

Beschrijvend document

Stichting Lucas Onderwijs

preventief- en correctief onderhoud werktuigbouwkundige installaties

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 20 april 2021
Versienummer: 1.2
Kenmerk: 304393

Inhoud

Begrippen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	6
1.2 De Aanbestedende dienst.....	6
1.3 Doelstellingen.....	6
1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform	7
2. Inhoud van de Opdracht	7
2.1 Binnen de scope van de Opdracht	7
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	7
2.3 Perceelindeling.....	7
2.4 Varianten.....	12
2.5 Contractvorm.....	12
2.6 Wijziging van de Opdracht	13
3. Verloop van de Aanbesteding	14
3.1 Procedure	14
3.2 Planning	14
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	14
3.4 Indienen van de Inschrijvingen	15
3.5 Opening van de Inschrijvingen	15
3.6 Beoordeling van de Inschrijvingen	15
3.7 Gunningsbeslissing	16
3.8 Verificatie	16
4. Eisen aan de Inschrijver.....	17
4.1 Inleiding.....	17
4.2 Aanbiedingsbrief (A1).....	17
4.3 Uitsluitingsgronden.....	17
4.4 Geschiktheidseisen	19
5. Toetsing van de Inschrijving	22
5.1 Inleiding.....	22
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5.....	22
6. Beoordeling van de Inschrijving	23
6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode	23
6.2 Beoordelingsteam	23
6.3 Wijze van beoordeling	23
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	23
6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	24
6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	24
6.7 Berekenen van de eindscores.....	24
6.8 Gunningscriteria	25
7. Voorschriften en voorwaarden	31
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	31
7.2 Toepasselijk recht	31
7.3 Nederlandse taal	31
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband	31
7.5 Inschrijven met Onderaannemers	31
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	32
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....	32
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving	32
7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten	32
7.10 Manipulatief inschrijven	32
7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving	32
7.12 Ondertekening van de Inschrijving	33
7.13 Aantal maal inschrijven	33
7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	33

7.15	Medewerking onderzoek	33
7.16	Kostenvergoeding	33
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	34
7.18	Merkenamen	34
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	34
7.20	Intellectueel eigendom	34
7.21	Uitsluiting van Inschrijvers	34
7.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	35
7.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding	35
7.24	Beïnvloeding van de beoordeling	35
7.25	Mededeling van de gunningsbeslissing	35
7.26	Rechtsmiddel	35
7.27	Klachtafhandeling	36
8.	Bijlagen	37
	Bijlage A: Programma van eisen	37
	Bijlage B: Deelname scholenlijst	37
	Bijlage C: Assetlijsten per perceel	37
	Bijlage D: Concept van de Overeenkomst	37
	Bijlage E: Algemene inkoopvoorwaarden	37
	Bijlage F: Integriteitscode	37
	Bijlage G: Indienen vragen en opmerkingen	37
	Bijlage H: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
	Bijlage I: Ervaring Inschrijver	37
	Bijlage J: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	37
	Bijlage K: Beroep financiële en economische draagkracht	37
	Bijlage L: Prijzenblad	37

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Stichting Lucas Onderwijs
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs, vastgesteld op 22 juni 2016 door het College van Bestuur van Opdrachtgever, zijnde van toepassing op onderhavige Opdracht.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale opdracht.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Lucas Onderwijs die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen. (Bijlage A)
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
School	Een primair of voortgezet onderwijsschool vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Lucas Onderwijs, niet zijnde een locatie. Een School kan meerdere locaties hebben.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van het preventief- en correctief onderhoud werktuigbouwkundige installaties (hierna: W-installaties) voor Stichting Lucas Onderwijs. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met drie Opdrachtnemers.

De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

1.2 De Aanbestedende dienst

Stichting Lucas Onderwijs is een schoolbestuur voor onderwijs op confessionele grondslag in de regio Haaglanden. De stichting omvat 53 scholen voor het primair onderwijs (PO-scholen) en drie regio's voor voortgezet onderwijs (VO-scholen) met in totaal 30 vestigingen.

Binnen Stichting Lucas Onderwijs opereren de scholen als zelfstandige decentrale eenheden. Dat wil zeggen dat zij zelfstandig inkopen, conform hun begroting, om te voorzien in hun eigen behoefte, tenzij besloten wordt om stichtingsbreed in te kopen. Voor dit pakket is besloten om stichtingsbreed in te kopen. Meer informatie over Stichting Lucas Onderwijs is te vinden op: www.lucasonderwijs.nl.

Stichtingsbreed inkopen betekent niet dat alle scholen meedoen. Alle deelnemende Scholen zijn opgenomen in Bijlage B: Deelname scholenlijst. Het aantal Scholen is echter aan verandering onderhevig. Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst een (zeer beperkt) aantal nieuwe Scholen aansluit bij Stichting Lucas Onderwijs. De voorwaarden van de Overeenkomst zijn tevens van toepassing op deze nieuwe Scholen. In het geval een bestaande School wordt afgestoten gedurende de contractperiode, zijn de vereisten uit de Overeenkomst niet meer van kracht op de betreffende School.

1.3 Doelstellingen

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van drie Opdrachtnemers voor het verzorgen van het preventief en correctief onderhoud aan de W-installaties van de deelnemende PO- en VO scholen.

Onze doelstelling is om een bedrijfszekere, optimaal functionerende en betaalbare W-installatie te hebben staan op scholen. Als afdeling Facilitaire Zaken, en specifiek de technische dienstverlening, zijn wij bezig met professionaliseren. Wij willen van de basis op orde naar de volgende stap. De volgende stap voor ons is dat wij het onderhoud slimmer, beter en de kwaliteit van de uitvoering makkelijker kunnen monitoren. Dit willen wij doen door nog meer samen op te trekken met onze leveranciers. Wij verwachten van onze partners:

Onze doelstellingen	Toelichting
1. Kwaliteitsborging	Wij verwachten van onze partner dat zij zich verdiepen in onze installaties en onze projectleiders beheer en onderhoud adviseren op basis van hun kennis. Adviezen dienen gericht te zijn op bedrijfszekere, optimaal duurzaam functionerende en betaalbare W-installaties.
2. Proactieve benadering	Een partij die gevraagd en ongevraagd meedenkt met en adviseert over de ontwikkelingen op het gebied van w- installaties en energiebeheer. Samen met de afdeling Facilitaire zaken ontzorgt de leverancier de scholen zodat zij zich kunnen focussen op het primaire proces.
3. Duurzaamheid	Lucas Onderwijs conformeert zich voor al haar Scholen (ook die niet in de Gemeente Den Haag liggen) aan de doelstellingen van de Gemeente Den Haag op het gebied van duurzaamheid. Lucas Onderwijs verwacht dat de partij meedenkt en adviseert hoe deze doelstellingen behaald kunnen worden.

1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht betreft het preventief- en correctief onderhoud van de W-installaties op alle deelnemende Scholen, zoals beschreven in paragraaf 2.3 en het Programma van eisen. Dit is inclusief de functioneel bij deze installaties behorende sensoren, actuatoren en (elektrotechnische) schakelkast(en), waarin besturings- en voedingselementen van de installaties zijn ondergebracht en alle niet genoemde onderdelen welke onderdeel uitmaken van de installatie.

