



INGENION



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding Klein Onderhoud

Ten behoeve van:



De Groeiling



INGENION

WWW.INGENION.NL

BEZOEKADRES Josink Esweg 2

POSTCODE 7545 PN Enschede

TELEFOON 053 4363937

INTERNET www.ingenion.nl

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Klein Onderhoud van schoolgebouwen en installaties

Ten behoeve van stichting

De Groeiling, Stichting voor katholiek en
interconfessioneel primair onderwijs



De Groeiling

Aanbestedende dienst:	De Groeiling
Kenmerk:	277081
Versie:	1.0
Inkoopadviseur:	Chris Sanderman [chris.sanderman@ingenion.nl]
© mei 2022	Ingenion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling.....	5
1 Inleiding	8
1.1 Doel van de aanbesteding	8
1.2 Onderhoud.....	8
1.3 Overeenkomsten	9
1.4 Locaties	9
1.5 Leeswijzer	9
1.6 Aanbestedende Dienst.....	9
2 Aard en omvang van de Opdracht	10
2.1 Scope.....	10
2.1.1 <i>Buiten scope.....</i>	<i>11</i>
2.1.2 <i>Grote opdrachten</i>	<i>11</i>
2.2 Huidige situatie	11
2.3 Gewenste situatie	12
2.4 Omvang van de Opdracht.....	12
3 Procedure	13
3.1 Digitaal aanbesteden	13
3.2 Planning	13
3.3 Publicatie	13
3.4 Nota van Inlichtingen.....	14
3.4.1 <i>2e Nota van Inlichtingen.....</i>	<i>14</i>
3.4.2 <i>Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.....</i>	<i>14</i>
3.5 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers	14
3.5.1 <i>Combinatie.....</i>	<i>15</i>
3.5.2 <i>Aan te leveren gegevens combinatie</i>	<i>15</i>
3.5.3 <i>Onderaanneming.....</i>	<i>15</i>
3.6 Inschrijving.....	16
3.6.1 <i>Contactpersoon De Groeiling.....</i>	<i>16</i>
3.6.2 <i>Vormvereisten Inschrijving</i>	<i>16</i>
3.6.3 <i>Vormvereisten prijsopgave.....</i>	<i>17</i>
3.6.4 <i>Toelichting op prijzenblad.....</i>	<i>17</i>
3.6.5 <i>Wijze van aanbieden Inschrijving.....</i>	<i>18</i>
3.7 Beoordelen Inschrijvingen	18
3.7.1 <i>Algemeen.....</i>	<i>18</i>
3.7.2 <i>Openen van de Inschrijvingen</i>	<i>19</i>
3.7.3 <i>Controle</i>	<i>19</i>
3.8 Gunningsprocedure	19
3.9 Geschiktheid en gunningsprocedure.....	24
3.9.1 <i>Toetsing aan het Programma van Eisen</i>	<i>24</i>
3.9.2 <i>Accorderen overige eisen via TenderNed.....</i>	<i>24</i>
3.9.3 <i>Beoordeling Beste PKV.....</i>	<i>24</i>
3.10 Subgunningcriterium: prijs	25
3.10.1 <i>Beoordeling subgunningcriterium prijs.....</i>	<i>25</i>
3.11 Subgunningcriterium kwaliteit	26
3.11.1 <i>Subgunningscriterium kwaliteit: casevragen.....</i>	<i>26</i>
3.11.2 <i>Minimale score op kwaliteit casevragen</i>	<i>31</i>
3.11.3 <i>Totaal eindscore</i>	<i>31</i>

3.12	Voornemen tot gunning en afwijzing	31
3.13	Definitieve gunning.....	32
4	Algemene bepalingen	33
4.1	Kosten deelname procedure	33
4.2	Regelgeving.....	33
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen.....	33
4.4	Akkoordverklaring.....	33
4.5	Juridische volgorde documenten.....	34
4.6	(Intellectueel) eigendom.....	34
4.7	Geheimhouding	34
4.8	Voorbehouden	34
4.9	Onvolkomenheden	35
4.10	Klachten	35
Bijlage 01.	Checklist	36
Bijlage 02.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
Bijlage 03.	Financieel economische bekwaamheid	38
Bijlage 04.	Kerncompetenties.....	39
Bijlage 05.	Programma van Eisen	41
Bijlage 06.	Prijzenblad	48
Bijlage 07.	Concept Overeenkomst	49
Bijlage 08.	Algemene inkoopvoorwaarden.....	50
Bijlage 09.	Locaties.....	51

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJ / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
AANBESTEDINGSWET:	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN:	De Algemene RijksInkoopVoorwaarden 2018 (hierna: ARIV 2018) en Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI 2018)
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BIJLAGE:	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
BMH:	Beleidsmedewerker Huisvesting: de persoon in dienst van De Groeiling, die is aangesteld voor het beheer van gebouwen en (gebouwgebonden) installaties.
CORRECTIEF ONDERHOUD:	Alle werkzaamheden door Opdrachtnemer die nodig zijn om een defect te verhelpen. Onder defect wordt onder andere verstaan: Storingen en of calamiteiten waardoor het normaal gebruik van een Zaak of (deel van een) Gebouw (tijdelijk) niet mogelijk is. Een en ander conform beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving.
DE GROEILING:	De Groeiling, Stichting voor katholiek en interconfessioneel primair onderwijs.
DOCUMENTATIE:	De door de Opdrachtnemer ten behoeve van De Groeiling te leveren en of te onderhouden informatie zoals gebruikershandleiding en -instructie, onderhoudsboekjes behorende bij de te onderhouden en of te leveren Zaak.
GEBOUW:	Een pand dat eigendom is van De Groeiling en of waar zij de verantwoordelijkheid van het onderhoud van draagt.
GEBRUIKER:	Medewerker en of leerling van De Groeiling. Ook derden aan wie toestemming is verleend gebruik te maken van het Gebouw en of Zaak.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.

BEGRIJF / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
INSCHRIJVING:	De officiële aanmelding van Inschrijver die daarmee deel wenst te nemen aan het gunningsproces.
KALENDERJAAR:	Een aangesloten periode van 12 maanden.
KLEIN ONDERHOUD:	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van De Groeiling te verlenen diensten, te verrichten Werkzaamheden gericht op: a) het verhelpen of voorkomen van Storingen; b) Preventief Onderhoud; c) Correctief Onderhoud; een en ander zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving.
LOCATIE:	Een adres en of vestiging waar De Groeiling haar diensten uitvoert en of aanbiedt.
MELDING:	Het doorgeven aan de Servicedesk van een Storing, telefonisch en of per mail.
NOTA VAN INLICHTINGEN:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
OPDRACHT:	Zie Klein Onderhoud.
OPDRACHTGEVER:	Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: De Groeiling.
OPDRACHTNEMER:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Overeenkomst.
OVEREENKOMST:	De te sluiten verbintenis inclusief appendices tussen De Groeiling en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend.
PARTIJEN:	De Groeiling en Opdrachtnemer.
PREVENTIEF ONDERHOUD:	Planbare werkzaamheden gericht op een storingsvrije werking van de Zaak en of (een deel van) het Gebouw. Een en ander conform beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving.
PROGRAMMA VAN EISEN:	De passages en Bijlagen van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van, en de eisen gesteld aan de gevraagde Werkzaamheden zijn vastgelegd.
SCHOOL:	Een School aangesloten bij stichting De Groeiling. Een School kan uit meerdere Locaties bestaan.
SERVICEDESK:	De afdeling van de Opdrachtnemer waar Meldingen kunnen worden gedaan (telefonisch of per mail) door medewerkers van De Groeiling.

