

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Huisvestingsbeheer

Aanbestedende dienst:	Xpect Primair
Opgesteld door:	Xpect Primair en InkoopMeesters
Datum:	15 februari 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Huisvestingsbeheer van Xpect Primair. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Inschrijfkosten bij intrekking	11
2.10	Vertrouwelijkheid.....	11
2.11	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.12	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.13	Gestanddoening	12
2.14	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Presentatie ter verificatie.....	20
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Xpect Primair bestaat uit zesentwintig nauw samenwerkende authentieke, autonome, sociaal-katholieke scholen voor primair onderwijs. Om kinderen optimaal te laten ontwikkelen is niet alleen een prettige, veilige en duurzame leeromgeving nodig, maar ook een goede samenwerking tussen school, ouders en andere partijen. Xpect Primair wil midden in de Tilburgse samenleving staan en zoekt daarom de samenwerking actief op.

Missie

Ieder kind moet veilig, gezond, gelukkig en kansrijk op kunnen groeien. Onze scholen spelen daarin een essentiële rol. Wij bieden een prettige, veilige en duurzame leeromgeving waarin elk kind zich optimaal kan ontwikkelen.

Visie

Wij geloven dat kinderen zich optimaal ontwikkelen in een prettige, veilige en duurzame leeromgeving. De leerkracht speelt daarin een centrale rol. De leerkracht maakt elke dag het verschil door te enthousiasmeren, te inspireren en met collega's voor kwalitatief hoogwaardig en toekomstgericht onderwijs te zorgen. De rol van het onderwijs beperkt zich niet tot het klaslokaal of de schoolpoort. Optimale ontwikkeling van het kind vraagt om samenwerking tussen school, ouders en andere partijen. Als nauw samenwerkend collectief van zesentwintig authentieke, autonome, sociaal-katholieke scholen voor primair onderwijs willen wij daarom midden in de Tilburgse samenleving staan. **'De kracht van verbinding'** is daarbij ons leidende principe.

Zie voor meer informatie www.xpectprimair.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Planmatig onderhoud

- Proactief adviseren van Xpect Primair ten aanzien van planmatig onderhoud (vanuit technisch, duurzaam en economisch perspectief);
- Het jaarlijks actualiseren van MJOP's op basis van inspectie (minimaal 1 keer per jaar per locatie), ingaande vanaf 1 januari 2023;
- Het opstellen van onderhoudsjaarplannen per locatie per jaar.
- Het periodiek (minimaal 1x per jaar) schouwen van de gebouwen op de fysiek bereikbare en visueel waarneembare bouwdelen tijdens het begeleiden van de planmatige onderhoudsactiviteiten;
- Het jaarlijks actualiseren van de meerjarenonderhoudsbegroting en deze uiterlijk in oktober aanleveren t.b.v. de begroting van het opvolgende jaar;
- Het in overleg met de afdeling Financiën zorgdragen voor een adequate onderbouwing voor de voorziening groot onderhoud in lijn met de richtlijnen van de Raad voor de jaarverslaggeving.
- Het beschikbaar houden van alle relevante informatie (archief) met betrekking tot onderhoud;
- Aanbesteden, in lijn met inkoopbeleid van Xpect Primair, van uit te voeren onderhoudswerkzaamheden;

- Voorbereiden van werkzaamheden middels werkomschrijvingen en uitvoeringstekeningen;
- Het opvragen van de benodigde offertes;
- Het verstrekken van opdrachten;
- Het houden van toezicht tijdens de uitvoering van het werk;
- Het opleveren van het werk;
- Controle op facturen voor uitgevoerde werkzaamheden en de administratieve afwikkeling.

Storingsonderhoud

- Optreden als SPOC (24/7) voor alle storingen en alle scholen van Xpect Primair, inclusief het bestuurskantoor
- Proactief adviseren van Xpect Primair en schooldirecties ten aanzien van storingsonderhoud (vanuit technisch, duurzaam en economisch perspectief);
- Conform het inkoopbeleid van Xpect Primair aanbesteden van opdrachten voor storingsonderhoud indien daar aanleiding toe bestaat;
- Signaleren en voorkomen van storingen en gebreken voor zover mogelijk;
- Aansturen van uitvoerende partijen ten aanzien van storingen en gebreken;
- Opleveren en controleren van uitgevoerde werkzaamheden;
- Controle op facturen voor uitgevoerde werkzaamheden.