De gevraagde Dienstverlening bestaat uit:

1. Het verzorgen van preventief onderhoud

- Minimaal éénmaal per jaar uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden aan de W-installaties, zoals het reinigen, het uitvoeren van metingen, het verrichten van noodzakelijk geachte werkzaamheden en het voldoen aan wettelijke eisen.
- Uitvoering van wettelijke controles, periodieke keuringen, inspecties, certificering inclusief registratie van werkzaamheden in logboeken en het aanleveren van documenten met betrekking tot keuringen en inspecties.
- Het aanleveren van korte bondige onderhoudsrapportages voorzien van acties en kostenraming/offerte om het blijvend goed functioneren van de installaties te garanderen en kosten voor correctief onderhoud in de toekomst te beperken.

2. Het verzorgen van correctief onderhoud

- Correctieve onderhoudswerkzaamheden (of storingsonderhoud) aan W-installaties om gebreken te herstellen en/of de technische levensduur van de installaties te verlengen.

3. Een proactief adviserende rol

- Het jaarlijks adviseren van Opdrachtgever over noodzakelijke vervangingen als input voor het meerjarenonderhoudsplan (MJOP).
- Het adviseren over energiebesparende/duurzame maatregelen.

4. Het op verzoek uitvoeren van een 0-meting bij objecten

- Het inventariseren van de installaties en verwerken in een assetlijst van locaties die als addendum aan deze aanbesteding worden toegevoegd, zowel vanuit de afdeling nieuwbouw als door mogelijke fusies met andere schoolbesturen.

5. Het verzorgen van onderhoudsrapportages met betrekking tot uitgevoerd onderhoud en management rapportages.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Aanschaf van w-installaties;
- Vervangen van grote installatie-onderdelen (vanaf € 10.000,-);
- Periodieke Scios keuringen met een interval groter dan één jaar aan ketels en gasleiding.

2.3 Perceelindeling

Zoals aangegeven is de aanbesteding verdeeld in drie Percelen. Per perceel wordt dezelfde dienstverlening gevraagd. De scholen bevinden zich in de regio Haaglanden. Opdrachtgever heeft op een kaart weergegeven waar de deelnemende scholen zich bevinden. Op de kaart zijn met drie verschillende kleuren (blauw, oranje en

groen) de drie Percelen weergegeven. Elke punaise heeft een apart nummer dat gekoppeld is aan een School. De punaise geeft de plaats weer waar de school is gevestigd.

Een gedetailleerd overzicht van de individuele scholen, waaruit Inschrijvers het aantal elementen per installatie kunnen achterhalen, is weergegeven in Bijlage C: Assetlijsten per Perceel. Opdrachtgever geeft geen geraamde waarde van de Percelen mee, omdat zij van mening is dat de verstrekte gegevens het beste inzicht geven in de omvang van de Percelen.

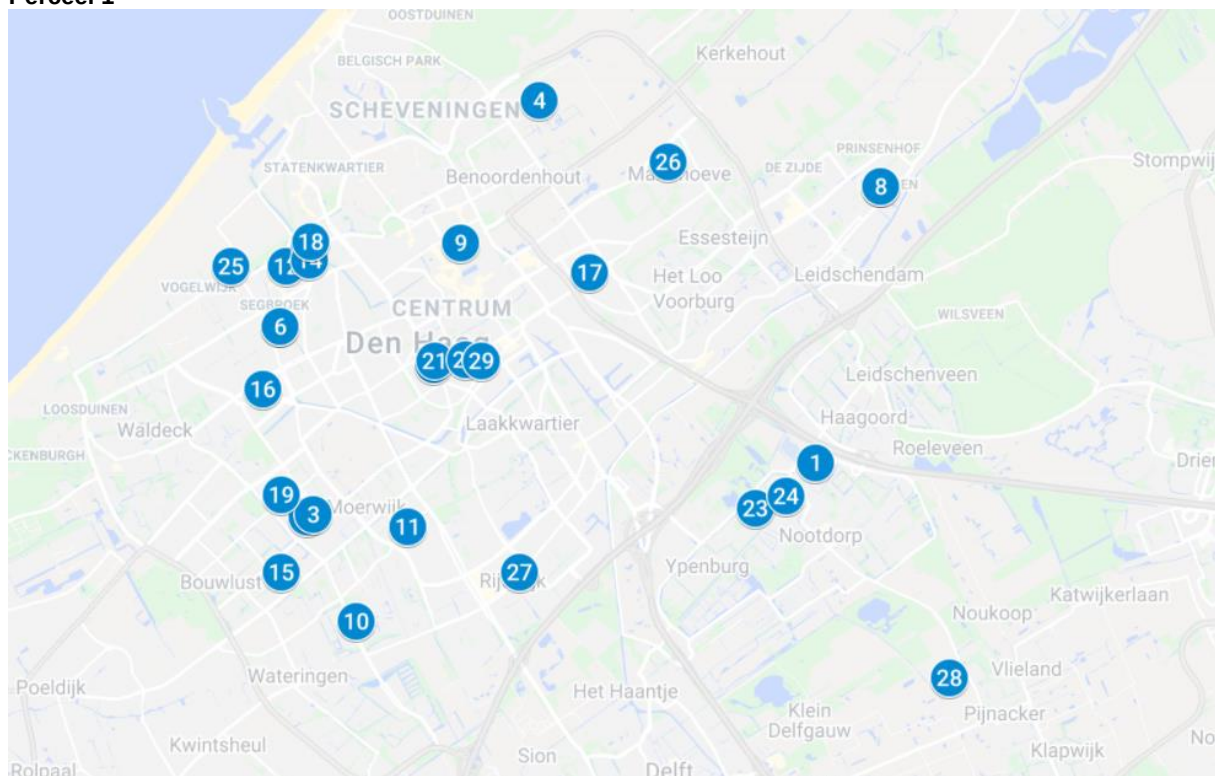
De Inschrijvers kunnen op elk Perceel inschrijven. Echter, Inschrijvers kunnen maximaal één Perceel winnen. Verderop in dit hoofdstuk is aangegeven hoe de toekenning van de Percelen zal plaatsvinden.

De kaarten zijn als volgt georganiseerd:

- In figuur 1 ziet Inschrijver alle Percelen geplot in één kaart. De kleuren geven het Perceel aan.
- In figuur 2 ziet Inschrijver alle scholen die onder Perceel 1 vallen. Het Perceel heeft de blauwe kleur.
- In figuur 3 ziet Inschrijver alle scholen die onder Perceel 2 vallen. Het Perceel heeft de oranje kleur.
- In figuur 4 ziet Inschrijver alle scholen die onder Perceel 3 vallen. Het Perceel heeft de groene kleur.