BEGRIIP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING**

SPOED:	Spoed is een behoefte waarbij zo snel mogelijk Werkzaamheden nodig zijn om het primaire proces draaiende te kunnen houden. Het gaat dan om Werkzaamheden die naar het oordeel van de contactpersoon (of directeur op Locatie) niet kunnen worden uitgesteld. Ook calamiteiten en andere gebeurtenissen (tijdens of buiten Kantoortijden die een impact kunnen hebben op de (toekomstige) continuïteit van het primaire proces, vallen onder de noemer Spoed.
STORING:	Het niet naar behoren functioneren van een Zaak en of (een gedeelte van) het Gebouw, lekkage of schade of andere onvolkomenheden aan een Zaak en of (een gedeelte van) het Gebouw.
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	Het onderhavige document waarin De Groeiling zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
WERKDAG:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.
WERKZAAMHEDEN:	Het werk behorend bij deze Opdracht omvat reguliere onderhouds- en herstelwerkzaamheden. Het betreft Klein Onderhoud en optimalisaties en verduurzamen –energie zuiniger of energiebesparend(er) maken– van Zaken, zoals onder andere: - Klein Onderhoudswerkzaamheden aan Gebouwen en Zaken; - het leveren van materialen, onderdelen en Zaken ten behoeve van het Klein Onderhoud; - het (de)monteren, in bedrijf stellen en bedrijfsklaar opleveren van Zaken; - het uitvoeren van Klein Onderhoud voortkomend uit Storingen; - Nazorg en evaluatie van uitgevoerde Werkzaamheden. Het gebruik van de term Werkzaamheden heeft mede betrekking op eventuele leveringen van (onderdelen van) Zaken die in het kader van die Werkzaamheden (dienen te) worden gedaan.

BEGRIIP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING****ZAAK:**

Een voorwerp (dit kan zowel een roerende als onroerende zaak zijn) of een aantal bij elkaar behorende voorwerpen dat eigendom is van De Groeiling en of waar zij de verantwoordelijkheid van het onderhoud van draagt. Bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot: sloten, cilinders, kozijnen, deuren, trappen, (dak)ramen, hekwerk, daken, afvoeren, keukenapparatuur, kranen, lampen, toilet(afvoer), drangers, buitenverlichting, schakelaars, plafonds, vensterbanken, enzovoorts.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van De Groeiling ten aanzien van de Openbare Europese aanbesteding voor Klein Onderhoud van haar Gebouwen en Installaties. De aanbesteding zal worden uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement. De Groeiling nodigt u uit tot het uitbrengen van een Inschrijving.

Met deze Europese aanbesteding worden de Diensten ingekocht die aan de volgende CPV-code kan worden toegewezen:

Tabel 2: CPV-codes

CPV-CODE	CPV-OMSCHRIJVING
50000000-5	Reparatie- en onderhoudsdiensten

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van overeenkomst met twee Opdrachtnemers voor uitvoering van Klein Onderhoud van Gebouwen en Zaken. Daarbij wordt van de te contracteren leveranciers verwacht dat zij beschikken over de benodigde kennis en vakmanschap evenals gedreven en klantvriendelijke medewerkers. De Groeiling wordt ontzorgd en op alle mogelijke manieren ondersteund in het terugbrengen van de kosten voor Klein Onderhoud. Een melder heeft steeds één aanspreekpunt per melding en hoeven hun melding slechts één keer uit te leggen.

1.2 Onderhoud

De Groeiling onderscheidt binnen haar organisatie een meerdere vormen van onderhoud en herstelwerkzaamheden. Binnen deze aanbesteding bevat voor De Groeiling Klein Onderhoud onder andere navolgende werkzaamheden.

- a) Onderhoud tot 1.000 euro voor kleine reparaties en aanpassingen
 - Onder klein onderhoud vallen werkzaamheden die per klus maximaal 1.000 euro kosten.
- b) Onverwachte (middelgrote) onderhoudswerkzaamheden
 - Dit zijn werkzaamheden die niet zijn opgenomen in het meerjaren onderhoudsplan, maar die om een directe oplossing vragen en waarbij de kosten voor reparatie naar verwachting boven de 1.000 euro liggen. (lekkage, technische mankementen)
- c) Schade afhandeling bij vandalisme of inbraak.

Deze werkzaamheden worden verder uitgewerkt in paragraaf 2.1 Scope.

1.3 Overeenkomsten

Zoals aangegeven is De Groeiling voornemens om twee Overeenkomsten aan te gaan met de twee beste Inschrijvers. De nummers 1 en 2 uit de rangorde krijgen beide ongeveer 50% van de opdrachtwaarde. De af te sluiten Overeenkomsten zullen worden gebaseerd op de Nota ('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene RijksInkoopVoorwaarden 2018 (hierna: ARIV 2018) en Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI 2018), de concept Overeenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van iedere Overeenkomst is gesteld op 36 maanden met de éézijdige optie van De Groeiling om deze vijf (5) keer met 12 maanden te verlengen. Een Overeenkomst treedt per 1 oktober 2022 in werking.

De concept Overeenkomsten zijn opgenomen in Bijlage 07.

1.4 Locaties

De Groeiling telt 29 Locaties en een bestuurskantoor die gesitueerd zijn in zeven verschillende gemeenten. In Bijlage 09 worden de Locaties benoemd die binnen de omvang van deze Opdracht horen.

1.5 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over de Aanbestedende Dienst, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een adressenlijst, een conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden ARVODI 2018 en ARIV 2018.

1.6 Aanbestedende Dienst

De Groeiling is een schoolbestuur voor primair onderwijs op katholieke en interconfessionele grondslag met 24 scholen. We bieden met 520 medewerkers onderwijs aan bijna 5.100 kinderen. Onze scholen staan in de zeven gemeenten Alphen aan den Rijn, Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Oudewater, Krimpenerwaard, Waddinxveen en Zuidplas. Meer informatie over De Groeiling kunt u vinden op het volgende internetadres: www.degroeiling.nl.

