

Beschrijvend document

Stichting Lucas Onderwijs

Schoonmaakdienstverlening

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 6 april 2021
Versienummer: 1.2
Kenmerk: 304313

Inhoud

Begrippen	4
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	7
1.2 De Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding.....	7
1.4 Doelstellingen.....	7
1.5 Marktconsultatie	8
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform	8
2. Inhoud van de Opdracht	9
2.1 Binnen de scope van de Opdracht.....	9
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	9
2.3 Perceelindeling.....	9
2.4 Omvang van de Opdracht	10
2.5 Varianten.....	11
2.6 Contractvorm.....	11
2.7 Wijziging van de Opdracht	12
3. Verloop van de Aanbesteding	13
3.1 Procedure	13
3.2 Planning	13
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	13
3.4 Informatieverstrekking.....	13
3.5 Indienen van de Inschrijvingen.....	14
3.6 Opening van de Inschrijvingen	15
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	15
3.8 Gunningsbeslissing	15
3.9 Verificatie	15
4. Eisen aan de Inschrijver.....	16
4.1 Inleiding.....	16
4.2 Aanbiedingsbrief (A1).....	16
4.3 Uitsluitingsgronden.....	16
4.4 Geschiktheidseisen	18
5. Toetsing van de Inschrijving	21
5.1 Inleiding.....	21
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5 en T6	21
5.3 T6: Budget en minimale ureninzet.....	21
6. Beoordeling van de Inschrijving	23
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode	23
6.2 Beoordelingsteam	23
6.3 Wijze van beoordeling.....	23
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	23
6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	24
6.6 Berekenen van de eindscores.....	24
6.7 Gunningscriteria	24
7. Voorschriften en voorwaarden.....	29
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	29
7.2 Toepasselijk recht	29
7.3 Nederlandse taal	29
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	29
7.5 Inschrijven met Onderaannemers	29
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	30
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....	30
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving	30
7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten	30
7.10 Geldigheidsduur van de Inschrijving	30

7.11	Ondertekening van de Inschrijving	30
7.12	Aantal malen inschrijven	30
7.13	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	31
7.14	Medewerking onderzoek	31
7.15	Kostenvergoeding	31
7.16	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	31
7.17	Merknamen	31
7.18	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	31
7.19	Uitsluiting van Inschrijvers	32
7.20	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	32
7.21	Communicatie gedurende de Aanbesteding	32
7.22	Beïnvloeding van de beoordeling	32
7.23	Mededeling van de gunningsbeslissing	32
7.24	Rechtsmiddel	33
7.25	Klachtafhandeling	33
8.	Bijlagen	34
	Bijlage A: Programma van eisen	34
	Bijlage B: Concept van de Overeenkomst	34
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden	34
	Bijlage D: Integriteitscode	34
	Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen	34
	Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
	Bijlage G: Ervaring Inschrijver	34
	Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	34
	Bijlage I: Beroep financiële en economische draagkracht	34
	Bijlage J: Prijzenblad	34
	Bijlage K: Marktconsultatie	34
	Bijlage L: Gegevens overname personeel	34
	Bijlage M: Template t.b.v. indexatie	34
	Bijlage N: Programma van eisen Perceel 1 School specifiek deel	34
	Bijlage O: Programma van eisen Perceel 2 School specifiek deel	34
	Bijlage P: Programma van eisen Perceel 3 School specifiek deel	34
	Bijlage Q: Programma van eisen Perceel 4 School specifiek deel	34
	Bijlage R: Programma van eisen Perceel 5 School specifiek deel	35

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.

Klacht	Wanneer Opdrachtgever te kennen geeft ontevreden te zijn of een bepaald ongenoegen heeft over de schoonmaakdienstverlening wordt dit aangemerkt als een Klacht. Klachten kunnen ook voortkomen uit gevonden fouten tijdens kwaliteitsmetingen.
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.
Onenigheid	Indien de Klacht niet binnen 2 weken structureel is opgelost of de eerste externe her-controle scoort Afkeur spreekt men van Onenigheid.
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 alle Scholen die vallen onder het betreffende Perceel, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De Overeenkomst 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.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
School	Een primair of voortgezet onderwijschool vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Lucas Onderwijs, niet zijnde een locatie. Een School kan meerdere locaties hebben.
Toerekenbare tekortkoming	Indien Opdrachtnemer één of enige van zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst, niet tijdig of niet naar behoren nakomt. Hieronder valt onder andere het scoren van een Afkeur bij de tweede externe her-controle.
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 schoonmaakdienstverlening voor Stichting Lucas Onderwijs. De schoonmaakcontracten van 17 Scholen worden in onderhavige Aanbesteding opnieuw in de markt gezet. Enerzijds omdat de contracten van rechtswege aflopen en anderzijds omdat er geen gebruik wordt gemaakt van eventuele verlengingsopties. De 17 Scholen zijn verdeeld over vijf Percelen. De Aanbestedende dienst wenst per Perceel een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

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 en drie regio's voor voortgezet onderwijs 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. Meer informatie over Stichting Lucas Onderwijs is te vinden op: www.lucasonderwijs.nl.