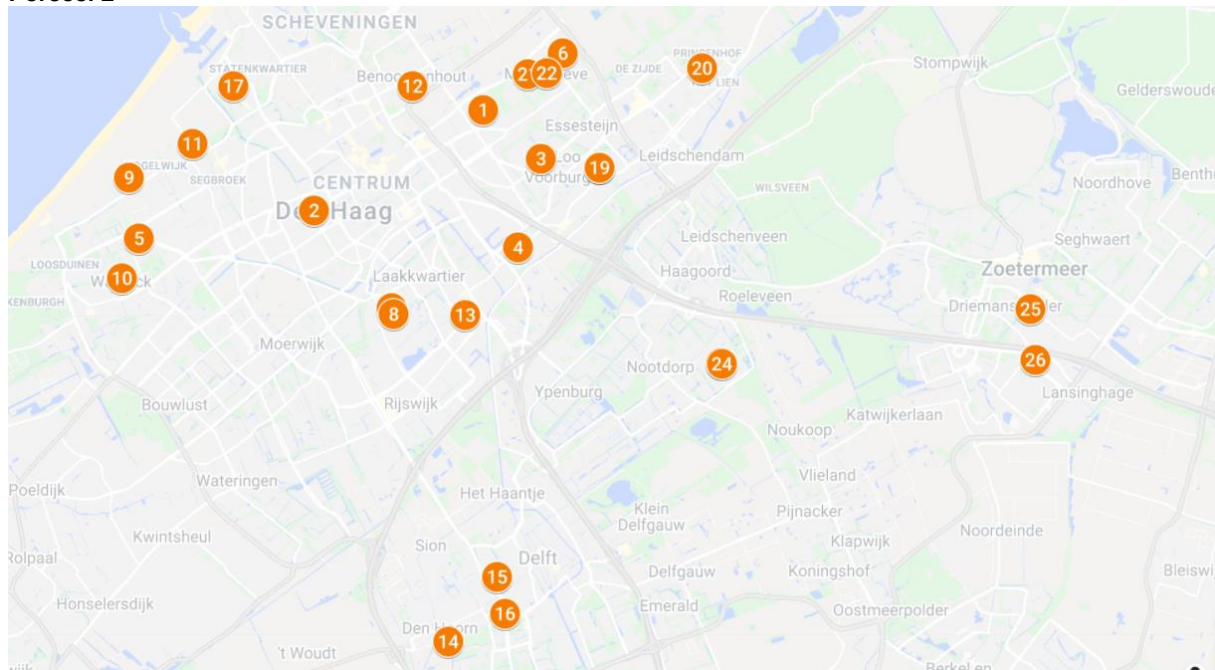
Perceel 1



Legenda van perceel 1

Nummer	perceel	schoolnaam	Hoofd / disloc / gym	Adres	Postcode	Woonplaats
1	1	Avontuur	Hoofd	Windjammersingel 80	2496 ZC	Den Haag
2	1	Kindcentrum Bamboe (vh Krullevaar)	Hoofd	Tinaarlostraat 78 Hfd.	2545 RS	Den Haag
3	1	Kindcentrum Bamboe (vh Krullevaar)	Disloc	Bentelostraat 53	2545 NV	Den Haag
4	1	De Bernardusschool	Hoofd	Ruychrocklaan 340	2597 EE	Den Haag
5	1	De Drie Linden	Hoofd	Verlengde 2e Braamstraat 4-5	2563 HK	Den Haag
6	1	De Drie Linden	Gym	Verlengde 2e Braamstraat 4-5	2563 TX	Den Haag
7	1	Emmaüs	Hoofd	Leenkamp 15	2264 KW	Leidschendam
8	1	Emmaüs	Gym	Leenkamp 15	2264 AG	Leidschendam
9	1	Edith Stein College	Hoofd	Louis Couperusplein 33	2514 HP	Den Haag
10	1	De Fontein	Hoofd	Laan van Wateringse veld 394-462	2548 CK	Den Haag
11	1	Grote Beer	Hoofd	Guntersteinweg 60-62	2531 JZ	Den Haag
12	1	Haagse Coll. De Populier	Hoofd	Populierstraat 109	2565 MK	Den Haag
13	1	Haagse Coll. De Populier	disloc	Dunklerstraat 7	2517 SW	Den Haag
14	1	Heldring College	Hoofd	Morsestraat 1	2517 RZ	Den Haag
15	1	Hofstede College	Hoofd	Droogscheerdersgaarde 70	2542 BK	Den Haag
16	1	De Jonge Wereld	Hoofd	Den Helderstraat 250	2547 ST	Den Haag
17	1	Liduina	Hoofd	Amalia van Solmstraat 157	2595 TA	Den Haag
18	1	M.M. Boldingh	Hoofd	Verhulstplein 21	2517 SC	Den Haag
19	1	Morgenstond	Hoofd	Zweeloostraat 61	2545 VC	Den Haag
20	1	Palet	Hoofd	Vaillantlaan 230	2526 HR	Den Haag
21	1	Palet	Disloc	G. Doustraat 192	2526 NL	Den Haag
22	1	Palet	Disloc	Doedijnstraat 4	2526 ED	Den Haag
23	1	De Paradijsvogel	Hoofd	Weidevogellaan 201	2496 MT	Den Haag
24	1	De Paradijsvogel	Disloc	Eksterhof 3A	2496 HT	Den Haag
25	1	Pastoor van Ars	Hoofd	Haviklaan 1	2566 XA	Den Haag
26	1	Stichting Lucas Onderwijs (Bureau)	hoofd	Saffierhorst 105	2592 GK	Den Haag
27	1	Stanislascollege Beweeg-vmbo/mavo	Hoofd	P.C. Boutenslaan 203	2283 EZ	Rijswijk
28	1	Stanislascollege Pijnacker	Hoofd	Sportlaan 3a	2641 AZ	Pijnacker
29	1	De Triangel	Hoofd	Meester de Bruinplein 3	2515 BZ	Den Haag