2 Aard en omvang van de Opdracht

2.1 Scope

De scope van deze Opdracht betreft, zoals eerder aangegeven, Klein Onderhoud, waarbij De Groeiling drie subcategorieën onderscheidt. Aan de hand van deze indeling wordt de Opdracht hieronder verder gedetailleerd uitgelicht aan de hand van praktijkvoorbeelden uit voorbije jaren. De voorbeelden zijn niet allesomvattend, in de loop der tijd kunnen andere werkzaamheden worden toegevoegd. Zulks in redelijkheid en billijkheid en in de geest van de werkzaamheden als uitgevraagd.

- a) Onderhoud tot 1.000 euro voor kleine reparaties en aanpassingen
 - Onder klein onderhoud vallen werkzaamheden die per klus maximaal 1.000 euro kosten. Voorbeelden hiervan zijn:
 - Verhelpen van verstoppingen in toiletafvoer;
 - Verhelpen van verstoppingen in keukenafvoer;
 - Verhelpen van lekkages;
 - Verhelpen van Storingen aan:
 - Ventilatiesysteem (dit zijn kleine losse systemen zoals bijvoorbeeld buisventilatoren);
 - Deurdrangers;
 - Sloten;
 - Verhelpen van schades aan:
 - Deuren;
 - Hekwerk;
 - Kozijnen (hout, kunststof en aluminium);
 - Plafondplaten;
 - Ramen;
 - Verlichting.
 - Deuren en ramen weer sluitend maken;
 - Controle en schoonmaken van dak(afvoeren) en of dakgoten;
 - Ophangen van Zaken aan muur of plafond;
 - Vervangen of repareren van wandcontactdozen en of schakelaars;
 - Overige huis-, tuin- en keukenklussen.
- b) Onverwachte (middelgrote) onderhoudswerkzaamheden
 - Dit zijn werkzaamheden die niet zijn opgenomen in het meerjaren onderhoudsplan, maar die om een directe oplossing vragen en waarbij de kosten voor reparatie naar verwachting boven de 1.000 euro liggen. Voorbeelden hiervan zijn:
 - (Vervanging of reparatie van) tegelwerk;
 - Onderhoud van raambediening op één of meerdere Locaties;
 - Verhelpen van grotere lekkages;
 - Ophogen schoolplein en ander klein straatwerk;
 - Controle en onderhoud van al het sluitwerk op één of meerdere Locaties;
 - Werkzaamheden bij een verhuizing (verplaatsen en verhangen van Zaken);
 - Overige huis-, tuin- en keukenklussen.
- c) Schade afhandeling bij vandalisme of inbraak.
 - Voorbeelden hiervan zijn:
 - (Vervanging of reparatie van) lood;
 - Aanbrengen van noodvoorziening voor bijv. ramen of deuren na inbraak;
 - Verhelpen van schades aan:

- Deuren;
- Hekwerk;
- Kozijnen;
- Plafondplaten;
- Ramen;
- Verlichting.

2.1.1 Buiten scope

Werkzaamheden die normaal gesproken in ieder geval buiten de scope vallen zijn (reparatie en onderhoud van):

- Airco's;
- Blusmiddelen;
- Bouwkundige inspecties (meerjaren onderhoudsplan);
- Bouwkundige tekeningen en constructieve berekeningen;
- Brandmeldinstallaties en noodverlichting;
- CV-installatie + inspectie;
- EBI-keuringen;
- Gebouwbeheersystemen;
- Grote mechanische ventilatiesystemen;
- Inbraakalarm installaties;
- Inspectie E-Installaties NEN-1010;
- Inspecties in het kader van MJOP;
- Lekkage rookgasafvoer;
- Liften;
- Schilderwerk;
- Speeltoestellen binnen en buiten;
- Structureel terreinonderhoud;
- Uitvoeren NEN-3140 inspecties;
- Zandbakzand;
- Zonne-energie installaties;
- Zonwering.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk dat het aantal te onderhouden gebouwen en of Zaken toe- of afneemt. Op het moment van aanbesteden zijn de in Bijlage 09 de voor De Groeiling bekende Gebouwen benoemd.

2.1.2 Grote opdrachten

Indien een onderhoudsproject de waarde van € 6.200,- (= ca. € 7.500,- inclusief btw) overstijgt dan behoudt De Groeiling zich het recht voor om dat project buiten de Overeenkomst te houden en als project in te kopen. De Opdrachtnemer wordt dan ook in gelegenheid gesteld om een aanbieding uit te brengen.

2.2 Huidige situatie

De Groeiling maakt gebruik van de diensten van meerdere leveranciers voor het Klein Onderhoud. Daarbij wordt vooral gebruik gemaakt van regionale leveranciers. Ieder servicemelding waarbij de te verwachten kosten lager zijn dan € 1.000,- worden door de school zelf gemeld bij de leverancier, al dan niet na overleg met de beleidsmedewerker huisvesting (BMH).

Voor overige vormen van onderhoud is de BMH het eerste aanspreekpunt binnen De Groeiling. Hij verstrekt de opdrachten aan de juiste leverancier(s).

Met enkele leveranciers voor specifieke Zaken zijn onderhoudsovereenkomsten gesloten (o.a. voor liften, BMI etc.). De bewaking hiervan berust bij de BMH, zie ook § 2.1.1. Hij zorgt tevens voor de administratieve afhandeling ingeval van schade of inbraak.

2.3 Gewenste situatie

Klein Onderhoud wordt door de afdeling huisvesting bij de leverancier gemeld. Een leverancier die gebruik maakt van onderaannemers blijft zelf het enige aanspreekpunt en eindverantwoordelijk voor de correcte afhandeling van de melding. Voor de melder betekent dit in de praktijk dat deze de melding maar één keer hoeft te doen en niet hoeft te herhalen, meerdere keren wordt doorverbonden, of zelf andere onderaannemers hoeft te benaderen.

De Inschrijver beschikt over een dienst die in geval van calamiteiten (lees: Spoed, bijvoorbeeld lekkage of inbraak) direct ter plaatse komt om de schade te verhelpen of te beperken. Deze dienst is telefonisch 24 uur per dag, zeven dagen per week bereikbaar en inzetbaar (24/7).

Inschrijvers stellen alles in het werk om de administratieve ballast minimaliseren. Dit komt onder andere tot uitdrukking in maandfacturen waarop op deugdelijke wijze gespecificeerd (per Locatie - kostenplaats-, per datum, naam melder, tijdstip melding en gereed melding enzovoorts) de verrichte werkzaamheden worden vermeld. Een melder kan volstaan door de melding telefonisch te doen. De vastlegging van de melding komt in zijn geheel voor rekening van de leverancier.

