofdstuk 6.5.

Per Inschrijver mag maximaal één persoon aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden naam, functie en e-mailadres van de bezoeker(s) uiterlijk 2 werkdagen voor de informatiebijeenkomst opgegeven middels de berichten module van TenderNed.

Gezien de huidige Corona situatie is het vooralsnog niet definitief vast te stellen of de marktbijeenkomst en schouwing op de hierboven omschreven wijze doorgang kan vinden. De inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld, indien blijkt dat de marktbijeenkomst en de schouwing op een andere wijze georganiseerd moet gaan worden.

6.5 Nota van Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding en/of naar aanleiding van de marktbijeenkomst en schouwing (mits passend binnen de Best Value Procurement methodiek) worden uiterlijk vrijdag 11 december 2020 vóór 12:00 ingediend middels het Vragenformulier (zie bijlagen) dat kan

worden geüpload in TenderNed. Alle vragen en antwoorden worden uiterlijk vrijdag 18 december 2020 aan alle Inschrijvers verstuurd in een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen door de Aanbestedende dienst niet in behandeling worden genomen.

6.6 Indienen van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving via TenderNed is maandag 11 januari 2021 vóór 12:00 uur. Inschrijvingen die na deze sluitingstermijn worden ingediend, worden niet beoordeeld.

Opening van de binnengekomen Inschrijvingen wordt verzorgd door de Contracting Officer en vindt plaats op maandag 11 januari 2021 om 12:00 uur.

De Contracting Officer toetst na opening de inschrijfprijs. Inschrijvingen met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag en lager dan de ondergrens worden terzijde gelegd. Om de kwaliteit los van de prijs te kunnen beoordelen, worden de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt aan de Beoordelingscommissie. Het Prijsdocument wordt pas na de beoordeling van de Kwaliteitsdocumenten en de interviews door de Contracting Officer bekend gemaakt aan de Beoordelingscommissie.

De Inschrijving is volledig indien:

- Alle gevraagde informatie is ingesloten, zie bijlage Checklist, te weten het:
 - Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument Martinuscollege inclusief bijbehorende uittreksels uit het handelsregister van de KvK;
 - Bijlage Prijsdocument;
 - Bijlage Kwaliteitsdocument;
 - Bijlage Sleutelfunctionarissen.
- De gevraagde informatie in het Nederlands is.
- De offerte een geldigheidsduur heeft van minimaal 6 kalendermaanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum van de offerte. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, doet de Inschrijver de offerte in ieder geval gestand tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 dagen. Voorts doet hij voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- De offerte rechtsgeldig is ondertekend middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door een gemachtigde functionaris binnen het bedrijf. Dit betekent concreet dat de naam van deze functionaris als bevoegde (gemachtigde) blijkt uit een bij de Inschrijving bijgevoegde uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

6.7 Beoordelingscommissie

De Opdrachtgever heeft een commissie samengesteld die de Inschrijvingen op onderdelen gaat beoordelen, de Beoordelingscommissie. Deze commissie krijgt de opdracht om met elkaar de beoordeling per Inschrijving te maken, waarmee de uiteindelijke finale beoordeling per Inschrijving wordt vastgesteld.

6.8 Gunningscriteria

Voor de opdracht geldt dat gunning plaatsvindt aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Prijsdocument met inschrijfprijs | (20%) |
| 2. Kwaliteit | (80%) |
| ○ Prestatieonderbouwing | (20%) |

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| o Risicodossier | (20%) |
| o Kansendossier | (10%) |
| o Interview sleutelfunctionaris 1 | (15%) |
| o Interview sleutelfunctionaris 2 | (15%) |

6.9 Prijsdocument

Bij de Inschrijving moet een Prijsdocument worden ingezonden. Op het Prijsdocument vermeldt de Inschrijver zijn inschrijvingsprijs bij de huidige baseline. Met het indienen van een Prijsdocument verklaart de Inschrijver dat alle gebruikelijke werkzaamheden, activiteiten en kostenposten die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doelstelling van de opdracht, voor zover de Inschrijver dit ten tijde van de Inschrijving had moeten voorzien, in de inschrijvingsprijs zijn opgenomen.