Projecten

- Maken van een globaal plan, maken van een PvE;
- Maken van werkomschrijvingen en tekeningen;
- Aanbesteden van uit te voeren werkzaamheden ten behoeve van projecten conform het inkoopbeleid;
- Voorbereiden en begeleiden van uit te voeren werkzaamheden;
- Opleveren en controleren van uitgevoerde werkzaamheden;
- Controle op facturen voor uitgevoerde werkzaamheden;
- Projecten met een opdrachtwaarde voor realisatie tot € 100.000 inclusief btw zijn onderdeel van de opdracht, Opdrachtgever kan ervoor kiezen opdrachten met een realisatiewaarde van meer dan € 100.000 inclusief btw separaat aan te besteden. Afgelopen jaar waren dit veelal kleinere projecten met een totale waarde van € 250.000. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Bestuursondersteuning huisvestingszaken

- Het voorzien in gevraagd en ongevraagd advies over huisvestingszaken;
- Periodiek overleg over actuele vraagstukken, planmatig- en correctief onderhoud en voortgang van projecten;
- Het monitoren van de bovenschoolse onderhoudsvoorziening;
- Aanspreekpunt voor stakeholders zoals scholen, gemeente en buitenschoolse opvang;
- Ondersteuning en vertegenwoordiging van het bestuur en de scholen bij het oprichten en deelnemen in een vereniging van eigenaren (multifunctionele accommodaties);
- Ondersteuning van het bestuur en de scholen bij locaties die niet in eigendom zijn van Xpect Primair;
- Ondersteuning van het bestuur bij verhuurcontracten;
- Inventariseren van extra wensen van scholen ten opzichte van het planmatig onderhoud;
- Adviseren van het bestuur ten aanzien van extra wensen van de scholen;
- Ondersteuning van het bestuur bij overdracht van een gebouw van of naar de gemeente;
- Onderzoek naar besparingsmogelijkheden;

- Onderzoek naar duurzame alternatieven;
- Het coördineren van de keuringen van speel- en gymtoestellen;
- Advisering van het bestuur en de scholen bij wensen tot uitbreiding van de huisvesting, e.e.a. tot en met initiatieffase. Vanaf voorbereidingsfase betreft het een los project, zie hfst.4 ;
- Deelnemen aan stuurgroep-overleggen bij (complexe) huisvestingsvraagstukken, bijvoorbeeld bij uitbreidingswensen;
- Het continu waarborgen van een archief van alle relevante informatie ten aanzien van de gebouwen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het optimaal en zorgeloos doen onderhouden van huisvesting van Xpect Primair.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, op basis van ervaring, ongeveer € 150.000 per jaar exclusief btw aan advieskosten. De onderhoudskosten van de stichting bedragen ongeveer één miljoen euro per jaar.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het ondersteunen van een Primair Onderwijs (PO) bestuur met tenminste 15 scholen op het gebied van onderhoudsbeheer.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het optreden als SPOC ten behoeve van een PO bestuur met tenminste 15 scholen.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het aanbesteden, begeleiden en opleveren van een verbouw, renovatie of verbeteringsproject ten behoeve van een PO bestuur.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende diensten op het gebied van huisvestingsbeheer. De reden voor de samenvoeging is dat diensten invloed hebben op elkaar en het voor scholen niet handig is verschillende aanspreekpunten in te zetten voor vergelijkbare diensten. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimum eisen beperkt zijn en deze inschrijven door het MKB niet belemmeren.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een looptijd van maximaal acht jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en

overwogen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. DNR2011 met aanvullingen
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn DNR2011 met aanvullingen zoals gepubliceerd van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- MJOP's zijn aan het einde van de relevante meetperiode 100% actueel;
- Onderhoudswerkzaamheden, conform het jaarplan gepland in een meetperiode, zijn uitgevoerd, in uitvoering of in opdracht gegeven aan het einde van de meetperiode. En in financiële zin in lijn met de begroting;
- 95% van alle gemelde storingen en gebreken is conform SLA opgelost gedurende de meetperiode;
- Alle geplande projecten zijn op schema aan het einde van iedere meetperiode;
- Alle aan te leveren plannen en rapportages zijn tijdig aangeleverd;
- Opdrachtgever is tevreden over de communicatie, de aanpak van werkzaamheden en de wijze van meedenken.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. In het antwoord op de relevante open vraag geeft inschrijver aan hoe hij gaat meten en aantonen dat aan de KPI's wordt voldaan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Xpect Primair wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht. Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders, veel werk	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	15-02-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	28-02-2022, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	10-03-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-03-2022, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	18-03-2022
Sluiting inschrijfstermijn	28-03-2022, 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	05-04-2022
Afloop standstill periode	26-04-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2022

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van € 1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken voor het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen inschrijvergoeding toegekend.