De medewerkers van Opdrachtnemer die ter plaatse het Klein Onderhoud verrichten fungeren tevens als ogen en oren van BMH. Wat hiermee wordt bedoeld, wordt inzichtelijk gemaakt aan de hand van de volgende voorbeelden: Mocht de medewerker die een reparatie aan een lamp verricht zien dat er leksporen aan op de plafondplaten zitten dan meldt hij dit bij de BMH, zodat deze hierop actie kan ondernemen. Of als tijdens de reparatie van een raamkozijn wordt geconstateerd dat de goot verstopt is met blad of het schilderwerk niet goed eruit ziet enzovoorts.

Opdrachtnemers proberen zoveel als mogelijk er voor te zorgen dat de medewerker die op een Locatie wordt ingezet de "vaste" medewerker voor die Locatie wordt. Op die wijze leert de medewerker het Gebouw, het personeel en de Zaken van een betreffende Locatie kennen. Dit draagt volgens De Groeiling bij aan een goede communicatie en het vertrouwen in de leverancier.

Iedere Opdrachtnemer geeft gevraagd én ongevraagd advies omtrent zuiniger verbruik, betere of (kosten)efficiëntere werking van de Zaken. Ook helpt hij bij een afgewogen keuze voor De Groeiling ingeval van vervanging of reparatie. Tot slot geeft hij Gebruikers tips en trucs over het (efficiënt) gebruik de Zaak en het verbeteren daarvan.

2.4 Omvang van de Opdracht

In het afgelopen **drie** jaar heeft De Groeiling bij benadering de volgende bedragen uitgegeven (afgerond op € 1.000,-) aan Klein Onderhoud. Bedragen zijn exclusief btw.

Tabel 3: Omvang van de Opdracht laatste drie jaar

CATEGORIE	SPEND
ONDERHOUD TOT 1.000 EURO VOOR KLEINE REPARATIES EN AANPASSINGEN	€ 89.000
ONVERWACHTTE (MIDDELGROTE) ONDERHOUDSWERKZAAMHEDEN	€ 65.000
SCHADE AFHANDELING BIJ VANDALISME OF INBRAAK	€ 17.000
<u>TOTALE UITGAVEN IN 2019/2020/2021</u>	<u>€ 171.000,00</u>

Aan de bedragen uit Tabel 3 kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de historische levering.

De Groeiling kan op voorhand geen garanties verstrekken over de te verwachten uitgaven voor de komende jaren. Wel is de verwachting dat deze zal afnemen als gevolg van deze aanbesteding doordat er efficiënter is ingekocht.

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms>). Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 4) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. De Groeiling behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 4: Planning

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	DATUM	TIJD	TOELICHTING
PUBLICATIE	Donderdag 12 mei 2022		§ 3.3
ZICHTBAAR OP TENDERNEED	Zaterdag 14 mei 2022		
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Dinsdag 31 mei 2022	10:00 uur	§ 3.4
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	Donderdag 2 juni 2022		
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Maandag 13 juni 2022	10:00 uur	§ 3.4.1
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	Donderdag 16 juni 2022		
KLUISSLUITING	Donderdag 30 juni 2022	10:00 uur	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	Donderdag 30 juni 2022	10:15 uur	§ 3.7.2
VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT	Woensdag 13 juli 2022		§ 3.12
DEFINITIEVE GUNNING	Woensdag 3 augustus 2022		§ 3.13
INGANGSDATUM OVEREENKOMST	Donderdag 1 september 2022		

3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de

Aanbestedingswet is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

3.4 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als De Groeiling van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van De Groeiling dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.4.1 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt De Groeiling de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als De Groeiling van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.4.2 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door De Groeiling verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van De Groeiling, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan De Groeiling tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.5 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 02 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar De Groeiling mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.5.1 Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting De Groeiling voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van De Groeiling.

3.5.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 02 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

3.5.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor De Groeiling en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde Diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van De Groeiling.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 02 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.6 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.6.1 Contactpersoon De Groeiling

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van de heer C. Sanderman. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van De Groeiling dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.6.2 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie Bijlage 01);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;

- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.
- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en of documenten die door De Groeiling in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.6.3 Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 06). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. In het prijzenblad zijn alle kosten opgenomen voor de uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Bijlagen.
- iii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iv. De Groeiling voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- v. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.6.4 Toelichting op prijzenblad

De Inschrijver wordt dringend geadviseerd eerst het tabblad toelichting door te nemen alvorens het prijzenblad in te vullen

- i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te laden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in reeds ingevulde gegevens of formules, anders wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en is de Inschrijver uitgesloten van deelname.
- ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Algemeen: de opgegeven prijzen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).
- iv. Deze door de Inschrijver zelf aan te leveren tabbladen worden gebruikt ter beoordeling van de kwaliteit van de prijsopgave. Zie hiervoor paragraaf 3.10 van de Uitnodiging tot Inschrijving.
- v. Algemeen: de opgegeven producten en eventuele alternatieven dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft De Groeiling het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.6.5 Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 4 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹;
- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;
- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

3.7 Beoordelen Inschrijvingen

3.7.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 5);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 6);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.9).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

¹ Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

3.7.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 4. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.7.3 Controle

- i. De Groeiling behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft De Groeiling het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

3.8 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.6.2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 5: Uitsluitingsgronden

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Ingevuld ^a en rechtsgeldig ondertekend ^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	[BIJ INSCHRIJVING] — Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; — Een compleet ingevuld¹ en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 02). [BIJ VOORLOPIGE GUNNING] — Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én — Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én — Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 02). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van De Groeiling en: a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Als dan niet binnen zeven (7) Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen

a = het uniform Europees aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude uniforme eigen verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen eigen verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (deel iii) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

b = ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het uniform Europees aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

Tabel 6: Geschiktheidseisen

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	Financieel Economische bekwaamheid Inschrijver heeft over de twee meest recente boekjaren: – Een current ratio van gemiddeld 1,1 of hoger²; – Solvabiliteit van minimaal gemiddeld 20%; De Groeiling wenst deze cijfers om enige zekerheid en inzicht te krijgen over continuïteit van dienstverlening t.a.v. de Opdracht.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 02); <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> – Toelichting (Bijlage 03).	– Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> en binnen één week na het verzoek een compleet ingevulde Bijlage 03 aan te leveren. Een te laat aangeleverde of niet (compleet) ingevulde toelichting leidt alsnog tot afwijzing. – Onderschrijding van de gevraagde ratio's leidt tot afwijzing.
2.	Verzekerde som De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 2.500.000,- per Kalenderjaar ³ . De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 02). <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).	– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en of de polis ouder dan één jaar en of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.