De deelnemende Scholen zijn opgenomen in paragraaf 2.3. Het aantal Scholen is echter aan verandering onderhevig. Het is daarom mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst een (zeer beperkt) aantal nieuwe Scholen aansluit bij Stichting Lucas Onderwijs of afgestoten wordt. Wanneer Scholen zich aansluiten zullen deze worden toegevoegd aan een van de Percelen (conform de werkwijze zoals beschreven in paragraaf 2.6.1) en zijn de voorwaarden van de gesloten Overeenkomst van toepassing op deze nieuwe Scholen. In het geval een bestaande School wordt afgestoten gedurende de contractperiode, wordt het contract voor deze School ontbonden.

1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

Opdrachtgever laat zich bij deze Aanbesteding ondersteunen door DaaTo Service v.o.f. (hierna: DaaTo). DaaTo levert inhoudelijke expertise en is als onafhankelijke partij ingehuurd om alle ruimtestaten, werkprogramma's en bijbehorende calculaties sluitend te maken voor de Scholen. Op deze manier zorgt Opdrachtgever ervoor dat de bijgevoegde stukken volledig en marktconform zijn. DaaTo zal op geen enkele wijze als Geïnteresseerde, als Onderaannemer of als adviseur van een Geïnteresseerde betrokken zijn bij de Aanbesteding.

1.4 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

- Hoogwaardige en constante schoonmaakkwaliteit.
Het doel is om de kwaliteit van de schoonmaak gedurende de Overeenkomst constant te houden, op een niveau dat voldoet aan de geëiste kwaliteit. Door middel van plattegronden, ruimtestaten, werkprogramma's en de hierop gecalculeerde minimale ureninzet en marktconform budget, heeft Opdrachtgever per School een realistische basis gelegd. Door voorts diverse maatregelen met betrekking tot de implementatie en kwaliteitscontroles is Opdrachtgever er van overtuigd dit doel in samenwerking met Opdrachtnemer binnen het gegeven budget te kunnen behalen.
- Een samenwerking waarbij Opdrachtnemer en Opdrachtgever elkaar kunnen aanspreken op verbeterpunten en flexibiliteit geboden wordt.
De primaire focus van de Scholen is het geven van goed onderwijs. Het is dan ook van belang dat de gebouwen schoon zijn zonder dat hier te veel aandacht vanuit de Scholen naar toe moet. Opdrachtgever wenst ontzorgd te worden in de schoonmaakdienstverlening en moet er op kunnen vertrouwen dat Opdrachtnemer zijn verantwoordelijkheid hierin neemt en eigenaarschap toont. Een goede samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ligt hier aan ten grondslag. Door onder andere een flexibele instelling, duidelijke communicatie en heldere afspraken wenst Opdrachtgever dit doel te bereiken.

- Om bovenstaande doelen te realiseren heeft Aanbestedende dienst voorts een centrale contractmanager aangesteld die overkoepelend de contracten (mede) gaat managen. Deze contractmanager sluit onder meer aan bij het implementatiegesprek en de periodieke gesprekken met de Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst verwacht dat dit niet alleen de Scholen gaat ontzorgen, maar ook zal bijdragen aan een goede en constante Dienstverlening en een prettige samenwerking met de Opdrachtnemer.

1.5 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage K 'Marktconsultatie' bij dit Beschrijvend document.

1.6 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 gevraagde Dienstverlening varieert per School. In totaal gaat het om 17 Scholen van Stichting Lucas Onderwijs die verdeeld zijn in vijf Percelen.

De vaste Dienstverlening bestaat in elk geval uit het verzorgen van reguliere (dagelijkse) schoonmaak op basis van een schoolspecifiek werkprogramma en het uitvoeren van periodieke vloerwerkzaamheden. Daarnaast kiest elke school afzonderlijk of onderstaande Dienstverlening optioneel is of onderdeel is van de vaste

Dienstverlening:

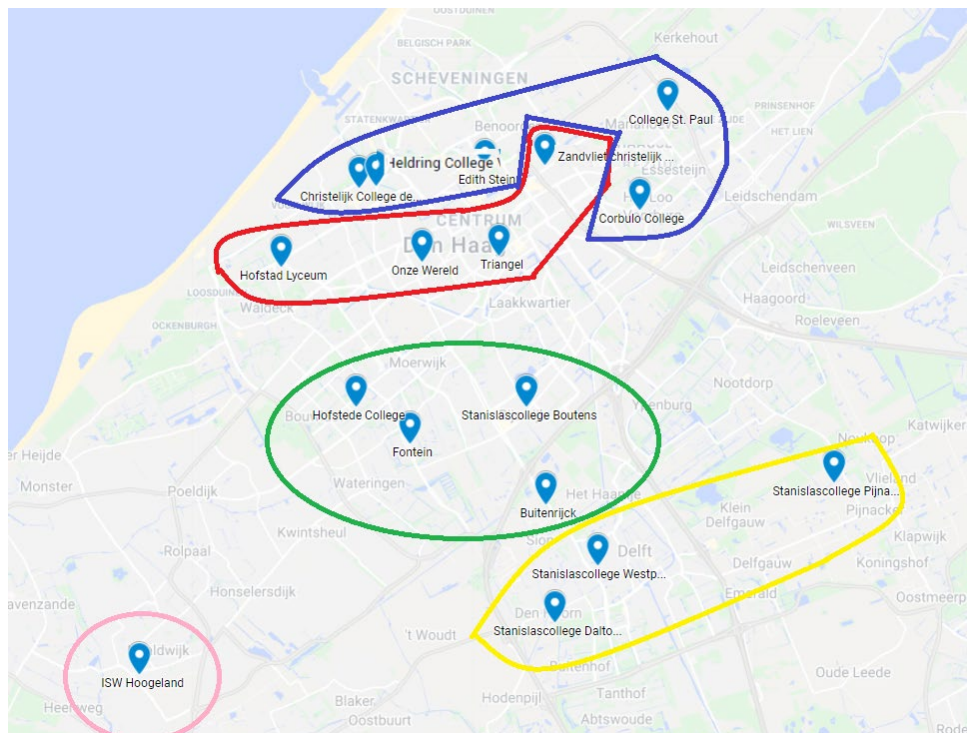
- Glasbewassing van het gevelglas aan de binnenzijde van de gebouwen;
- Glasbewassing aan de buitenzijde van de gebouwen;
- Incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen);
- Calamiteitenschoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages).

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: het leveren van sanitaire voorzieningen.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is verdeeld in vijf Percelen, te weten:



Perceel 1 (blauw)

- Edith Stein College
- College St. Paul
- Heldring College
- Christelijk College De Populier Lyceum
- Corbulo College

Perceel 2 (rood)

- Christelijk Lyceum Zandvliet
- De Triangel
- Onze Wereld
- Hofstad Lyceum

Perceel 3 (groen)

- Hofstede College
- De Fontein
- Kindcentrum BuitenRijck
- Stanislascollege Boutenslaan

Perceel 4 (geel)

- Stanislascollege Dalton Delft
- Stanislascollege Pijnacker
- Stanislascollege Westplantsoen

Perceel 5 (roze)

- ISW Hoogeland

Met 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 de betreffende perceellijst uit te sluiten. Indien de perceellijst per Perceel wijzigt, dan wordt dit vastgelegd middels een addendum bij de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst heeft de perceelindeling gemaakt op basis van de geografische ligging van de Scholen en het totale oppervlak. In de marktconsultatie is aangegeven dat het voor het MKB mogelijk is om deel te nemen als er niet meer dan vijf tot tien Scholen in een perceel zitten, mede afhankelijk van het aantal vierkante meters. Met deze indeling is er voor gezorgd dat het aantal vierkante meters per Perceel niet te hoog wordt en de Opdracht daarmee toegankelijk blijft voor het MKB.

Inschrijven op maximaal drie Percelen

Inschrijvers kunnen op maximaal drie Percelen inschrijven. Indien de Inschrijver op meer dan drie Percelen inschrijft, dan wordt de rest terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst hanteert deze beperkingen om goede marktwerking te stimuleren en zodat het midden- en kleinbedrijf eveneens in staat is om Percelen te verwerven. Het beperken van het aantal Percelen dat aan één Opdrachtnemer kan worden gegund draagt hieraan bij.

2.4 Omvang van de Opdracht

Hieronder staat per Perceel de omvang van de opdracht weergegeven in budget, minimale ureninzet en netto vloeroppervlak. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan onderstaande gegevens.