De inschrijfprijs voor de uitvoering van de totale opdracht moet zijn gebaseerd op de Prestatieonderbouwing van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot de opdracht neergelegd in het totale aanbestedingsdossier.

De inschrijfprijs (exclusief BTW) mag niet hoger zijn dan het plafondbedrag en niet lager dan de ondergrens die het Martinuscollege heeft vastgesteld.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de dienstverlening en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten").

Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, neemt de Inschrijver deze kosten mee in zijn Inschrijfprijs. Het is daarbij nadrukkelijk niet de bedoeling om risico's van de Opdrachtgever "over te nemen". Indien Inschrijver risico's van Opdrachtgever wil "overnemen" kan dit beschreven worden in het Kansendossier.

In het Kansendossier kunnen tevens beheersmaatregelen worden opgenomen die verder gaan dan de basisscope van de Inschrijver. De kosten voor de kansen die zijn opgenomen in het Kansendossier maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.

De kosten voor de kansen zijn inzichtelijk gemaakt in het Kansendossier. In de Concretiseringsfase heeft het Martinuscollege het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door de Inschrijver op te stellen plan van aanpak.

Indien het Martinuscollege besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing. De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt.

Het Prijsdocument is opgenomen in de bijlagen.

6.10 Kwaliteitsdossier

In deze paragraaf worden de documenten beschreven die moeten worden ingediend met betrekking tot de kwalitatieve Gunningscriteria: Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier. Het Kwaliteitsdocument is opgenomen in de bijlagen.

6.10.1 Prestatieonderbouwing

Voor het Gunningscriterium Prestatieonderbouwing beschrijft de Inschrijver het volgende:

- Wat maakt dat Inschrijver de opdracht adequaat uit kan voeren, dat wil zeggen de opdracht doelstellingen kan realiseren;
- Met welke verifieerbare informatie onderbouwt Inschrijver dit, eventueel geïllustreerd met (anonieme) voorbeelden.

Deze beschrijving bestaat uit een aantal onderbouwde stellingen of beweringen, ingericht volgens de bijlage Kwaliteitsdocument. De Prestatieonderbouwing mag maximaal twee pagina's A4 beslaan. De formulering moet 'SMART' te zijn, dat wil zeggen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

6.10.2 Risicodossier

Voor het Gunningscriterium Risicodossier beschrijft de Inschrijver het volgende:

- Welke risico's heeft Inschrijver geïdentificeerd die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever;
- Hoe Inschrijver deze risico's prioriteert;
- Welke beheersmaatregelen Inschrijver aanbiedt om uit te voeren;
- Waarom Inschrijver van oordeel is dat deze effectief zijn (op basis van verifieerbare prestatie-informatie).

De Inschrijver identificeert de belangrijkste risico's ten aanzien van de te gunnen opdracht. Het Risicodossier bestaat uit risico's buiten de eigen invloedssfeer van Inschrijver ("Risicodossier Opdrachtgever"). Deze risico's "van buiten" zouden de doelstellingen voor de Opdrachtnemer in gevaar kunnen brengen. In het Risicodossier prioriteert de Inschrijver de geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht, beschrijft de Inschrijver de bijbehorende effectieve beheersmaatregelen en onderbouwt de effectiviteit van de maatregelen met verifieerbare en gedocumenteerde performance informatie, zodat de opdracht doelstellingen onverminderd kunnen worden gerealiseerd. De Inschrijver gaat ermee akkoord dat het Risicodossier gedeeld kan worden met de beoogde Opdrachtnemer in de Concretiseringsfase.