² Een toelichting voor het berekenen van gevraagde kengetallen staat in Bijlage 02

³ Hiermee bedoeld de Aanbestedende Dienst dat de gevraagde minimumeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van De Groeiling en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Opdrachtnemer en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden

3. Kwaliteitsborgingsysteem

De Groeiling eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel:

- De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie.
- Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten en Diensten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen.
- Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd.
- Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:
 - de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
 - de productie en levering van Diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
 - dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
 - dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Verder verklaart Inschrijver dat hij:

- Een kwaliteitsborgingsysteem genoemd als hierboven zal worden handhaven gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- De kosten voor het handhaven hiervan volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.

[BIJ INSCHRIJVING]

- Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed;
- Deel IV van UEA (Bijlage 02).
- Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing;
- Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis;
- Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake het kwaliteitsborgingsysteem te voldoen.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
4.	Kerncompetenties Inschrijver dient een tevreden referentie op te geven. – Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij een instelling uit het onderwijs als referent heeft waar op meer dan zes geografische locaties Klein Onderhoud wordt verricht. – Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij dezelfde Diensten levert bij een instelling uit het primair onderwijs en dat haar capaciteit voldoende is om twee scholen van De Groeiling tegelijkertijd te kunnen bedienen.	[BIJ INSCHRIJVING] – Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. Ingevuld schema volgens Bijlage 04.	– Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimeisen voor referentie leidt tot afwijzing. – Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.
5.	Certificering De Inschrijver verklaart dat het voor deze Opdracht in te zetten personeel beschikt over: – De vereiste diploma's en certificaten (zie Bijlage 05); De kosten voor het handhaven hiervan volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.	[BIJ INSCHRIJVING] – Akkoord met deze eis (Eis: Certificering) via de digitale omgeving in TenderNed; – Een kopie van de benodigde en vereiste certificaten (Zie ook de eisen uit Bijlage 05: Programma van Eisen, die betrekking hebben op het personeel.)	– Akkoord met de eis (Eis: Certificering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing; – Het ontbreken van vereiste certificaten en of diploma's leidt tot afwijzing.
DE GROEILING KAN VAN DE WINNENDE INSCHRIJVER VERLANGEN DAT HIJ, ALS HIJ GEBRUIK MAAKT VAN EEN OF MEER ONDERAANNEMERS OM ZICH TE KWALIFICEREN VOOR DE OVEREENKOMST, DE BEWIJSSTUKKEN OVERLEGT WAARUIT BLIJKT DAT HIJ BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT OOK WERKELIJK GEBRUIK KAN MAKEN VAN DE BETREFFENDE ONDERAANNEMER(S) EN WELK GEDEELTE VAN DE ONDERHAVIGE OPDRACHT HIJ (EVENTUEEL) IN ONDERAANNEMING WIL GEVEN. OOK KAN DE GROEILING VERLANGEN DAT DE WINNENDE INSCHRIJVER, PER ONDERAANNEMER, EEN VERKLARING VAN DE BETREFFENDE ONDERAANNEMER OVERLEGT WAARIN DEZE AANGEEFT BEREID TE ZIJN DE GENOEMDE WERKZAAMHEDEN UIT TE VOEREN.			

3.9 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.9.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (zie Bijlage 05). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.9.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording vragen (Tabel 10);
- Eis: Instemming met de inkoopvoorwaarden ARIV 2018 en ARVODI 2018 (Bijlage 08);
- Eis: Instemming met de Overeenkomst (Bijlage 07);
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (Bijlage 06).

3.9.3 Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 40/60. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 7: Score Beste PKV

SUBGUNNING -CRITERIUM	ONDERDEEL	WEGING	SCORE
PRIJS	De totaalprijs bestaande uit:		
	- Uurtarief allround klusjespersoon	40%	16,00
	- Uurtarief loodgieter	14%	5,60
	- Uurtarief elektricien	14%	5,60
	- Uurtarief timmerlieden	14%	5,60
	- Uurtarief tegelzetter	14%	5,60
	- Opslag Spoed	4%	1,60
KWALITEIT	- Beantwoording casevragen	100%	60,00
BESTE PKV	EINDSCORE PRIJS EN KWALITEIT		100,00

3.10 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt de beoordeling van het subgunningcriterium prijs besproken.

3.10.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijzen worden opgegeven aan de hand van Bijlage 06. Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad "Toelichting" eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de totaalprijs.

De totaalprijs bestaat uit onderstaande componenten:

1. Uurtarief allround klusjespersoon
2. Uurtarief loodgieter
3. Uurtarief elektricien
4. Uurtarief timmerlieden
5. Uurtarief tegelzetter
6. Opslag Spoed

Bij het onderdeel prijs wordt de Inschrijver verzocht om voor eerdergenoemde componenten een prijsopgave te doen. Deze tarieven worden vermenigvuldigd met een geschatte gemiddelde jaarinzet per medewerker. Dit leidt tot een totaalprijs die zal worden beoordeeld.

Opgelet: de op het prijzenblad op te geven inzet is voor 100% van de Opdracht. Na de gunning wordt de Opdracht verdeeld over de twee hoogstscorende Inschrijvers zoals beschreven in § 1.3. Dit betekent dat naar rato de werkelijke opdrachtwaarde per Inschrijver lager is.

Het maximaal aantal te behalen punten bij het subgunningcriterium prijs is 40. Bij het vaststellen van de puntenscore hiervoor wordt gebruik gemaakt van een minimum en een maximum op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 40 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

Als een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze het maximale aantal van 40 punten. Als een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs krijgt de Inschrijver volgens de beschreven rekenmethode een negatieve score. Voor deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende Dienst per perceel een maximum- en minimumprijs. De verkregen scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Tabel 8: Minimum- en maximumprijs Totaalprijs