Perceel 1

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet	Netto Vloeroppervlak
Edith Stein College	€ 106.084,10	3620	6351,1
College St. Paul	€ 57.594,51	1975	3165,3
Heldring College	€ 122.652,76	4152	6516,5
Christelijk College De Populier Lyceum	€ 93.236,54	3104	5060,3
Corbulo College	€ 596.525,56 479,84	4903 2011	3662,9
Totaal	€ 439.093,47	14862	24756,10

Perceel 2

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet	Netto Vloeroppervlak
Christelijk Lyceum Zandvliet	€ 111.815,18	3835	6578,7
De Triangel	€ 41.488,77	1385	2240,1
Onze Wereld	€ 72.863,01	2468	4349
Hofstad Lyceum	€ 116.707,68	3972	6890,7
Totaal	€ 342.874,64	11660	20058,50

Perceel 3

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet	Netto Vloeroppervlak
Hofstede College	€ 50.761,46	1718	2970,8
De Fontein	€ 90.347,82	3026	5112
Kindcentrum BuitenRijck	€ 65.552,23	2228	3299,6
Stanislascollege Boutenslaan*	€ 142.872,79	4802	8069,8
Totaal	€ 350.067,09 349.534,30	117794	19452,20

*Dit zijn twee afzonderlijke Scholen (Stanislascollege Beweeg vmbo/mavo en Stanislascollege Praktijkonderwijs), die een gebouw delen.

In deze Aanbesteding worden deze Scholen als één beschouwd onder de naam Stanislascollege Boutenslaan.

Perceel 4

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet	Netto Vloeroppervlak
Stanislascollege Dalton Delft	€ 68.497,71	2319	4495,1
Stanislascollege Pijnacker	€ 112.494,44	3812	6852,3
Stanislascollege Westplantsoen	€ 165.120,94	579 50	11324,7
Totaal	€ 346.113,09	119264	22672,10

Perceel 5

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet	Netto Vloeroppervlak
ISW Hoogeland	€ 190.075,24	6436	11204,3
Totaal	€ 190.075,24	6436	11204,30

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

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

De Overeenkomst voor alle Percelen heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 oktober 2021 en eindigt van rechtswege op 30 september 2023, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve zes (6) jaar bevatten.

Voor Perceel 2 geldt dat de School Onze Wereld instroomt per 1 november 2021 in plaats van 1 oktober 2021. Verder is de looptijd van de Overeenkomst gelijk aan die van het Perceel.

Overstappen naar een ander Perceel

In het geval van ontevredenheid van een of meerdere Scholen en het proces tot een ingebrekestelling is doorlopen (conform artikel 9 van de Overeenkomst), behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Overeenkomst voor de betreffende School/Scholen te ontbinden. De School heeft vervolgens de mogelijkheid opnieuw aan te besteden óf over te stappen naar een ander Perceel.

Indien een School er voor kiest niet aan te besteden maar over te stappen naar een ander Perceel, neemt de 'nieuwe' Opdrachtnemer het budget en de minimale ureninzet van de betreffende School integraal over. Deze zijn immers vooraf bepaald en staan vast, conform paragraaf 5.3. Bij het overstappen naar een ander Perceel wordt dus niet meer onderhandeld over het budget en de ureninzet van de betreffende School. De School conformeert zich aan de contractafspraken van het Perceel waarin zij is ingestroomd.

Na gunning wordt een ranking van de Inschrijvers opgesteld, aan de hand waarvan de toekenning aan een ander Perceel plaatsvindt. De ranking is gebaseerd op de gemiddelde totaalscore van de Gunningscriteria: 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 G3)					
	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3	Perceel 4	Perceel 5	gemiddelde totaalscore
Inschrijver A	65	X	65	60	X	63,33
Inschrijver B	X	X	52,5	65	60	59,17
Inschrijver C	X	70	X	80	X	75,00
Inschrijver D	X	90	80	X	90	86,67
Inschrijver E	70	X	70	X	70	70,00
winnaar Perceel	Inschrijver E	Inschrijver D	Inschrijver D	Inschrijver C	Inschrijver D	

De ranking wordt in bovenstaand voorbeeld als volgt:

1. Inschrijver D
2. Inschrijver C
3. Inschrijver E
4. Inschrijver A
5. Inschrijver B

In dit voorbeeld stapt de School over naar het Perceel dat Inschrijver D heeft gewonnen. De Opdrachtnemer behoudt zich te allen tijde het recht voor de School te weigeren en niet op te nemen in het Perceel. In dat geval wordt de School toegekend aan de partij die als tweede is geëindigd in de ranking. Indien deze partij eveneens weigert, wordt de School overgedragen naar de weer daarop eerstvolgende partij. Enzovoort. Indien de School toegekend wordt aan een partij die geen Perceel heeft gewonnen (in bovenstaand voorbeeld: Inschrijver A), dan sluit de School een nieuwe Overeenkomst af met Inschrijver A. Indien de School dit een onwenselijke situatie vindt, mag de School nog immer gebruik maken van de optie opnieuw aanbesteden.