Het Risicodossier is ingericht conform de bijlage Kwaliteitsdocument. Het Risicodossier mag maximaal twee pagina's A4 beslaan. De formulering moet 'SMART' zijn, dat wil zeggen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

6.10.3 Kansendossier

Voor het Gunningscriterium Kansendossier beschrijft de Inschrijver het volgende:

- Welke kansen heeft Inschrijver geïdentificeerd;
- Welke maatregelen biedt Inschrijver aan om deze kansen te benutten;
- Hoe dragen deze maatregelen extra bij aan de realisatie van opdracht doelstellingen (onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie);
- Welke gevolgen deze maatregelen hebben voor de planning van het project en welke vergoeding de Inschrijver wenst te ontvangen (exclusief BTW), indien het Martinuscollege deze maatregelen uitgevoerd wenst te hebben.

In het Kansendossier identificeert de Inschrijver de kansen voor de opdracht (dit zijn "waarde toevoegende opties boven op de eigen aanbodschepe"). Er worden alleen kansen opgenomen die geen onderdeel uitmaken van het standaard aanbod. De Inschrijver beschrijft kort op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de opdracht boven op de aanbodschepe, onderbouwt met verifieerbare gedocumenteerde performance informatie. Inschrijver prioriteert de geïdentificeerde kansen naar zijn inzicht. Het Kansendossier moet ingericht worden conform de bijlage Kwaliteitsdocument. Het Kansendossier mag maximaal twee pagina's A4 beslaan. De formulering moet 'SMART' zijn, dat wil zeggen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

6.10.4 Voorschriften voor het aanleveren van het Kwaliteitsdossier

De volgende voorschriften zijn van toepassing op het in te dienen Kwaliteitsdossier door de Inschrijver:

- De documenten moeten geanonimiseerd worden ingediend. Dit wil zeggen geheel op blanco papier van A4 formaat (zonder logo), waarbij het sjabloon uit de bijlage Kwaliteitsdocument wordt gehanteerd;
- Lettertype Arial, puntgrootte 10 en een regelafstand van minimaal 12pt;

- Geen bedrijfsnamen, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van personen etc. waardoor Inschrijver kan worden herkend, mogen worden gebruikt.

6.11 Overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande documenten moet de Inschrijver bij zijn Inschrijving verstrekken.

6.11.1 Overzicht sleutelfunctionarissen

Als onderdeel van de beoordeling van de Inschrijving worden interviews gehouden met sleutelfunctionarissen. Voor de voorbereiding van deze interviews moet de Inschrijver de bijlage Sleutelfunctionarissen aanleveren. Op het formulier wordt de volgende informatie verstrekt:

- De namen;
- Functie;
- Korte profielschets van de sleutelfunctionarissen met wie de interviews zullen worden gehouden;
- Welke functie diegene in het project gaat vervullen.

Zie paragraaf 6.16 voor meer informatie over de verantwoordelijkheden van de sleutelfunctionarissen. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de opdracht van het Martinuscollege. De gevraagde gegevens van de sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning, maar worden als input gebruikt voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews maken wel onderdeel uit van de gunning.

6.11.2 Planning

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving een planning van de Transitiefase op hoofdlijnen verstrekken op maximaal één pagina A3. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning moet Inschrijver uitgaan van de periode vanaf opdrachtverstrekking tot en met implementatie op 1 juli 2021.

De planning is geen onderdeel van de gunning. Het Martinuscollege kan mogelijk tijdens het interview vragen over deze transitieplanning stellen.

6.12 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door de Beoordelingscommissie. Deze commissie is samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars op de te onderscheiden (deel)vakgebieden afkomstig van verschillende afdelingen van de Aanbestedende dienst.

6.13 Tijdige indiening en compleetheid

De Contracting Officer toetst de Inschrijvingen eerst op tijdige indiening, compleetheid en anonimiteit. Het ontbreken van antwoorden of gegevens kan tot uitsluiting van de procedure leiden. In het geval van een eenvoudig te herstellen gebrek kan het Martinuscollege besluiten de Inschrijver in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen. Een en ander is uitsluitend ter beoordeling van het Martinuscollege.