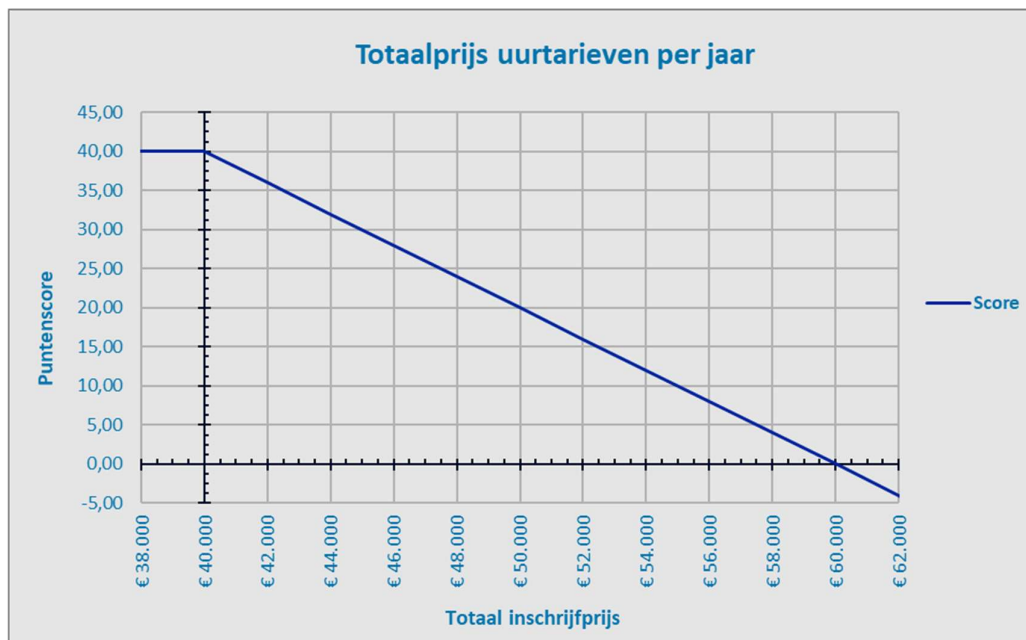
PRIJSONDERDEEL	MINIMUM PRIJS	MAXIMUM PRIJS
TOTAALPRIJS	€ 40.000,-	€ 60.000,-

De beoordeling van de prijscomponenten gaat als volgt. Het maximaal aantal te behalen punten op de component *prijs* is 40. Bij het vaststellen van de puntenscore voor het subgunningcriterium wordt gebruik gemaakt van een maximumprijs en minimumprijs op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 40 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Voor deze component hanteert De Groeiling een minimum- en maximumprijs per perceel (Tabel 8).

Hierna wordt een schematische voorbeeldweergave van de prijscore weergegeven.

Figuur 1 Schematische weergave score verhouding totaalprijs



Tabel 9: Voorbeeld eindscore prijs

NAAM INSCHRIJVER	PRIJS	SCORE
INSCHRIJVER A	€ 55.000	10,00
INSCHRIJVER B	€ 51.875	16,25
INSCHRIJVER C	€ 53.750	12,50

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

3.11 Subgunningcriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van het volgende onderdeel:

1. Beantwoording door Inschrijver van casevragen;

Op dit component van kwaliteit kan een Inschrijver maximaal 60 punten scoren.

3.11.1 Subgunningscriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de component kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.6.2., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.11.1.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

- i. In navolgende tabel worden vragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 60,00. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
- ii. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- iii. Per vraag staat vermeld hoeveel tekens (exclusief spaties) (de beantwoording van alle deelvragen per onderwerp) mag bevatten⁴. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door De Groeiling gekozen voor een bepaald maximaal aantal tekens.
- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!

- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- vi. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden.
- vii. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.
- viii. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden geanonimiseerd dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
- ix. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan De Groeiling besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt De Groeiling zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- x. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- xi. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).
- xii. De onderstaande vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.
- xiii. **Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.**
- xiv. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van De Groeiling.

⁴ Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door De Groeiling gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden

CASEVRAAG	MAXIMALE SCORE
MEEDENKEN <i>Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat haar vakbekwame medewerkers een proactieve houding aannemen en De Groeiling helpen om haar Gebouwen en Zaken optimaal te laten functioneren. Zoals eerder aangegeven kan de BMH niet overal tegelijk zijn en zijn een paar extra ogen en oren erg welkom.</i>	
Casevraag 1. Hoe gaat Opdrachtnemer om met de registratie van de opdrachten voor Klein Onderhoud bij De Groeiling en op welke wijze helpt de Opdrachtnemer de kosten van klein onderhoud zo laag mogelijk te houden en de Groeiling te helpen om het onderhoud van de gebouwen en zaken te optimaliseren? MAXIMAAL AANTAL TEKENS 3.000	10
ONDERAANNEMING <i>De Groeiling biedt Opdrachtnemer de ruimte om gebruik te maken van onderaannemers voor het uitvoeren van Klein Onderhoud. De Groeiling heeft daarbij behoefte aan een vlekkeloze overdracht van de Storing, om te voorkomen dat de Storing opnieuw moet worden uitgelegd.</i>	
Casevraag 2. Op welke wijze zorgt Opdrachtnemer dat De Groeiling geen hinder heeft van de in zet van derden? MAXIMAAL AANTAL TEKENS 3.000	10
SERVICE LEVEL AGREEMENT <i>Een SLA dient in de ogen De Groeiling leidend te zijn bij de te verrichten en verrichtte dienstverlening van de Opdrachtnemer. Hierbij valt te denken aan response en resolutietijden, maar ook zaken om de geleverde Werkzaamheden van de Opdrachtnemer te monitoren en te kijken waar verbeteringen mogelijk zijn.</i>	
Casevraag 3. Lever een samenvatting van de SLA die tegemoetkomt op de wensen en eisen van De Groeiling. Zie ook Bijlage 05 voor minimale eisen t.a.v. Service Level Agreement. Hoe gaat Opdrachtnemer om met werkzaamheden die niet in de SLA worden afgevangen? MAXIMAAL AANTAL TEKENS 9.000	10
PERSOONLIJKE AANDACHT <i>Tegelijkertijd is een SLA een mooi middel om zaken schriftelijk vast te leggen, maar wat betekent dit in de praktijk voor De Groeiling? De Groeiling heeft behoefte aan kleinschalig, persoonlijk contact. De Groeiling verwacht dat de medewerker van de Opdrachtnemer de School en de conciërge bij naam (her)kent. Daarnaast vindt De Groeiling het belangrijk dat de melder op de hoogte blijft van de status van haar of zijn melding.</i>	
Casevraag 4. Op welke wijze zorgt de Opdrachtgever dat zoveel mogelijk dezelfde medewerker het klein onderhoud verricht bij een schoolgebouw en het gebouw kent? MAXIMAAL AANTAL TEKENS 3.000	15

CASEVRAAG**MAXIMALE
SCORE****TOEGEVOEGDE WAARDE**

De Groeiling wenst een Opdrachtnemer die tegen een reële en waar te maken prijs een grote toegevoegde waarde kan leveren.

Casevraag 5. Welke toegevoegde waarde denkt Opdrachtnemer te kunnen bieden aan De Groeiling bovenop het in deze Uitnodiging tot Inschrijving benoemde?