Indien de betreffende Opdrachtnemer meerdere Percelen heeft gewonnen (zoals in bovenstaand voorbeeld: Perceel 2, 3 en 5), dan kiest de Opdrachtnemer in welk Perceel de School instroomt.

Indien een School uit het Perceel stapt van de Opdrachtnemer die bovenaan de rankingslijst staat (uit het voorbeeld: een School uit Perceel 2, 3 of 5), dan gaat de School in principe naar de Inschrijver die als tweede in de ranking is geëindigd.

2.7 Wijziging van de Opdracht

Het is mogelijk dat gedurende de contractperiode een (enkele) School nieuwbouw betreft. Het is ten tijde van de publicatie van onderhavige Aanbesteding nog niet mogelijk te zeggen of dit definitief doorgang vindt. Indien een School verhuist naar een andere locatie, zal het budget en de minimale ureninzet opnieuw worden gecalculeerd op basis van de nieuwe uitgangspunten (werkprogramma, ruimtestaat). Deze gegevens zullen vastgelegd worden in een wijzigingsovereenkomst.

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 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	Maandag 15 maart 2021
Uiterste datum aanmelding schouw (deadline)	Donderdag 25 maart 2021 vóór 09:00 uur
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 29 maart 2021 vóór 14:00 uur
Schouw	Dinsdag 30 maart en woensdag 31 maart 2021
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	Dinsdag 6 april 2021
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 13 april 2021 vóór 14:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	Dinsdag 20 april 2021
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Donderdag 6 mei 2021 vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Donderdag 6 mei 2021 na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Woensdag 9 juni 2021
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen maandag 14 juni 2021
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 oktober 2021
Ingangsdatum implementatie	1 september 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.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Schouw

Opdrachtgever organiseert een schouw op **dinsdag 30 maart en woensdag 31 maart 2021**. Tijdens de schouw krijgen alle Geïnteresseerden de mogelijkheid om de Scholen te bekijken. Vanwege het groot aantal deelnemende Scholen en de huidige omstandigheden heeft Opdrachtgever er voor gekozen niet alle Scholen te laten schouwen. De Scholen die wel bekeken kunnen worden, zijn Scholen met bijzondere kenmerken. Het staat Geïnteresseerden uiteraard vrij alle deelnemende Scholen vanaf de buitenkant te schouwen.

Perceel 1: Edith Stein en Christelijk college de Populier (woensdag 31 maart)

Perceel 2: Zandvliet christelijk lyceum (woensdag 31 maart)

Perceel 3: Kindcentrum BuitenRijck en Stanislascollege Boutenslaan (dinsdag 30 maart)

Perceel 4: Stanislascollege Westplantsoen (dinsdag 30 maart)

Perceel 5: ISW Hoogeland (woensdag 31 maart)

Tijdens de schouw is het niet mogelijk om vragen te stellen. Alle vragen dienen schriftelijk gesteld te worden middels Bijlage E – Indienen vragen en antwoorden via TenderNed. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Geïnteresseerden die de schouw willen bijwonen, dienen zich uiterlijk **donderdag 25 maart 2021 09:00 uur** voor de schouw schriftelijk aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Per Geïnteresseerde kan maximaal één (1) persoon deelnemen aan de schouw. Dit in verband met de huidige maatregelen rondom COVID-19. De Aanbestedende Dienst zal uiterlijk vrijdag 26 maart 2021 een schema delen met betrekking tot de schouw zodat alle Geïnteresseerden verdeeld over de twee dagen de Scholen kunnen bezoeken.

De naam en contactgegevens van de persoon die namens de Geïnteresseerde naar de schouw komt dient in de aanmelding te worden vermeld.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de schouw, kan Opdrachtgever besluiten deze te annuleren. De Geïnteresseerden ontvangen in dat geval zo snel mogelijk bericht over de annulering van de schouw.

3.4.2 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 E '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 vraagsteller 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.

3.4.3 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).

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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. 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.

3.8 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 Inschrijver.

3.9 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 Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van drie 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 Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet, niet tijdig of onvolledig overleggen van onderstaande documenten (met uitzondering van A1: Aanbiedingsbrief) 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	

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

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

- Het Perceel of de Percelen waarop de Inschrijver inschrijft.
- 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 7.11 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/gva/>.

- **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.

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 verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage H in.

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 kerncompetentie:

#	Competentie
A	Ervaring met het verzorgen van dagelijkse schoonmaakdiensten in schoolgebouwen. Het referentieproject dient betrekking te hebben op een schoolgebouw in het primair onderwijs dan wel in het voortgezet onderwijs, waarbij de contractduur minimaal 1 jaar is en het netto vloeroppervlak (NVO) minimaal 60% bedraagt van het totaal NVO van het Perceel waarvoor ingeschreven wordt.