6.14 Toetsing prijs

De Contracting Officer toetst vervolgens de inschrijfprijs aan het plafondbedrag en de ondergrens. Inschrijvingen met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag of lager dan de ondergrens worden terzijde gelegd.

6.15 Beoordeling Prestatieonderbouwing, Risicodossier & Kansendossier

Het Kwaliteitsdocument dat is ingediend voor de Gunningscriteria Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier wordt als volgt beoordeeld:

- De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen de documenten eerst individueel en onafhankelijk van elkaar;
- De Beoordelingscommissie bepaalt vervolgens in consensus de score en de bijbehorende motivatie. Daarbij worden alleen significante verschillen in de score tot uitdrukking gebracht.

Indien een Inschrijver met zijn Inschrijving voor de Gunningscriteria Prestatieonderbouwning, Risicodossier en Kansendossier samen een onvoldoende scoort, dat wil zeggen een fictieve bijtelling krijgt, wordt deze Inschrijving ter zijde gelegd. Deze Inschrijver wordt niet voor de interviews uitgenodigd en komt niet voor gunning in aanmerking.

6.16 Interviews

Voor het Gunningscriterium interviews worden interviews gehouden met twee sleutelfunctionarissen van de Inschrijver. Deze personen dienen ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet op de betreffende functie. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de (uitvoering van de) opdracht doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen. Tijdens de interviews worden zij bevestigd over het kwalitatieve deel van de Inschrijving en de planning. Voor elke Inschrijver die wordt uitgenodigd, wordt circa één dagdeel gereserveerd voor de interviews. Tijdens het dagdeel wordt met elke sleutelfunctionaris een afzonderlijk interview van maximaal zestig minuten gehouden. Het Martinuscollege bepaalt de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. Het interview wordt opgenomen (audio). Met het indienen van de inschrijving gaat Inschrijver akkoord dat audio opnames gemaakt kunnen worden.

De twee sleutelfunctionarissen bestaan uit personen die belast zijn met de volgende verantwoordelijkheden:

Sleutelfunctionaris 1: operationeel verantwoordelijke

Het Martinuscollege wenst de operationeel verantwoordelijke die bij aanvang van de opdracht wordt ingezet als uitvoerend verantwoordelijke te interviewen. De sleutelfunctionaris dient een vertaling te kunnen maken van de aangeboden dienstverlening in een concrete uitvoering. De sleutelfunctionaris heeft als verantwoordelijkheid om de dagelijkse aansturing bij het Martinuscollege te verzorgen; denk hierbij aan de dagelijkse aansturing van medewerkers, het maken van keuzes omtrent de dienstverlening, door ontwikkelen van het concept, vertaling wensen van de klant, etc.

Sleutelfunctionaris 2: tactisch/strategisch verantwoordelijke

Het Martinuscollege wenst de tactisch/strategische verantwoordelijke die binnen de organisatie van Inschrijver, betrokken is bij het ontwikkelen van de visie en het beleid en dit heeft vertaald in het dienstverleningsconcept zoals bij het Martinuscollege wordt ingezet te interviewen. Deze sleutelfunctionaris dient minimaal betrokken te zijn bij het ontwikkelen van de visie op de dienstverlening bij het Martinuscollege en daarnaast verantwoordelijk te zijn voor het personeelsbeleid aangaande de inzet van en de opleiding en scholing van de medewerkers etc. die voor het Martinuscollege worden ingezet.

De interviews worden afgenomen door een lid van de Beoordelingscommissie. Tijdens de interviews zijn in de ruimte de andere leden van de Beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij zij daartoe door de interviewer worden uitgenodigd. Daarnaast zal er in ieder geval één procesbegeleider aanwezig zijn. De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de interviews alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Zoals gesteld maakt hetgeen de sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews onderdeel uit van de aanbieding. De sleutelfunctionarissen dienen daarom bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan de Inschrijver kan worden gehouden.