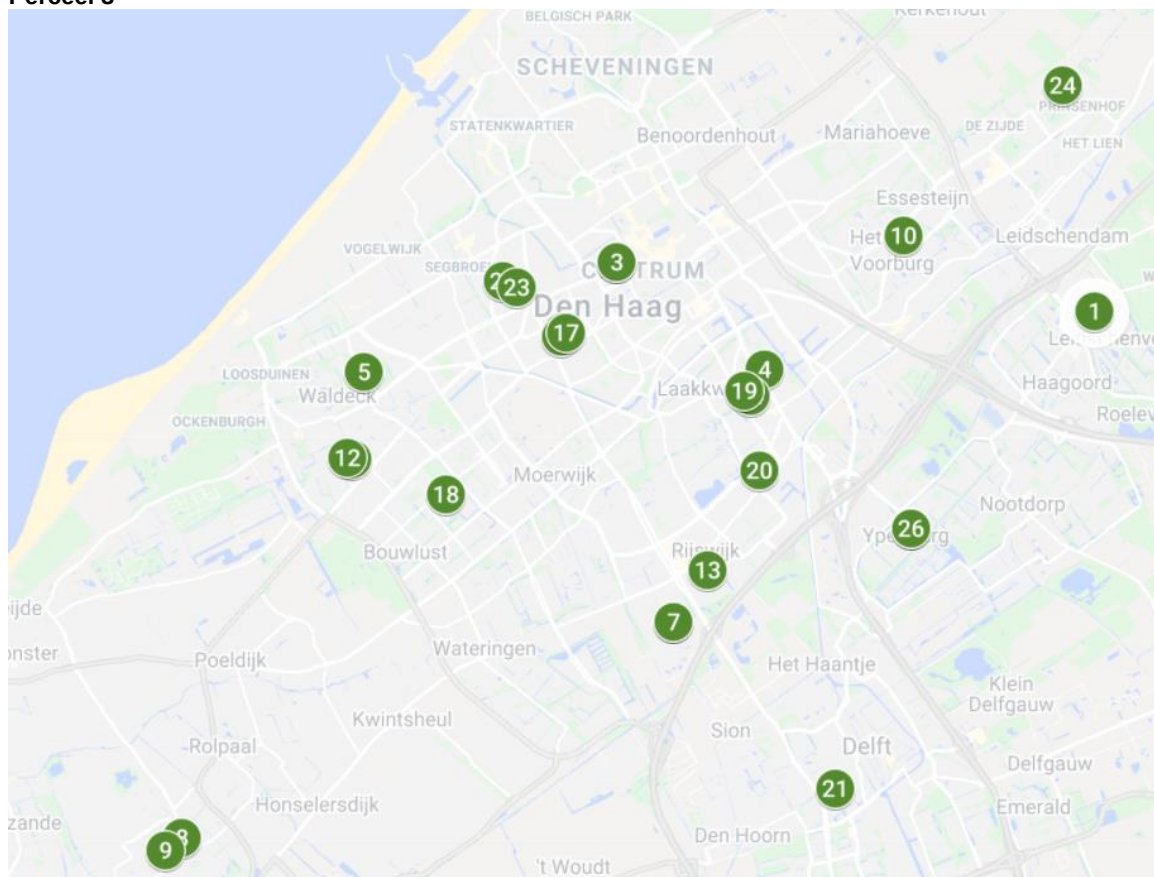
Perceel 2



Legenda van perceel 2

Nummer	Perceel	Schoolnaam	Hoofd/ disloc / Gym	Adres	Postcode	Woonplaats
1	2	Bezuidenhout	Hoofd	Merkusstraat 19	2593 TL	Den Haag
2	2	Cosmicus	Hoofd	's Gravenzandelaan 262	2512 JT	Den Haag
3	2	De Driemaster	Hoofd	Spinozalaan 175	2273 CS	Voorburg
4	2	Groen Van Prinstererschool	Hoofd	Paradijsstraat 51	2275 EK	Voorburg
5	2	Hofstad Lyceum	Hoofd	Colijnplein 9	2555 HA	Den Haag
6	2	J.F. Kennedy	Hoofd	Gradaland 3-5	2591 HB	Den Haag
7	2	Jeroen	Hoofd	Guido Gezellestraat 51 Hfd.	2524 CK	Den Haag
8	2	Jeroen	Disloc	van Meursstraat 1A	2524 XN	Den Haag
9	2	Laan van Poot	Hoofd	Nutsschool Laan van Poot 355 en 357	2566 DA	Den Haag
10	2	Het Lichtbaken	Hoofd	G. Bizetstraat 21	2551 ZC	Den Haag
11	2	Parkiet	Hoofd	De Parkietlaan 1	2566 XT	Den Haag
12	2	Paschalis	Hoofd	Bisschopstraat 3	2596 XH	Den Haag
13	2	Prins Mauritschool	Hoofd	Kerklaan 144	2282 CN	Rijswijk
14	2	Stanislascollege Dalton Delft	Hoofd	Reinier de Graafpad 1	2625 DT	Delft
15	2	Stanislascollege Westplantsoen	Hoofd	Westplantsoen 71	2613 GK	Delft
16	2	Stanislascollege Westplantsoen	Gym	Prinses Beatrixlaan	2613 GK	Delft
17	2	Statenkwartier	Hoofd	Van Beverningkstraat 29	2582 VB	Den Haag
18	2	De Vijverhof	Hoofd	De Vijverhof 7	2271 GN	Voorburg
19	2	De Vijverhof	gym	De Vijverhof 7	2272 GN	Voorburg
20	2	SBO Vliethorst	Hoofd	Prinses Carolinalaan 1	2263 VJ	Leidschendam
21	2	De Vuurvlinder	Hoofd	Diamanthorst 10	2592 GH	Den Haag
22	2	De Vuurvlinder	Disloc	Amethysthorst 9j (3 jaar)	2592 HD	Den Haag
23	2	Waterwilg Hoofd	Hoofd	De Poort 4	2631 PT	Nootdorp
24	2	Waterwilg Disloc	Disloc	's Gravenweg 5	2631 PM	Nootdorp
25	2	Atrium	Hoofd	Paltelaan 1	2712 RN	Zoetermeer
26	2	Picasso Lyceum	Hoofd	Paletsingel 38c	2718 NT	Zoetermeer

Perceel 3



Legenda perceel 3

Nummer	Perceel	Schoolnaam	Hoofd/ disloc / Gym	Adres	Postcode	Woonplaats
1	3	Balans	Hoofd	Klaverveld 5-15	2492 MA	Den Haag
2	3	De Bras	Hoofd	Oeverwalllaan 104/106	2498BZ	Den Haag
3	3	Carolus	Hoofd	Westeinde 103	2512 GW	Den Haag
4	3	Carolus	Disloc	Westeinde 107	2512GW	Den Haag
5	3	Esloo College	Hoofd	Noordpolderkade 167	2516 JE	Den Haag
6	3	Hofstad MAVO HAVO	Hoofd	Albardastraat 25	2555 XP	Den Haag
7	3	Het Kristal	Hoofd	Henri dunantlaan 90	2286 GE	Rijswijk
8	3	Het Kristal	Gym	Henri dunantlaan 90	2287 GE	Rijswijk
9	3	ISW Westland Vakcollege	Hoofd	Hoge Woerd 2	2671 DG	Naaldwijk
10	3	ISW Westland Praktijkcollege	Hoofd	Lage Woerd 2	2671 AD	Naaldwijk
11	3	KC Cascade (vh Dijsselbloem)	Hoofd	Delflandlaan 6	2273 CS	Voorburg
12	3	Koos Meindertschool	Hoofd	C.A. van Beverenstraat 40	2552 HW	Den Haag
13	3	Koos Meindertschool	Disloc	A. Kortekaasplantsoen 125	2552 JC	Den Haag
14	3	Melodie	Hoofd	Admiraal Helfrichsingel 20	2287 BS	Rijswijk
15	3	Merlijn	Hoofd	Paets van Troostwijkstraat 87	2522 DM	Den Haag
16	3	Onze Wereld	Hoofd	Brandtstraat 87	2572 CC	Den Haag
17	3	Onze Wereld	Gym	Beijersstraat 72 Gymzaal	2572 BH	Den Haag
18	3	Onze Wereld	Disloc	Brandtstraat 80	2572 CH	Den Haag
19	3	Opperd	Hoofd	Hengelolaan 602	2254 GB	Den Haag
20	3	Regenboog	Hoofd	Linnaeusstraat 12	2522 GR	Den Haag
21	3	Snijdersschool KC	hoofd	Willem van Rijswijkstraat 13	2282 HA	Rijswijk
22	3	Stanislascollege Krakeelpolderweg	Hoofd	Krakeelpolderweg 1	2613 NV	Delft
23	3	Toermalijn	Hoofd	Weimarstraat 300	2562 AP	Den Haag
24	3	Toermalijn	Gym	Cartesiusstraat 137a	2562 SE	Den Haag
25	3	Trampoline	Hoofd	De haar 200	2261 ZB	Leidschendam
26	3	Vlieger	Hoofd	Frits Diepenlaan 43	2497 DN	Den Haag
27	3	Vlieger	Hoofd	Frits Diepenlaan 39	2497 DC	Den Haag