2.10 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.11 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.12 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

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

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.13 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.14 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Mevrouw C. Zandbergen
Emailadres	bestuur@xpectprimair.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. DNR2011 met aanvullingen
4. Prijzenblad

5. Overzicht scholen
6. Jaarplannen per school

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer wijst één contactpersoon aan voor bestuurskantoor van Opdrachtgever. De contactpersoon fungeert als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Uiteraard kan de contactpersoon zich laten ondersteunen door collega's.
2. Opdrachtnemer wijst één contactpersoon aan voor scholen van Opdrachtgever. Om synergievoordelen te behalen worden de scholen niet verdeeld over meerdere contactpersonen. De contactpersoon voor scholen mag dezelfde zijn als die voor het bestuurskantoor.
3. Indien een contactpersoon naar oordeel van Opdrachtgever niet past bij de medewerkers van Opdrachtgever waar hij of zij mee in contact staat wordt de contactpersoon na een eerste verzoek daartoe vervangen door een ander.
4. Bij de uitvoering van werkzaamheden (onderhoud en aanpassingen) is de contactpersoon voor scholen tenminste verantwoordelijk voor:
 - het contracteren van leveranciers; werkomschrijvingen en tekeningen maken;
 - de afstemming met leveranciers, de schoolleider en andere betrokkenen;
 - het toezicht op de uitvoering en in het bijzonder de veiligheid voor leerlingen en medewerkers van Opdrachtgever;
 - de oplevering en de afhandeling van opleverpunten;
 - het voorkomen en oplossen van problemen bij uitvoering;
 - Gereedmelden (met opleverformulier, getekend door beide partijen);
 - Financieel afwickelen.
5. Periodiek, tenminste twee maal per jaar, steeds in oktober (begroting) en in april (jaarrekening), vindt formeel overleg plaats tussen Opdrachtnemer, de directeur bedrijfsvoering van Opdrachtgever en bestuursadviseur financiën van Opdrachtgever. In dat overleg komen aan de orde:
 - De resultaten van de metingen op KPI's over de voorgaande periode;
 - Verbeteringen in de dienstverlening van Opdrachtnemer;
 - Het MJOP en eventuele invloeden daarop;
 - De voorziening groot onderhoud en eventuele invloeden daarop;
 - De uitvoering van het actuele jaarplan en de kosten in relatie tot het budget;
 - De prognose voor de komende drie jaar.

6. Voorafgaand aan het formeel overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer stelt Opdrachtnemer een uitgebreid en gespecificeerd kostenoverzicht op en stelt dat twee weken voor het overleg ter beschikking aan de directeur bedrijfsvoering en de bestuursadviseur financiën. Daarbij wordt een prognose voor het lopende jaar en een prognose voor de komende drie jaar weergegeven, evenals onderbouwde adviezen om (eventueel op langere termijn) kosten te besparen.
7. Over lopende zaken wordt minimaal eenmaal per maand, en vaker indien Opdrachtgever dat nodig acht, overlegd.
8. Tijdens de overlegmomenten adviseert Opdrachtnemer Opdrachtgever gevraagd en ongevraagd, maar wel onderbouwd, over onderhoud- en huisvesting gerelateerde ontwikkelingen, waaronder die op het gebied van duurzaamheid.

Planmatig onderhoud

9. Jaarlijks vindt op alle scholen een bouwkundige en installatietechnische inspectie plaats. Op basis van het MJOP en de resultaten van de inspectie wordt een jaarplan per school opgesteld. Dat wordt besproken met de school en vervolgens voor 1 november (het gaat om het plan voor het volgende jaar) van ieder jaar aangeboden aan de bestuurder. In het jaarplan staan:
 - Uit te voeren activiteiten per school;
 - Bedragen conform de bouwpijnsindex (met actuele bouwkosten).

Na goedkeuring van het jaarplan zorgt de opdrachtnemer voor de volgende zaken:

- Een planning, afgestemd met de school;
 - Een voorstel voor de uitvoerende leverancier;
 - Een beschrijving van de manier waarop de uitvoering en de oplevering geregeld worden;
 - Een gespecificeerd overzicht van de kosten (op basis van offertes) en de relatie met het budget en de getroffen voorziening.
10. Opdrachten worden conform het inkoopbeleid van Xpect Primair één op één gegund aan een gecontracteerde leverancier of aan een leverancier waarvoor Opdrachtgever goedkeuring geeft dan wel meervoudig onderhands aanbesteedt, waarbij Opdrachtnemer de kosten onderbouwt aan de hand van benchmarkgegevens.