Concreet betekent dit dat de referentieopdracht minimaal onderstaand aantal vierkante meters bedraagt:

Perceel 1: 14.853

Perceel 2: 12.035

Perceel 3: 11.671

Perceel 4: 13.603

Perceel 5: 6.722

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 minimale NVO van 14.853 m² en de tweede referentie met een minimale NVO van 12.035m²;
- -óf één referentie met een minimale NVO van 26.888 m².

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.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage I in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

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
T6	Budget en minimale ureninzet

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5 en T6

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 B, 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 C, 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 D;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het vastgestelde budget en de minimale ureninzet zoals opgenomen in paragraaf 5.3 en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

5.3 T6: Budget en minimale ureninzet

De focus van Aanbestedende dienst ligt op het contracteren van kwalitatief goede Dienstverlening, waarbij er geen ruimte meer is voor discussie over uren en budget in de contractuitvoering. Aanbestedende dienst heeft er in dit kader voor gekozen om het onderdeel prijs niet als Gunningscriterium mee te nemen, maar per School een marktconform budget voor te schrijven. Dit budget evenals de onderliggende minimale ureninzet zijn gecalculeerd door het onafhankelijke bureau DaaTo Service en staan vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst (m.u.v. een eventuele aanpassing door indexatie). Er vindt geen nacalculatie plaats naar aanleiding van eventueel over te nemen personeel. Doordat de documenten (zoals werkprogramma's, ruimtestaten, berekening van de minimale ureninzet en budget) zorgvuldig door een gespecialiseerd bureau zijn opgesteld en op elkaar afgestemd, wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij binnen het gegeven budget de Dienstverlening uitvoert conform de geëiste kwaliteit. De gedetailleerde onderbouwing van het budget en de minimale ureninzet per School is als Bijlage bij de school specifieke Aanbestedingsdocumenten gevoegd. Een overzicht van mogelijk over te nemen personeel is opgenomen in Bijlage L. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen, dit overzicht is slechts ter indicatie voor de Inschrijver.

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met het vastgestelde budget en minimale ureninzet per School, zoals hieronder weergegeven.

Het budget en de minimale ureninzet is gecalculeerd op basis van:

- Plattegronden;
- Ruimtestaat, met onder meer aantallen vierkante meters vloeroppervlak, ruimte categorieën en vloersoort;
- Aantallen vierkante meters gevelglas, specifiek glas en separatieglass;

- Werkprogramma afgestemd op de School en de gevraagde kwaliteit (inspanningsgericht of resultaatgericht);
- Inzet van de juiste materialen, middelen en machines (voor machines zijn investeringskosten opgenomen);
- Inzet van voldoende toezicht;
- Marktconforme tarieven.

De vastgestelde budgetten en minimale ureninzet per jaar zijn als volgt:

Perceel 1

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet
Edith Stein College	€ 106.084,10	3620
College St. Paul	€ 57.594,51	1975
Heldring College	€ 122.652,76	4152
Christelijk College De Populier Lyceum	€ 93.236,54	3104
Corbulo College	€ 56.479,81	1903

Perceel 2

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet
Christelijk Lyceum Zandvliet	€ 111.815,18	3835
De Triangel	€ 41.488,77	1385
Onze Wereld	€ 72.863,01	2468
Hofstad Lyceum	€ 116.707,68	3972

Perceel 3

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet
Hofstede College	€ 50.761,46	1718
De Fontein	€ 90.347,82	3026
Kindcentrum BuitenRijck	€ 65.552,23	2228
Stanislas Boutenslaan*	€ 142.872,79	4802

*Dit zijn twee afzonderlijke Scholen (Stanislas Beweeg vmbo/mavo en Stanislas Praktijkonderwijs), die een gebouw delen. In deze Aanbesteding worden deze Scholen als één beschouwd onder de naam Stanislas Boutenslaan.

Perceel 4

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet
Stanislascollege Dalton Delft	€ 68.497,71	2319
Stanislascollege Pijnacker	€ 112.494,44	3812
Stanislascollege Westplantsoen	€ 165.120,94	5790

Perceel 5

School	Budget (Excl. Btw)	Minimale ureninzet
ISW Hoogeland	€ 190.075,24	6436

Voor meer informatie over de deelnemende Scholen verwijst de Aanbestedende dienst naar de website van de afzonderlijke Scholen, waarvan de link is opgenomen in de school specifieke Aanbestedingsdocumenten.

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht, per Perceel, te gunnen aan de een Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode 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, per Perceel, 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	Max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	80 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	60 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

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

6.5 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 steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

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

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 G1.
- Indien ook op het Gunningscriterium G1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G3.
- Indien ook op het Gunningscriterium G3 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. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever 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.