15**MAXIMAAL AANTAL TEKENS 4.500****3.11.1.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen**

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven. Voor wat betreft de te beoordelen vragen beoordeelt de beoordelingscommissie in eerste instantie individueel op eigen merites. Vervolgens worden de beoordelingen met elkaar besproken en waar nodig wordt consensus gezocht en een individuele beoordelaar in gelegenheid gesteld om de eigen beoordeling bij te stellen. Alle beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

Tabel 11: Beoordelingscommissie

FUNCTIE	
1	Beleidsmedewerker huisvesting
2	Beleidsmedewerker inkoop
3	Directeur
4	Medewerker huisvesting
5	Directeur (onder voorbehoud)

De Groeiling behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties, een of meerdere leden van de beoordelingscommissie te vervangen door andere, qua kennis en vaardigheid (in redelijkheid en billijkheid) gelijkwaardige functionarissen. De Groeiling zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

Tabel 12: Scoretabel

SCORE	OORDEEL	TOELICHTING
0 PUNTEN	Geen	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	Onvoldoende	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Geen/nauwelijks bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) De Groeiling. – Het antwoord is onvoldoende beknopt en of bevat veel informatie die niet rechtstreeks met de vraag te maken heeft. – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	Voldoende	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Enige bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) De Groeiling. – Bevat informatie die niet aansluit bij de vraag. – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.
7 PUNTEN	Goed	– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) De Groeiling. – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag. – Ruim voldoende SMART beantwoord.
9 PUNTEN	Uitstekend	– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid⁵. – Zeer goed bekend met en aandacht voor (klantspecifieke wensen van) De Groeiling. – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag. – De beantwoording is SMART geformuleerd.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

De systematiek voor de beoordeling van de vragen die door iedere stichting afzonderlijk worden verricht is gelijk aan de hierboven beschreven methode met dien verstande dat er geen negen, maar twee of drie beoordelaars zijn.

Tabel 13: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	...	...	...	BEOORDELAAR 5	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5	...	...	...	9	33

⁵ In hoeverre is en blijft de Opdrachtnemer op de hoogte van zaken / problemen die spelen bij de (branche van de) De Groeiling en wordt daar adequaat op ingespeeld.

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: $\text{Totaal punten} / \text{maximale punten} \times \text{score maximaal}$ zie Tabel 14. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Tabel 14: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 13)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	33	(5 x 9) = 45	33/45 x 6,00 = 4,40

3.11.2 Minimale score op kwaliteit casevragen

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score op het subgunningcriterium voor kwaliteit casevragen behaalt, is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat De Groeiling een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

3.11.3 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Indien er één of meer Inschrijvers gelijk eindigen in score, wordt de gunning verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit: casevragen. Is deze score bij de Inschrijvers gelijk dan wordt de gunning bepaald door loting door een notaris, tenzij er sprake is van twee identieke inschrijvingen. In dat geval wordt onderzocht of er sprake is van ongeldige Inschrijvingen.

Tabel 15: Voorbeeld totaal eindscore

GUNNINGSCRITE RIUM	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
EINDSCORE PRIJS	10,00	16,25	12,50
KWALITEIT VRAGEN	48,51	44,83	51,22
TOTAAL EINDSCORE	58,51	61,08	63,72

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijvers C (1^e) en B (2^e).

3.12 Voornemen tot gunning en afwijzing

- Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een De Groeiling geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander in overstemming met het bepaalde in § 3.6.1.
- De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is

verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van De Groeiling. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.

- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Groeiling is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.13 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Overeenkomst door beide Partijen is ondertekend.

4 Algemene bepalingen

4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van De Groeninge.

4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. *Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.*

4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;

- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Overeenkomst;
- b. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
- c. Eerste Nota van Inlichtingen;
- d. De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- e. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- f. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

4.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van De Groeiling.

4.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontlenen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle

Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.

- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) Opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk *van de hand gewezen*. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 3.6.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk twaalf dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10 Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: inkoop@degroeiling.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

Bijlage 01. Checklist

<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>VORMVEREISTE</i>	<i>TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED</i>	<i>BEWIJSSTUK</i>
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ 3.7.1. en 4.3.iii.	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE⁶	§ 3.5.1 en 3.5.2	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING⁶	§ 3.5.3	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID	Tabel 6	Volgens Bijlage 03 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Bijlage 03 compleet ingevuld toevoegen
VERZEKERING	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KWALITEITSBORGINGSYSTEEM	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
PROGRAMMA VAN EISEN	Bijlage 05	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	Bijlage 08	n.v.t.	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden de Groeiling	Geen
PRIJZENBLAD	§ 3.6.3.	Volgens Bijlage 06 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 06 compleet ingevuld toevoegen
CONCEPT OVEREENKOMST	Bijlage 07	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
BEANTWOORDING OPEN VRAGEN	Tabel 10	Volgens Tabel 10	Eis: Gestanddoening beantwoording vragen	Beantwoording in WORD-format

⁶ Indien van toepassing

Bijlage 02. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed of als pdf-document in aanbestedingsstukken. Zie voor informatie ook Tabel 5 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 03. Financieel economische bekwaamheid

Hierbij verklaart ondergetekende dat Inschrijver:

- a. Voldoende financiële- en economische draagkracht heeft om de dienstverlening en of levering als vermeld in deze Uitnodiging tot Inschrijving te vervullen.
- b. Onderstaande tabel⁷ naar waarheid te hebben ingevuld. (Bedragen x€ 1.000,-)
- c. Op het eerste verzoek van De Groeiling binnen 14 dagen bewijsstukken zal overleggen om de financiële en economische draagkracht aan te tonen.
- d. De Gegadigde dient jaarcijfers te gebruiken van de meest recente twee jaren die gepubliceerd zijn, waarbij het jaartal van de oudste jaarcijfers niet ouder mag zijn dan vier jaar, gerekend vanaf het jaartal van datum sluiting inschrijving.

	JAAR	JAAR
BALANSTOTAAL		
EIGEN VERMOGEN		
VREEMD VERMOGEN		
SOM VLOTTENDE ACTIVA		
SOM KORTLOPENDE SCHULDEN		
BEDRIJFSRESULTAAT		
TOTAALOMZET GEGADIGDE		
CURRENT RATIO⁸		
QUICK RATIO⁹		
SOLVABILITEIT¹⁰		
RENTABILITEIT EIGEN VERMOGEN¹¹		
RENTABILITEIT TOTAAL VERMOGEN¹²		

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

⁷ Zie voor nadere verklaring van de begrippen:

https://www.kvk.nl/download/Handleiding_jaarrekening_tcm109-464530.pdf

⁸ Current ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te voldoen. Berekening: vlottende activa / kortlopende schulden

⁹ Quick ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te kunnen voldoen waarbij de voorraden buiten beschouwing gelaten worden. Berekening: (vlottende activa – voorraden) / kortlopende schulden

¹⁰ Solvabiliteit geeft aan in welke mate een Inschrijver tegenover haar schulden bezittingen heeft staan. Berekening: eigen vermogen / balanstotaal, uitgedrukt in %

¹¹ Rentabiliteit eigen vermogen: de verhouding tussen het geïnvesteerd eigen vermogen en het totale resultaat. Geeft aan wat de aandeelhouders met hun geïnvesteerd vermogen verdiend hebben. Berekening: nettoresultaat / eigen vermogen

¹² Rentabiliteit totaal vermogen: de verhouding tussen het bedrijfsresultaat van een Inschrijver en het vermogen dat geïnvesteerd werd om die opbrengst te verkrijgen. Berekening: bedrijfsresultaat / balanstotaal

Bijlage 04. Kerncompetenties

REFERENTIE 1

TOELICHTING

NAAM REFERENT	
BRANCHE VAN REFERENT	
VESTIGINGSPLAATS	
MET ÉÉN REFERENTIE DIENT DE INSCHRIJVER AAN TE TONEN DAT ZIJ EEN INSTELLING UIT HET ONDERWIJS ALS REFERENT HEEFT WAAR OP MEER DAN ZES GEOGRAFISCHE LOCATIES KLEIN ONDERHOUD WORDT VERRICHT.	
CONTACTPERSOON	
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON	
E-MAILADRES CONTACTPERSOON	
LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST	
WAARDE VAN DE OPDRACHT	Jaar: Jaar: € €
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE OVEREENKOMST (OPDRACHT).	