Met een Inschrijving op een Perceel aanvaardt de Inschrijver alle Scholen die in het betreffende Perceel vallen als Opdracht. Het is niet mogelijk in te schrijven op een Perceel en Scholen van het betreffende Perceel uit te sluiten. Indien de perceellijst per Perceel wijzigt, dan wordt dit vastgelegd middels een addendum bij de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft de Opdracht opgedeeld in Percelen zodat deelname aan de Aanbesteding ook mogelijk is voor en de Opdracht ook uitgevoerd kan worden door het MKB. Daarnaast wil Aanbestedende Dienst voor de uitvoering van de Opdracht niet afhankelijk worden van één Opdrachtnemer. Om deze reden heeft Aanbestedende Dienst ervoor gekozen om één Inschrijver per Perceel te contracteren.

Inschrijven op aantal Percelen

Het staat de Inschrijver vrij om zelf te kiezen op welke Percelen hij gaat inschrijven. Het maximum aantal Percelen dat wordt gegund aan één Opdrachtnemer bedraagt één Perceel.

Indien Inschrijver besluit in te schrijven op meerdere Percelen, kan hij maximaal één Perceel winnen. Welk Perceel hij wint wordt bepaald op basis van de eindscores voor alle Percelen. Wanneer één Inschrijver op twee of drie Percelen de hoogste eindscore behaalt, dan krijgt deze Inschrijver alleen het Perceel gegund waarop het verschil tussen zijn score en de score van de opvolgende Inschrijver van het betreffende Perceel het grootste is.

Voorbeeld:

Perceel / Inschrijver	A	B	C
Perceel 1	100	90	60
Perceel 2	100	80	60
Perceel 3	100	70	60

In bovenstaand voorbeeld wordt Perceel 3 gegund aan Inschrijver A, Perceel 2 aan C en Perceel 1 aan B.

Indien de scores van de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald en de score van de Inschrijver die tweede is geworden op meerdere percelen gelijk is dan wordt het Perceel gegund aan de Inschrijver die dat Perceel als voorkeur heeft opgegeven. Inschrijver dient dit in zijn Aanbiedingsbrief op te geven.

Indien er maar twee Inschrijvers inschrijven wordt het derde Perceel gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor dat Perceel en dan kan het dus zijn dat één Inschrijver twee Percelen wint.

Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht betreft alle Scholen zoals opgenomen in Bijlage B Deelname scholenlijst met daarbij alle installaties zoals opgenomen in Bijlage C: Assetlijsten per Perceel.

2.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.5 Contractvorm

2.5.1 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten per Perceel.

De Overeenkomst voor alle Percelen heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juli 2021 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2025, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities driemaal te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve tien (10) jaar bevatten.

Overstappen naar een ander Perceel bij ontevredenheid

Bij ontevredenheid van een School (of meerdere Scholen binnen het betreffende Perceel) behoudt Opdrachtgever zich het recht om de Overeenkomst voor de betreffende School te ontbinden. Op voorwaarde dat de School/de Scholen het proces tot een ingebrekestelling is doorlopen conform artikel 9 van de Overeenkomst. De School die de Overeenkomst heeft ontbonden, heeft vervolgens de mogelijkheid opnieuw aan te besteden óf over te stappen naar een ander Perceel. De overige Scholen van dat betreffende Perceel blijven in de Overeenkomst. Hoe de toekenning aan het 'nieuwe' Perceel plaatsvindt is hieronder beschreven.

Indien een School er voor kiest niet aan te besteden maar over te stappen naar een ander Perceel, neemt de 'nieuwe' Opdrachtnemer de betreffende School integraal over. Het uurtarief voor correctief onderhoud dat de 'nieuwe' Opdrachtnemer heeft opgegeven voor dat Perceel wordt ook voor deze School gehanteerd. De prijzen per element van de assetlijst van de betreffende School worden opnieuw ingevuld door de 'nieuwe' Opdrachtnemer. Deze tarieven dienen in lijn te zijn met de eerder opgegeven tarieven voor het Perceel dat hij gewonnen heeft. De School conformeert zich aan de contractafspraken van het Perceel waarin zij is ingestroomd.

Toewijzen van de School aan een Perceel

Bij gunning wordt een ranking van de Inschrijvers per Perceel opgesteld. Aan de hand van deze ranking wordt een School aan een ander Perceel toegewezen. De toewijzing is gebaseerd op de gemiddelde totaalscore van de Gunningscriteria van de Opdrachtnemers die een Perceel gewonnen hebben. Per Inschrijver worden zijn totaalscores van alle Percelen waarvoor een Inschrijving is ingediend, bij elkaar opgeteld. De som van deze totaalscores wordt vervolgens gedeeld door het aantal Percelen waarop de Inschrijver heeft ingeschreven. Een School die overstapt wordt toegekend aan het Perceel van de Opdrachtnemer die gemiddeld de hoogste totaalscore op de Gunningscriteria heeft behaald.

Voorbeeld:

	Totaalscore Gunningscriteria (G1 t/m G4)			
	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3	gemiddelde totaalscore
Inschrijver A	65	60	65	63,33
Inschrijver B	52,5	X	52,5	52,5
Inschrijver C	X	X	80	80
Inschrijver D	X	90	75	82,50
Inschrijver E	70	X	70	70,00
winnaar Perceel	Inschrijver E	Inschrijver D	Inschrijver C	

In bovenstaand voorbeeld winnen Inschrijver C, D en E een Perceel. De ranking voor deze Inschrijvers is dan als volgt:

1. Inschrijver D
2. Inschrijver C
3. Inschrijver E

Inschrijver A en B staan niet in bovenstaande ranking, omdat een School bij ontevredenheid (conform artikel 9) alleen kan overstappen naar een Opdrachtnemer van een van de andere twee Percelen.

In dit voorbeeld wordt een School uit Perceel 1 of 3, die de Overeenkomst heeft ontbonden, toegewezen aan het Perceel dat Inschrijver D heeft gewonnen. De Opdrachtnemer behoudt zich te allen tijde het recht de School te weigeren. In dat geval wordt de School toegekend aan de partij die als tweede is geëindigd in de ranking. Indien deze partij eveneens weigert, dient de School opnieuw aan te besteden.

Indien een School uit het Perceel stapt van de Opdrachtnemer die bovenaan de rankinglijst staat (uit het voorbeeld: een School uit Perceel 2), dan gaat de School naar de Inschrijver die als tweede in de ranking is geëindigd, in dit voorbeeld Perceel 3.