Let op dat indien u inschrijft op meerdere Percelen, u voor elk Perceel waarop ingeschreven wordt uw uitwerking van de Gunningscriteria indient.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		100%		
G1	Implementatie	25%	100	25
G2	Uitvoering na implementatie tot einde contract	50%	100	50
G3	Aandacht voor personeel	25%	100	25

G1: Implementatie

Doelstelling

Met Gunningscriterium 1 ligt de nadruk op de eerste doelstelling van de Aanbesteding, namelijk het zodanig implementeren van de Dienstverlening bij de verschillende Scholen dat de kwaliteit van de Dienstverlening vanaf de eerste dag is zoals afgesproken. De focus ligt daarbij op de overdracht van de afspraken in de Aanbesteding naar de schoonmaakmedewerkers die het moeten gaan uitvoeren, het ontzorgen van de School en hoe Inschrijver de kwaliteit van de Dienstverlening intern borgt. Een goede implementatie zorgt voor een betere start van de Dienstverlening en daarmee de gewenste kwaliteit gedurende de hele contractperiode.

Gevraagde 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 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, inclusief planning per Perceel en bijbehorende communicatie en rolverdeling, hoe u de dienstverlening voor het hele Perceel succesvol gaat 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;
- Hoe u ervoor zorgt dat het huidige personeel geïnformeerd en meegenomen wordt in het proces;
- Welke maatregelen u neemt om tijdens de implementatie te borgen dat de kwaliteit vanaf de eerste dag is zoals afgesproken (denk aan controles, opvolging, begeleiding van personeel etc.);
- Hoe er rekening gehouden wordt 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 goede implementatie waarbij de Scholen het vertrouwen hebben dat de kwaliteit goed geborgd is 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 drie 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 de planning, 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 en concreet inzicht geeft in zijn aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Onderbouwt dat zijn werkwijze zal leiden tot een goede implementatie waarbij de Scholen het vertrouwen hebben dat de kwaliteit goed geborgd is direct vanaf de start.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd en het beoordelingsteam meer vertrouwen geven dat de doelstelling wordt behaald, 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 6.5).

G2: Uitvoering na implementatie tot einde contract

Doelstelling

Opdrachtgever wil zich richten op het geven van goed onderwijs, en niet om te hoeven kijken naar de schoonmaakkdienstverlening. Opdrachtgever zoekt dan ook een Opdrachtnemer die ontzorgt, en die Opdrachtgever niet alleen het vertrouwen geeft dat de schoonmaakkwaliteit van voldoende en stabiel niveau is maar dit ook gedurende de gehele contractperiode waarmaakt. Opdrachtgever is er van overtuigd dat dit een realiseerbaar doel is omdat de gevraagde kwaliteit afgestemd is op het budget, het werkprogramma en de minimale ureninzet. Opdrachtgever heeft de uitgangspunten gegeven, en wenst met dit Gunningscriterium van Inschrijver te zien hoe hij binnen die kaders de schoonmaakkwaliteit blijvend denkt te realiseren.

Gevraagde informatie

In de context van bovenstaand doel beschrijft en onderbouwt de Inschrijver de werkwijze op grond waarvan hij in staat is om Opdrachtgever te ontzorgen en een constante en voldoende kwaliteitsniveau te behalen. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

1. De werkwijze met daarin de volgende onderwerpen:

- Hoe gaat u organiseren dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de gehele contractperiode op peil blijft. Denk hierbij aan controles, opvolging, begeleiding van personeel, communicatie etc.? Welke externe risico's kunnen zich voordoen waardoor de doelstelling (constante en kwalitatief goede dienstverlening) niet wordt gehaald en welke werkwijze neemt inschrijver hiertegen?
- Een goede samenwerking, betrokkenheid en flexibiliteit zijn belangrijke randvoorwaarden voor een constante en kwalitatief goede dienstverlening. Denk hierbij aan wijzigingen in de dienstverlening vanwege open dagen, onvoorziene sluiting vanwege COVID-19, danwel daarmee vergelijkbaar etc.
 - Wat kunt u toevoegen aan uw inschrijving om de totale dienstverlening te verbeteren binnen het vastgestelde budget? Denk hierbij aan extra services, snellere aanrijtijden bij calamiteit etc.
 - Hoe gaat inschrijver om met capaciteit die niet benut wordt?
 - Flexibiliteit is voor Opdrachtgever belangrijk. Welke maatregelen treft u als de volgende twee situaties voorkomen:
 - U wordt 's ochtends gebeld door een School, omdat zij geconstateerd hebben dat een toiletblok niet goed is schoongemaakt. Beschrijf wat u gaat doen en denk onder andere aan de communicatie, doorlooptijd en te zetten stappen. **(Let op: uitwerking max 0,5 A4)**
 - U wordt zaterdagmiddag gebeld door een School in verband met een lekkage waardoor zes lokalen onder water staan. Beschrijf wat u gaat doen en denk onder andere aan de communicatie, doorlooptijd en te zetten stappen. **(Let op: uitwerking max 0,5 A4)**
 - In hoeverre denkt u proactief mee met innovaties, trends en ontwikkelingen in de Dienstverlening gedurende de overeenkomst?