Storingsonderhoud en SPOC

11. Vanaf het moment dat de overeenkomst in gaat hebben scholen de mogelijkheid om op klantvriendelijke wijze storingen te melden bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer moet 24 uur per dag 7 dagen in de week bereikbaar zijn. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het communiceren met aannemers en het begeleiden van de oplossing van storingen binnen de opgegeven termijnen.
12. De contactpersoon voor scholen zorgt voor aanvang van de opdracht voor een kennismaking met alle scholen, waarbij heldere collectieve afspraken gemaakt worden over de wijze waarop de contactpersoon scholen kan ondersteunen, bijvoorbeeld door inzet van het SPOC, en hoe scholen de contactpersoon kunnen benaderen.

13. Er worden drie categorieën storingen onderscheiden met verschillende oplostermijnen:

Categorie storing	Kenmerken	Oplostermijn
Ernstig	Onderwijs of ondersteuning worden verhinderd of bemoeilijkt of er is sprake van een acuut veiligheidsrisico	4 werkuren, tenzij de werkzaamheden zo omvangrijk zijn dat dat niet haalbaar is.
Vervelend	Onderwijs of ondersteuning worden enigszins gehinderd of er is sprake van een mogelijk veiligheidsrisico	16 werkuren
Klacht	Onderwijs of ondersteuning worden niet gehinderd en er is geen sprake van een veiligheidsrisico	2 weken

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de oplostijden worden vastgelegd in overeenkomsten met leveranciers.

Facturatie

14. De vaste vergoeding voor werkzaamheden kan per kwartaal vooraf gefactureerd worden. Variabele vergoedingen worden maandelijks achteraf gefactureerd, op basis van de overeengekomen begeleidingsfee op gerealiseerde projecten.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. *planmatig onderhoud en MJOP*

Hoe gaat u invulling geven aan de opdracht voor het organiseren en begeleiden van planmatig onderhoud en het actualiseren van MJOP's?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u de verschillende elementen van de opdracht uitvoert en tenminste voldoet aan de gestelde eisen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die het planmatig onderhoud en het actualiseren van MJOP's planmatig, geborgd en met oog voor de belangen van Opdrachtgever organiseert.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Storingsonderhoud

Hoe gaat u invulling geven aan de opdracht voor het organiseren van storingsonderhoud?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u de verschillende elementen van de opdracht uitvoert en tenminste voldoet aan de gestelde eisen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die het storingsonderhoud effectief, efficiënt en met oog voor de belangen van Opdrachtgever organiseert.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Projecten

Hoe gaat u invulling geven aan de opdracht voor het organiseren en begeleiden van projecten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u de verschillende elementen van de opdracht uitvoert.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die projecten in afstemming met belanghebbenden, geborgd en met oog voor de belangen van Opdrachtgever organiseert.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Bestuursondersteuning

Hoe gaat u invulling geven aan de opdracht voor bestuursondersteuning?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u de verschillende elementen van de opdracht uitvoert.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die het bestuur ondersteunt met toegevoegde waarde voor de organisatie van Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

5. KPI's monitoren

Hoe gaat u meten of de KPI's gerealiseerd worden en daarover aan Opdrachtgever rapporteren?

Geef in uw inschrijving aan hoe u gaat meten of de KPI's gerealiseerd worden en hoe u daarover rapporteert.

Doelstelling

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die aantoonst valide en betrouwbaar te meten of de KPI's worden gerealiseerd.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijs element	Eenheid	Prijs	Maximale prijs
Planmatig onderhoud, MJOP en storingsonderhoud	€/m ² /jr		€ 1,90
Projecten	% van de prijs voor realisatie		5%
Bestuursondersteuning	€/m ² /jr		€ 0,65

De op te geven prijzen / tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten en btw.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de tarieven (niet het percentage) worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie ter verificatie

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Xpect Primair.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De totaalprijs wordt berekend door de opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met de aantallen en het percentage toe te passen op het bedrag in de meest rechtse kolom van onderstaande tabel. De producten worden bij elkaar geteld om te komen tot een totaalprijs.

Prijs element	Eenheid	Prijs	# totaalprijs
Planmatig onderhoud, MJOP en storingsonderhoud	€/m2/jr		61.476
Projecten	% van de bouwsom		250.000
Bestuursondersteuning	€/m2/jr		61.476

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Zeeland-West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.