De leden van de Beoordelingscommissie zijn niet bekend met de inschrijvingsprijs, zodat ze de kwaliteit los van de prijs kunnen beoordelen. Daarom is het niet toegestaan de aangeboden inschrijvingsprijs tijdens de interviews bekend te maken.

Bij de beoordeling van de interviews worden uitsluitend punten toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde sleutelfunctionaris duidelijk heeft kunnen maken, dat deze de opdracht goed doorgrondt en in staat is de opdracht te allen tijde goed te kunnen managen. Elk interview wordt los van elkaar beoordeeld.

De beoordeling verloopt als volgt:

- De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen het interview eerst individueel;
- De Beoordelingscommissie bepaalt vervolgens in consensus de score en de bijbehorende motivatie. Daarbij worden alleen significante verschillen in de score tot uitdrukking gebracht.

6.17 Prijs-kwaliteitswaarde

De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs, is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De fictieve inschrijfprijs is de inschrijfprijs van de Inschrijver minus de fictieve aftrek op de kwaliteitscriteria (Prestatieonderbouwing, Risicodossier, Kansendossier en Interviews Sleutelfunctionarissen). Indien de kwaliteitswaarde van de interviews onvoldoende is bestaat de fictieve inschrijfprijs uit de inschrijfprijs minus de fictieve aftrek op het Kwaliteitsdocument plus de fictieve bijtelling vanuit de interviews.

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste fictieve bijtelling (totale kwaliteitswaarde) de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de laagste fictieve bijtelling behaald in de interviews de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de laagste fictieve bijtelling behaald in het Risicodossier de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de laagste fictieve bijtelling behaald voor de Prestatieonderbouwing de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de laagste fictieve bijtelling behaald op het Kansendossier de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Zijn beide Inschrijvingen dan nog steeds gelijk, dan zal door middel van een loting bij de notaris de winnaar bepaald worden.

6.18 Gunning

Het gunningproces verloopt in enkele stappen. Het gunningsmodel is opgenomen in de bijlagen.

6.18.1 Mededeling van de ranking na beoordeling

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, wordt deze Inschrijver uitgenodigd voor de Concretiseringsfase. Het Martinuscollege maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk, via TenderNed, bekend met welke Inschrijver de concretiseringsfase wordt ingegaan (hierna: rankingsbesluit), Daarbij zal aan iedere Inschrijver afzonderlijk tevens een opgave worden gedaan van zijn plaats in de ranking van de Inschrijvers (waarbij de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs op nummer één (1) eindigt en de Inschrijver met de hoogste fictieve inschrijfprijs op de laatste plaats eindigt). De afgewezen Inschrijvers hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen de mogelijkheid tegen de afwijzing en/of zijn plaats in de ranking bezwaar in te dienen.

6.18.2 Concretiseringsfase

Het doel van de Concretiseringsfase is de beoogde Opdrachtnemer in staat te stellen zijn Inschrijving nader te onderbouwen en te concretiseren en de fase na gunning voor te bereiden. Mede op basis van deze informatie verifieert het Martinuscollege of de aanbieder ook bij nadere concretisering en onderbouwing voldoet aan de eisen en verwachtingen (die de beoogde Opdrachtnemer met zijn aanbieder heeft gewekt). **De beoogde Opdrachtnemer mag tijdens deze fase zijn aanbieder niet meer aanpassen.**

Binnen vijf werkdagen na de uitnodiging voor de Concretiseringsfase zal het Martinuscollege de template voor de wekelijkse rapportage ter beschikking stellen.