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 constante en kwalitatief goede dienstverlening waarbij de Scholen ontzorgd worden en het vertrouwen hebben dat de kwaliteit van de dienstverlening goed geborgd is. 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 welk moment 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 vijf 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: Uitvoering na implementatie tot einde contract

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 een constant en voldoende kwaliteitsniveau gedurende de volledige contractperiode, waarbij Opdrachtgever zich zoveel mogelijk kan richten op het geven van goed onderwijs.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd en het beoordelingsteam meer vertrouwen geven dat de doelstelling wordt behaald, 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 6.5).

G3: Aandacht voor personeel

Doelstelling

Schoonmaken is mensenwerk. De kwaliteit van de Dienstverlening valt of staat met goed opgeleid, geïnstrueerd en tevreden personeel. Opdrachtgever vindt het daarom belangrijk om inzicht te krijgen hoe de Inschrijver hier zijn rol in pakt en bijdraagt aan het plezier en de ontwikkeling van het personeel. Goed opgeleid, aangestuurd, tevreden en betrokken personeel zorgt voor een betere kwaliteit van de Dienstverlening.

Gevraagde informatie

In de context van bovenstaand doel beschrijft en onderbouwt de Inschrijver hoe hij bijdraagt aan de ontwikkeling en het plezier van het personeel. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

1. De werkwijze met daarin de volgende onderwerpen:

- Hoe wordt de ontwikkeling van personeel gestimuleerd?
- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat hij het personeel aan zich bindt en waarborgt hij de continuïteit van zijn personeel gedurende de contractperiode?
- Hoe het personeel gedurende de Dienstverlening wordt aangestuurd en geïnstrueerd?

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 goed opgeleid, aangestuurd, tevreden en betrokken personeel waarbij de Scholen het vertrouwen hebben dat dit geborgd is in de dienstverlening. Dit kan bijvoorbeeld door aan te geven waarom u voor een bepaalde werkwijze kiest, wat u doet voor u personeel, welk opleidingsprogramma het personeel volgt 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 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 G3: Aandacht voor personeel

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 goed opgeleid, aangestuurd, tevreden en betrokken personeel.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd en het beoordelingsteam meer vertrouwen geven dat de doelstelling wordt behaald, 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 6.5).

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.

7.10 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.

7.11 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.

7.12 Aantal malen 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.

7.13 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.

7.14 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).

7.15 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.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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.

7.19 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.

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.24 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.

7.25 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 'Schoonmaakdienstverlening'.
- 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: Concept van de Overeenkomst

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

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

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

Bijlage D: Integriteitscode

De Integriteitscode is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bijlage G: Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I: Beroep financiële en economische draagkracht

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J: Prijzenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K: Marktconsultatie

Het verslag van de marktconsultatie is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage L: Gegevens overname personeel

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage M: Template t.b.v. indexatie

De template dient gebruikt te worden indien Opdrachtnemer een verzoek doet voor prijsindexatie. Zie verder artikel 11 van de concept Overeenkomst. De template is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage N: Programma van eisen Perceel 1 School specifiek deel

De template dient gebruikt te worden indien Opdrachtnemer een verzoek doet voor prijsindexatie. Zie verder artikel 11 van de concept Overeenkomst. De template is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage O: Programma van eisen Perceel 2 School specifiek deel

De template dient gebruikt te worden indien Opdrachtnemer een verzoek doet voor prijsindexatie. Zie verder artikel 11 van de concept Overeenkomst. De template is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage P: Programma van eisen Perceel 3 School specifiek deel

De template dient gebruikt te worden indien Opdrachtnemer een verzoek doet voor prijsindexatie. Zie verder artikel 11 van de concept Overeenkomst. De template is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage Q: Programma van eisen Perceel 4 School specifiek deel

De template dient gebruikt te worden indien Opdrachtnemer een verzoek doet voor prijsindexatie. Zie verder artikel 11 van de concept Overeenkomst. De template is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage R: Programma van eisen Perceel 5 School specifiek deel

De template dient gebruikt te worden indien Opdrachtnemer een verzoek doet voor prijsindexatie. Zie verder artikel 11 van de concept Overeenkomst. De template is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.