2.6 Wijziging van de Opdracht

Het is mogelijk dat gedurende de contractperiode een School nieuwbouw betreft. Het is ten tijde van de publicatie van onderhavige Aanbesteding nog niet definitief vast te stellen welke scholen nieuwbouw krijgen. Indien een School nieuwbouw betreft vallen de installaties de eerste periode binnen de garantietermijn. Na de garantietermijn wordt de School weer opgenomen in het betreffende Perceel. De uurtarieven die voor dat Perceel gelden blijven vaststaan en aan de hand van de nieuwe assetlijst worden de tarieven voor preventief onderhoud vastgelegd middels een wijzigingsovereenkomst.

In Bijlage B: [deelname scholenlijst](#), is in kolom K: opmerkingen ook aangegeven welke bijzonderheden voor bepaalde locaties gelden. Zo geldt bijvoorbeeld voor de locatie Melodie dat deze locatie alleen deelneemt voor correctief onderhoud en niet voor preventief onderhoud, dat de Snijdersschool KC en de Trampoline pas later

instromen in het contract omdat deze scholen nog onder de garantietermijn vallen, dat de Pastoor van Ars tijdens de duur van de overeenkomst gaat verhuizen en de huidige locatie dus komt te vervallen en dat de Oase pas instroomt nadat zij nieuwbouw hebben betrokken en de garantietermijn is versterken.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning is opgenomen op het Aanbestedingsplatform. De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	Woensdag 17 maart 2021
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 30 maart 2021 vóór 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	Dinsdag 6 april 2021
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 13 april 2021 vóór 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	Dinsdag 20 april 2021
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Vrijdag 7 mei 2021 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Vrijdag 7 mei na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Woensdag 9 juni 2021
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 5 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen woensdag 16 juni 2021
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2021

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.3.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage G: 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door '*Commercieel vertrouwelijk - Niet*

beantwoorden in de Nota van inlichtingen te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.3.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.4 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.5 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.6 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijvers.

3.8 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijvers die op basis van de beoordeling in aanmerking komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijvers dienen de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet, niet tijdig of onvolledig overleggen van onderstaande documenten (met uitzondering van A1: Aanbestedingsbrief) betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Het Perceel of de Percelen waarop de Inschrijver inschrijft.
- Indien Inschrijver op meerdere Percelen inschrijft dient hij in rangorde aan te geven welk Perceel zijn voorkeur heeft.
- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De

redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn, van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/qva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

Aantonen van financiële en economische draagkracht

4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.4.2 Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van W-installaties. Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie die qua aantal locaties minimaal 60% van het totaal aantal locaties van het Perceel waarvoor wordt ingeschreven betreft en waarbij de contractduur minimaal 1 jaar is.

Concreet betekent dit dat de referentieopdracht minimaal onderstaand aantal locaties bedraagt:

Perceel 1: 33

Perceel 2: 26

Perceel 3: 30

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage I 'Ervaring Inschrijver'.

De referentie dient opgegeven te worden per Perceel waarvoor ingeschreven wordt. Voorbeeld indien ingeschreven wordt op meerdere Percelen:

Indien de Inschrijver inschrijft op Perceel 1 en 2, dan levert de Inschrijver het volgende aan:

- -óf twee referenties, waarvan één referentie met een minimaal aantal locaties van 33 en een andere referentie met een minimaal aantal locaties van 26;
- -óf één referentie met een minimale aantal locaties van 59.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetentie. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetentie.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetentie.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetentie van de Derde(n).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Vereiste standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
Kwaliteit	<i>Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem ten behoeve van installatie-eigenaren en inspectie- en installatiebedrijven voor de inspectie en het onderhoud van technische installaties.</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld SCIOS-certificaat, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen op systematische wijze de kennis en vaardigheid van de inspecteurs te toetsen en controleren.
Milieu	<i>De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven milieubeheersysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 14001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer.
Veiligheid en gezondheid	<i>De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid</i> Door de Inschrijver wordt een lijst met aandachtspunten en werkmethodes gebruikt waarmee hij kan aantonen dat veiligheid, gezondheid en milieu tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden worden beheerst. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld VCA, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs
T5	Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs die zijn opgenomen in Bijlage E, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs die is opgenomen in Bijlage F.

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de drie Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100%
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	80%
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	60%
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	30%
Matig	De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5	0%
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'	Uitsluiting

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria G1, G2 en G3 is een matig het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een vereiste minimumscore van een matig. Indien voor de Gunningscriteria G1, G2 en G3 niet minimaal de score 'matig' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien ook op het Gunningscriterium G2 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Prijs (P1 en P2 totaal)
- Indien ook op het Gunningscriterium prijs door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		65%		
G1	Implementatie	20%	100	20
G2	Samenwerking	35%	100	35
G3	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	10%	100	10
<i>Prijs</i>		35%		
P1	Preventief onderhoud	17,5%	100	17,5
P2	Uurtarief correctief onderhoud	17,5%	100	17,5
<i>Totaal</i>		100%		100

6.8.1 G1: Implementatie

Doelstelling

De implementatieperiode voordat de nieuwe Dienstverlening geleverd moet worden is kort. Opdrachtgever wil graag inzicht in hoe Inschrijver er voor gaat zorgen dat vanaf 1 juli 2021 de Dienstverlening geleverd wordt zoals afgesproken in de Aanbestedingsstukken.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In de context van bovenstaand doel beschrijft en onderbouwt de Inschrijver de werkwijze op grond waarvan hij in staat is om de Dienstverlening goed en tijdig te implementeren. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

1. De werkwijze met daarin de volgende onderwerpen:

- Een beschrijving van de werkwijze met de volgende elementen:
 - Een planning met mijlpalen per Perceel, waaronder opleverdatum en einddatum;
 - Implementatieteam (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden);
 - Stakeholderveld met communicatielijnen;
- Hoe u de Dienstverlening voor het hele Perceel succesvol en tijdig gaat implementeren;
- Wat u nodig heeft van Opdrachtgever/huidige opdrachtnemer om de implementatie in korte tijd te implementeren;
- Hoe u de in te zetten medewerkers meeneemt in de implementatie, zodat zij weten wat de afspraken zijn en wat er van hen verwacht wordt;
- Welke risico's u ziet met betrekking tot de korte implementatieperiode en hoe u deze gaat beheersen?
- Hoe u rekening houdt met het primaire proces?