Met het oog op een zorgvuldige besluitvorming zal het Martinuscollege uiterlijk twee weken na het begin van de Concretiseringsfase aan de beoogde Opdrachtnemer meedelen welke bewijsmiddelen hij dient te overleggen ter onderbouwing van de eigen verklaring en de prestatie-informatie die is opgenomen voor de criteria Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier. Deze bewijsstukken (inclusief de bewijsmiddelen voor de eigen verklaring) moeten tijdig, binnen 5 werkdagen, worden ingediend.

Tijdens de Concretiseringsfase heeft de beoogde Opdrachtnemer de regie. De beoogde Opdrachtnemer organiseert zelf de informatie-uitwisseling met de Aanbestedende dienst die naar zijn inzicht noodzakelijk is. Er worden door de Aanbestedende dienst echter wel enkele eisen aan de Concretiseringsfase gesteld:

- De beoogde Opdrachtnemer organiseert een startbijeenkomst met de Aanbestedende dienst en presenteert daarin in ieder geval een plan van aanpak en planning voor de concretiseringsfase.
- De beoogde Opdrachtnemer stelt een projectmanagementplan op.
- De beoogde Opdrachtnemer stelt een planning op voor de Transitiefase (de periode tussen rankingbesluit en start uitvoering).
- Uitwerking van SLA's (Service Level Agreements) in verder detail, inclusief de manier waarop de SLA's worden gemeten.
- De beoogde Opdrachtnemer stelt een risicoregister op.
- De beoogde Opdrachtnemer organiseert een slotbijeenkomst met de Aanbestedende dienst en geeft daarin in ieder geval een toelichting op de hiervoor genoemde documenten.

De beoogde Opdrachtnemer bepaalt zelf welke andere activiteiten hij verder nog moet uitvoeren of welke andere documenten hij nog moet opstellen in het licht van het doel van de Concretiseringsfase. De prestatie-indicatoren die de beoogde Opdrachtnemer hanteert, kan hij zelf bepalen. Aan het eind van de Concretiseringsfase zal de Aanbestedende dienst alle ingediende documenten beoordelen om vast te stellen of de aanbieder ook bij nadere concretisering en onderbouwing aan de eisen en verwachtingen voldoet. Indien het Martinuscollege van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de door hem bij zijn Inschrijving aangegeven kwaliteit en voor de opgegeven inschrijfprijs (met aantonen wordt bedoeld dat het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie binnen de gestelde randvoorwaarden blijft en in lijn is met de doelstelling van de opdracht), sluit het Martinuscollege deze fase af door de Opdracht te gunnen. Dit wordt vastgelegd in een Overeenkomst die onderdeel is van het aanbestedingsdossier en waarop de Inschrijving van Inschrijver gebaseerd is.

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de eisen die aan de Concretiseringsfase zijn gesteld, dan zal zijn aanbieder als ongeldig ter zijde worden gelegd. In dat geval zal vervolgens de Inschrijver worden uitgenodigd voor de Concretiseringsfase die met haar Inschrijving de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden. Hierover zal de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers tegelijkertijd schriftelijk informeren. Dit proces kan desnoods worden herhaald tot een Inschrijver heeft voldaan aan de eisen die aan de Concretiseringsfase zijn gesteld of met alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben gedaan, de Concretiseringsfase is doorlopen. Blijkt dat niet mogelijk of voor het Martinuscollege niet wenselijk te zijn, dan kan het Martinuscollege besluiten de opdracht niet te gunnen en zich vervolgens beraden over het eventueel een nieuwe aanbesteding in de markt te zetten.

6.19 Gunningsbeslissing

Uiterlijk vrijdag 9 april 2021 wordt de gunningsbeslissing kenbaar gemaakt. De Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft aan wie de opdracht wordt gegund en een motivatie van de afwijzing.

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van de dagvaarding, zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet tot gunning van de opdracht overgaan. Indien binnen deze termijn geen kopie van dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

6.20 Overige voorwaarden

6.20.1 Formele eisen ten aanzien van de Inschrijving en Inschrijver

Na sluiting van de inschrijftermijn worden de binnengekomen Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van deze inschrijvingsvereisten. Het betreft de volgende eisen:

- Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het aanbestedingsplatform TenderNed worden geaccepteerd. Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig afronden en het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Alle overige ingediende Inschrijvingen, alsmede documenten die per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediend zijn, worden niet geaccepteerd.
- Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn Inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

6.20.2 Terugtrekking door aanvrager

Een aanvrager kan zich tot de datum en het tijdstip waarop de Inschrijvingen ingediend moeten worden terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich daarna niet meer terugtrekken. De Inschrijving is dan onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

6.20.3 Gestanddoening

Omdat het Martinuscollege ervoor heeft gekozen om deze aanbesteding middels BVP te gunnen, doet de Inschrijver zijn Inschrijving gestand voor een periode van minimaal 6 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, doet de Inschrijver de offerte in ieder geval gestand tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 dagen. Voorts doet hij voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

6.20.4 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- Bij onvoorziene situaties het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in dit Beschrijvend document aan te vullen en/of te wijzigen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving of andere informatie op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin de aanbestedingsdocumenten niet voorzien, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.
- De tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).

- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na gunning van de opdracht, om budgettaire redenen, mutaties aan te brengen in het kwaliteitsontwerp waardoor mogelijk frequenties veranderd worden of werkzaamheden komen te vervallen. Dit wordt niet gezien als een wezenlijke wijziging van de opdracht.
- De opdracht niet te gunnen.
- De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de inschrijver bekend te maken. Uitzondering hierop vormt de beoordeling aan de hand van geschiktheidseisen en minimumeisen en opgave van de wegingsfactoren van de gunningscriteria. Zie ook artikel 2.132 AW 2012.

Alle door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daaropvolgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver. Aanbestedende dienst heeft geen enkele verplichting welke kosten dan ook gerelateerd aan het samenstellen en/of indienen van de inschrijving, te vergoeden. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding sluit de aanbestedende dienst niet op voorhand iedere vergoeding van de inschrijving uit. Het is ter beoordeling van de aanbestedende dienst of er een vergoeding aan inschrijver(s) wordt gegeven. Inschrijvers kunnen hier niet op voorhand aanspraak op maken.

Opdrachtgever behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- Aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund;
- Aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund;
- Nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund.

6.20.5 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt misbruikt. De Inschrijving mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform, niet logisch of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Overtreding van deze bepaling leidt tot uitsluiting van verdere deelname.

6.20.6 Geheimhouding en intellectueel eigendom

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

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie aangaande deze aanbesteding aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze Inschrijving, berust bij de Opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit de aanbestedingsdocumenten worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van de aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de

Inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van de Opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden uiteraard vertrouwelijk behandeld.

6.20.7 Taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de aanbesteding en Overeenkomst plaatsvindt, vindt plaats in de Nederlandse taal.

6.20.8 Combinatie en onderaanneming

Combinatie

Van een combinatie is sprake als verschillende organisaties zich gezamenlijk aanmelden en gezamenlijk één Inschrijving indienen, waarbij alle combinanten bijdragen aan het gevraagde. Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever voortvloeiende uit de Overeenkomst. Alle combinanten leveren een rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan. Na voorlopige gunning worden de in dit document beschreven bewijsstukken door de winnende Inschrijver(s) overlegd. Rechtsgeldigheid blijkt uit de tekenbevoegdheid zoals die staat vermeld in het bij de UEA bijgevoegde uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

In de Inschrijving moet worden aangegeven wie namens het Samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

Onderaanneming

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

6.20.9 Eén Offerte

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek;
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

6.21 Rechtsbescherming

6.21.1 Tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden

Alle aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg opgesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij deze zo spoedig mogelijk, doch voor de Nota van inlichtingen, aan de Opdrachtgever schriftelijk kenbaar te maken. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden te herstellen en/of te corrigeren. Op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kan in een later stadium geen beroep meer worden gedaan. In ieder geval kunnen eventuele tegenstrijdigheden en/of

onvolkomenheden niet tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de Opdrachtgever leiden.