2. De onderbouwing en de effecten van de aangeboden werkwijze:

De onderbouwing die u ons kunt overleggen om ons ervan te overtuigen dat de door u aangeboden werkwijze zal leiden tot een zorgvuldige en tijdige implementatie waarbij Opdrachtgever het vertrouwen heeft dat de Dienstverlening vanaf de start van de Overeenkomst naar tevredenheid geleverd kan worden. Dit kan bijvoorbeeld door aan te geven waarom u voor een bepaalde werkwijze kiest, waarom u activiteiten in een bepaalde volgorde doet, waarom u op welke momenten contact zoekt met bepaalde stakeholders, en wat daar het effect van is in relatie tot de doelstelling. U kunt dit bijvoorbeeld aantonen door middel van:

- Een logische onderbouwing;
- Opgedane ervaringen met soortgelijke opdrachten en/of uitgevoerde metingen of onderzoeksresultaten waaruit blijkt dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Implementatie

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin de Inschrijver:

- Duidelijk, realistisch, passend en concreet inzicht geeft in zijn aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Onderbouwt dat zijn werkwijze zal leiden tot een zorgvuldig implementatieproces waarbij Opdrachtnemer overtuigend aantoont dat de dienstverlening vanaf de start van en gedurende de Overeenkomst geleverd wordt volgens de eisen en voorwaarden zoals in de Aanbesteding vastgelegd.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.2 G2: Samenwerking

Doelstelling

Vanuit het Bureau (centraal georganiseerd) wordt het contract onderhoud W-installaties centraal aangestuurd door de contractmanager. Naast deze centrale aansturing ondersteunen de projectleiders beheer en onderhoud de Scholen en het Bureau bij de regie op de uitvoering van het onderhoud aan W-installaties. De W-installaties staan op de Scholen en het Bureau, wat betekent dat de Schooldirecteur het eerste aanspreekpunt is wat betreft de operationele uitvoering op die School. Kortom, er zijn veel stakeholders op verschillende niveaus.

Opdrachtnemer zal tijdens de uitvoering van de Dienstverlening nauw samenwerken met al deze stakeholders. Opdrachtgever wil inzicht in hoe Inschrijver de samenwerking ziet tussen de verschillende stakeholders van Opdrachtgever en zichzelf. Deze nauwe samenwerking moet uitgebouwd worden naar een verhouding als partner, waarin onze doelstellingen behaald kunnen worden: **kwaliteitsverbetering en proactieve benadering** (zie ook paragraaf 1.3).

Gevraagde informatie

In de context van bovenstaand doel beschrijft en onderbouwt de Inschrijver de werkwijze op grond waarvan hij in staat is om deze samenwerking vorm te geven. In het Programma van Eisen zijn een aantal elementen genoemd die de basis vormen voor deze samenwerking. De volgende aspecten dienen in ieder geval in de werkwijze aan de orde te komen:

1. De werkwijze met daarin de volgende onderwerpen

- De werkwijze die Inschrijver hanteert om bovenstaand doel te behalen. Denk hierbij aan aanspreekpunten, inrichting vast klantteam, aanpak etc.
- Wat Inschrijver van Opdrachtgever verwachten ten aanzien van het acteren als partner.
- Hoe Inschrijver proactief meedenkt en adviseert met betrekking tot de ontwikkelingen in de markt en bij Opdrachtgever.

- Hoe Inschrijver omgaat met klachten, meldingen en storingen. Geef hierbij ook aan hoe Inschrijver omgaat met het behandelen van meldingen en hoe hij inschat of er op afstand hulp geboden wordt of dat Inschrijver toch naar locatie moet komen. Dit onnodige rijkosten te voorkomen.
- Hoe Inschrijver met het proces voor klachten, meldingen en storingen kan aansluiten op het huidige systeem Planon.
- Hoe Inschrijver de managementrapportage (zie bijlage A: Programma van Eisen – eis 15.1) gaat genereren en vormgeven? Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat deze informatie wordt vertaald naar stuurinformatie voor Opdrachtgever? Opdrachtgever wil graag een concreet voorbeeld zien.

2. De onderbouwing en de effecten van de aangeboden werkwijze

De onderbouwing die u ons kunt overleggen om ons ervan te overtuigen dat de door u aangeboden werkwijze zal leiden tot een samenwerking waarbij Opdrachtgever het vertrouwen heeft dat zowel de projectleiders als de Scholen ondersteund en geadviseerd worden. Dit kan bijvoorbeeld door aan te geven waarom u voor een bepaalde werkwijze kiest, waarom u activiteiten in een bepaalde volgorde doet, waarom u op welke momenten contact zoekt met de Scholen, en wat daar het effect van is in relatie tot de doelstelling. U kunt dit bijvoorbeeld aantonen door middel van:

- Een logische onderbouwing;
- Opgedane ervaringen met soortgelijke opdrachten en/of uitgevoerde metingen of onderzoeksresultaten waaruit blijkt dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Samenwerking

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin de Inschrijver:

- Duidelijk en concreet inzicht geeft in zijn aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Onderbouwt dat zijn werkwijze zal leiden tot het behalen van de doelstellingen: kwaliteitsverbetering en proactieve benadering.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.3 G3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Doelstelling

Opdrachtgever wil steeds duurzamer worden. Precies om deze reden heeft Opdrachtgever zich geconformeerd aan de doelstelling van de Gemeente Den Haag op het gebied van duurzaamheid. Het doel is dat Inschrijver met Opdrachtgever meedenkt en een adviserende rol op zich neemt met betrekking tot duurzaamheid (zie ook paragraaf 1.3) en hoe zij het best om kan gaan met bijvoorbeeld de routekaart. Daarnaast heeft Inschrijver ook een onderwijzende rol naar de leerlingen van de scholen.

Gevraagde informatie

1. De werkwijze met daarin de volgende onderwerpen

- Hoe gaat Inschrijver een bijdrage leveren aan het onderwijs;
- Hoe gaat Inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het behalen van de doelstellingen van gemeente Den Haag.
- Wat doet de Inschrijver zelf actief om positieve maatschappelijk verantwoorde keuzes te maken.
- Hoe Inschrijver Maatschappelijk Verantwoord invulling geeft aan het onderhoud van W-installaties.

2. De onderbouwing en de effecten van de aangeboden werkwijze

De onderbouwing die u ons kunt overleggen om ons ervan te overtuigen dat de door u aangeboden werkwijze zal leiden tot een positieve invloed op het behalen van de doelstellingen van de Gemeente Den Haag direct vanaf de start. Dit kan bijvoorbeeld door aan te geven waarom u voor een bepaalde werkwijze kiest, waarom u activiteiten in een bepaalde volgorde doet, waarom u op welke momenten contact zoekt met de Scholen, en wat daar het effect van is in relatie tot de doelstelling. U kunt dit bijvoorbeeld aantonen door middel van:

- Een logische onderbouwing;
- Opgedane ervaringen met soortgelijke opdrachten en/of uitgevoerde metingen of onderzoeksresultaten waaruit blijkt dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee pagina's A4-formaat. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin de Inschrijver:

- Duidelijk en concreet inzicht geeft in zijn aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Onderbouwt dat zijn werkwijze zal leiden tot het behalen van de duurzaamheidsdoelstellingen en hoe Inschrijver gaat bijdragen aan het onderwijs.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningcriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningcriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.4 G4: Prijs

Achtergrond

Opdrachtgever vraagt elk Perceel afzonderlijk uit. Het Gunningcriterium Prijs is opgesplitst in twee prijscomponenten. G4.1 Preventief onderhoud en G4.2 Uurtarief correctief onderhoud. De weging van beide prijscomponenten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.8.

Voor G4.1 Preventief onderhoud dient Inschrijver een prijs in te dienen en kan Inschrijver maximaal 100 punten scoren. Voor G4.2 Uurtarief correctief onderhoud dient Inschrijver een prijs in te vullen en kan Inschrijver maximaal 100 punten scoren. De punten die Inschrijver per prijscomponent scoort, worden bij elkaar opgeteld en vormt de totaalscore voor het Gunningcriterium Prijs. Deze score telt per Perceel voor 35% mee in de weging.

- Voor de op te geven prijzen/ tarieven gelden de volgende voorwaarden: alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil juli 2021 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend

werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten, verpakingskosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.

- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

G4.1 Preventief onderhoud

Inschrijver geeft per Perceel een totale aanneemsom per jaar voor het uitvoeren van het preventief onderhoud. Het preventief onderhoud betreft een jaarbedrag in euro's, exclusief btw. In het Programma van eisen is aangegeven welke Dienstverlening in het bovengenoemde jaarbedrag dient te zijn opgenomen.

In het Prijzenblad is de Assetlijst per school weergegeven. Inschrijver dient elk onderdeel van de Assetlijst per School af te prijzen. De ingevulde prijzen per School worden bij elkaar opgeteld en vormen het jaarbedrag preventief onderhoud (voor de betreffende Scholen, in het betreffende Perceel).

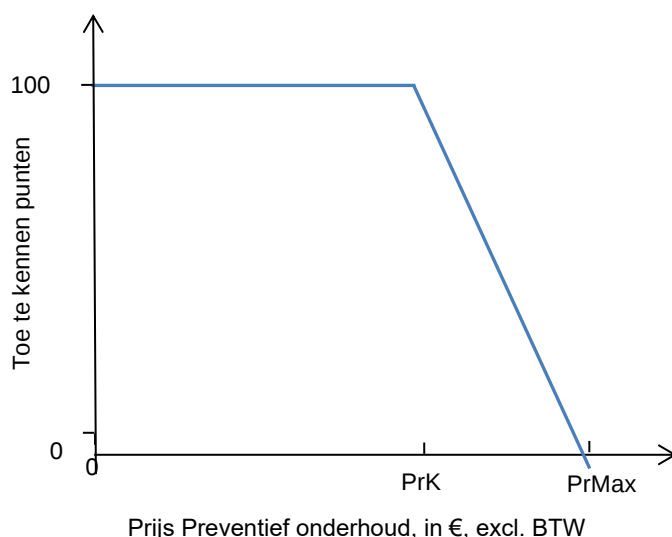
Inschrijver wordt gevraagd het **Bijlage L: Prijzenblad** te gebruiken en toe te voegen in TenderNed. Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van Inschrijver is.

Beoordelingskader

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Door het invullen van **Bijlage L: Prijzenblad** door Inschrijver wordt automatisch (per Perceel) berekend wat het jaarbedrag voor prijscomponent Preventief onderhoud wordt. Hierin zitten alle kosten voor het Preventief onderhoud in, zoals beschreven in het Programma van eisen, hoofdstuk 6 Procedure bij preventieve onderhoudswerkzaamheden.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van Inschrijver is.

Aan het jaarbedrag voor het prijscomponent Preventief onderhoud worden per Perceel punten toegekend op basis van onderstaande grafiek. De bijbehorende formule verschilt per Perceel.



Beoordelingskader Perceel 1

Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 65.000,- (PrK) bedraagt of lager. Als de prijs € 80.000,- (PrMax) of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 65.000,- en € 80.000,- dan wordt de prijs omgerekend naar een puntenscore met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Toegekende punten} = (\text{prijs} - € 80.000,-) / 15.000 \times (-100)$$

Beoordelingskader Perceel 2

Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 30.000,- (PrK) bedraagt of lager. Als de prijs € 40.000,- (PrMax) of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 30.000,- en € 40.000,- dan wordt de prijs omgerekend naar een puntenscore met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Toegekende punten} = (\text{prijs} - € 40.000,-) / 10.000 \times (-100)$$

De Scholen Atrium en Picasso Lyceum zijn niet opgenomen in het prijzenblad, omdat hier onvoldoende gegevens van bekend zijn. Bij de start van de overeenkomst zal voor deze scholen een nulmeting gedaan moeten worden.

Beoordelingskader Perceel 3

Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 50.000,- (PrK) bedraagt of lager. Als de prijs € 60.000,- (PrMax) of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 50.000,- en € 60.000,- dan wordt de prijs omgerekend naar een puntenscore met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Toegekende punten} = (\text{prijs} - € 60.000,-) / 10.000 \times (-100)$$

De Scholen Toermalijn en Snijdersschool zijn niet opgenomen in het prijzenblad, omdat hier onvoldoende gegevens van bekend zijn. Bij de start van de overeenkomst zal voor deze scholen een nulmeting gedaan moeten worden.

De Melodie is niet meegenomen, omdat hier alleen het correctief onderhoud voor geldt en niet het preventief onderhoud.

G4.2 Correctief onderhoud

Voor P2 Uurtarief correctief onderhoud dient Inschrijver het uurtarief in te vullen in het Prijzenblad (Bijlage L). Het uurtarief dat Inschrijver invult is het tarief inclusief alle bijkomende kosten zoals aangegeven in hoofdstuk 9 van het programma van eisen. Het prijzenblad rekent automatisch de overwerktoeslagen door die gelden voor de uurtarieven.

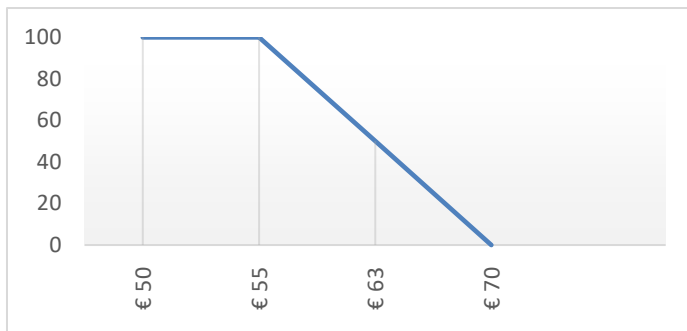
Beoordelingskader voor alle Percelen

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 55,- bedraagt of lager. Als de prijs € 70,- of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 55,- en € 70,- dan wordt de prijs omgerekend naar een puntenscore met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Toegekende punten} = (\text{prijs} - € 70,-) / 15 \times (-100)$$

Een grafische weergave van de formule is als volgt:



7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven Bijlage of formulier.

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

7.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.12 Ondertekening van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.13 Aantal maal inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande 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;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.15 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van

(onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

7.20 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de Aanbestedingsstukken berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.21 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

7.26 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding en/of bodemprocedure tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres *klachtenmeldpunt@lucasonderwijs.nl* met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding beheer en onderhoud W-installaties'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B: Deelname scholenlijst

De deelname scholenlijst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C: Assetlijsten per perceel

De Assetlijsten per perceel is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Concept van de Overeenkomst

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: Integriteitscode

De Integriteitscode is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G: Indienen vragen en opmerkingen

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I: Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K: Beroep financiële en economische draagkracht

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage L: Prijzenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.