6.21.2 Bezwaren tegen gunning

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen het voornemen tot gunning en/of de definitieve gunning wanneer de Opdrachtgever niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Opdrachtgever. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van deze gunningbrief geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

6.21.3 Definitieve gunning

Indien er tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever pas tot definitieve gunning overgaan op het moment dat de eventuele uitspraak van de kortgedingrechter zich niet tegen deze gunning verzet.

Er is sprake van een Gunningbeslissing indien er binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van het voornemen tot gunning (Gunningbeslissing) geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de Gunningbeslissing.

Voorzien is dat op vrijdag 30 april 2021 sprake is van een Gunningbeslissing en dus een gunning van de Opdracht. In geval van een kortgedingprocedure zal Opdrachtgever de datum van de Gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

6.21.4 Vernietiging kort geding vonnis

Ingeval de Opdrachtgever naar aanleiding van de in het voorgaande lid bedoelde uitspraak tot definitieve gunning overgaat en deze uitspraak naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer de rechtsgeldigheid en/of de uitvoering van de definitieve gunning aantasten, alsmede nimmer tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de Opdrachtgever leiden.

6.21.5 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten Overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement Alkmaar.

7 De Overeenkomst

7.1 Sluiten van de Overeenkomst

Na het verstrijken van de laatste bezwaartermijn beslist de Aanbestedende dienst om al dan niet te gunnen. Indien gedurende deze termijn bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van het instellen van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om de Opdracht al dan niet te gunnen. Met de gegunde partij wordt ten slotte een Overeenkomst gesloten.

7.2 De Overeenkomst

De Opdrachtnemer stelt de Overeenkomst op. Dat wil zeggen dat de Opdrachtnemer de inhoud van de Overeenkomst bepaalt: wat hij gaat leveren (en welke specificaties daarbij horen en op welke wijze hij risico's voor de Opdrachtgever gaat minimaliseren). De volgende documenten vormen tezamen de basis van de Overeenkomst:

- Het Beschrijvend document inclusief bijlagen en bijbehorende Nota van inlichtingen;
- De Inschrijving van Opdrachtnemer incl. het gestelde in de interviews;
- De door Opdrachtnemer uitgewerkte documenten in de Concretiseringsfase.

Indien sprake is van onderlinge tegenstrijdigheid in bovenstaande documenten, dan geldt de bovengenoemde volgorde als rangorde, tenzij uit de stukken nadrukkelijk een andere bedoeling voortvloeit.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van het Martinuscollege zijn van toepassing op de aan te besteden Overeenkomst, voor zover daarvan in het Beschrijvend document en/of Nota van inlichtingen en/of Overeenkomst niet expliciet wordt afgeweken.

Wanneer de kwaliteit van het aangeboden in de Inschrijving en de documenten uit de Concretiseringsfase uitgaat boven de kwaliteit in het Beschrijvend document prevaleren de Inschrijving en de documenten uit de Concretiseringsfase voor zover ze niet strijdig zijn met de in het Beschrijvend document neergelegde eisen en randvoorwaarden.

7.3 Duur van de Overeenkomst

De duur van de Overeenkomst is drie (3) jaar met de optie tot viermaal een verlenging van één (1) jaar. De maximale contractduur is dus zeven (7) jaar.

7.4 Wekelijkse rapportage (prestatie-meting)

In de uitvoeringsfase van de transitieperiode tot de start uitvoering is Opdrachtnemer verplicht Opdrachtgever wekelijks schriftelijk te informeren over de voortgang van de uitvoering van de Opdracht in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij rapporteert over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de wekrapportage. Het Martinuscollege controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van het Martinuscollege in het licht van een opgetreden risico die buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.