REFERENTIE 2**TOELICHTING**

NAAM REFERENT	
BRANCHE VAN REFERENT	
VESTIGINGSPLAATS	
MET ÉÉN REFERENTIE DIENT DE INSCHRIJVER AAN TE TONEN DAT ZIJ DEZELFDE DIENSTEN LEVERT BIJ EEN INSTELLING UIT HET PRIMAIR ONDERWIJS EN DAT HAAR CAPACITEIT VOLDOENDE IS OM TWEE SCHOLEN VAN DE GROEILING TEGELIJKERTIJD TE KUNNEN BEDIENEN.	
CONTACTPERSOON	
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON	
E-MAILADRES CONTACTPERSOON	
LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST	
WAARDE VAN DE OPDRACHT	Jaar: Jaar:
	€ €
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE OVEREENKOMST (OPDRACHT).	

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 05. Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbidding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze overeenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Tabel 16: Functionele eisen

NR.	OMSCHRIJVING EIS
F1.	De Opdrachtnemer verricht alle Werkzaamheden die nodig zijn voor het verwezenlijken dan wel het uitvoeren van de taken uit de scope, zoals beschreven in Hoofdstuk 2.
F2.	Evaluatie over de dienstverlening dient minimaal 1 x per jaar plaats te vinden. Tijdens deze evaluatie dient in ieder geval besproken te worden: het aantal meldingen en de gebruikerstevredenheid.

Tabel 17: Eisen aan de dienstverlening

NR.	OMSCHRIJVING EIS
DV1.	Iedere medewerker van Opdrachtnemer meldt zich voorafgaand aan het herstel bij de locatieverantwoordelijke van de betreffende Locatie. Uitsluitend met toestemming van de locatieverantwoordelijke mag personeel van de Opdrachtnemer zich ophouden op een Locatie.
DV2.	Als de Werkzaamheden zijn afgerond en de medewerker van de Opdrachtnemer vertrekt meldt deze dit bij dezelfde persoon. Daarbij laat hij de werkbbon ondertekenen met naam en paraaf of handtekening, als bewijs dat de Storing (ten dele) is verholpen en de tijd die de Werkzaamheden in beslag hebben genomen. De wordt later als kopie aan de factuur "gehecht".
DV3.	Medewerkers mag zich uitsluitend ophouden op plaatsen waar de Werkzaamheden van het Klein Onderhoud dienen te worden uitgevoerd.
DV4.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze Opdracht verband houdende weten regelgeving.
DV5.	De Werkzaamheden worden verricht door de Opdrachtnemer of een door de Opdrachtnemer aangewezen derde, die in dat geval als onderaannemer wordt aangemerkt. De Opdrachtnemer blijft te allen tijde aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Werkzaamheden.

NR. OMSCHRIJVING EIS

DV6.	Opdrachtgever dient zelf kosteloos te zorgen voor het verantwoord afvoeren van materialen en afval (inclusief verpakkingsmateriaal), tenzij anders overeengekomen met de Locatieverantwoordelijke.
DV7.	Medewerkers van Opdrachtnemer dragen duidelijk herkenbare bedrijfskleding, zodat deze duidelijk herkenbaar zijn binnen de Locatie.
DV8.	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn vakbekwaam voor de Werkzaamheden waar ze voor wordt ingezet. Medewerkers worden op een adequate wijze ingezet. Dit betekent dat voor Werkzaamheden capabele personen op een efficiënte en effectieve wijze worden ingezet door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (vakinhoudelijke) opleiding en of (vereiste) certificering van de medewerkers, een en ander in verhouding tot de uit te voeren Werkzaamheden.
DV9.	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers zijn op de hoogte van en werken volgens de uitgangspunten Veilig werken conform de VCA.

*Tabel 18: Eisen PBM en hulpmiddelen***NR. OMSCHRIJVING EIS**

P1.	Gebruik hulpmiddelen: indien er gebouwgebonden hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld valbeveiligingen, aanwezig zijn, stelt de Opdrachtgever deze kosteloos beschikbaar voor de uitvoering van Klein Onderhoud. Beschikbaarstelling zal alleen plaatsvinden na voorafgaande afstemming met de BMH.
P2.	Wanneer gebouwgebonden hulpmiddelen niet aanwezig zijn, zorgt de Opdrachtnemer zelf voor de nodige voorzieningen, zoals bijvoorbeeld hoogwerker, rolsteiger en ver-reiker, t.b.v. bereikbaarheid. Deze middelen komen uitsluitend na voorafgaande goedkeuring door de Opdrachtgever voor verrekening in aanmerking.
P3.	De Opdrachtnemer moet zelf zorg dragen voor de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die nodig zijn, ook bij het gebruik van de gebouwgebonden hulpmiddelen.
P4.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het leveren van, de voor uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijke klimmaterialen zoals ladders en trappen. De kosten voor het gebruik van PBM en klimmaterialen dienen in de uurtarieven inbegrepen te zijn.
P5.	Gereedschap en of materiaal mag niet onbeheerd worden achter gelaten. Bij niet of niet volledig nakomen van deze eis kan de persoon in kwestie toegang tot het object ontzegd worden.

*Tabel 19: Eisen aan Servicedesk***NR. OMSCHRIJVING EIS**

S1.	De Servicedesk is geopend en bereikbaar voor ondersteuning op Werkdagen.
S2.	De Servicedesk van Opdrachtnemer is tijdens openingstijden permanent bezet met gekwalificeerd, communicatief vaardig personeel.

NR. OMSCHRIJVING EIS

S3.	Contact met de Servicedesk vindt plaats via een select aantal personen van De Groeiling (na gunning tussen Partijen nader te overleggen per Locatie). Gebruikers geven Meldingen in eerste instantie aan deze personen bij De Groeiling door.
S4.	Indien een ander dan de aangewezen persoon een Storing meldt bij afwezigheid van de geselecteerde personen, onderneemt de Opdrachtnemer naar eigen inzicht actie ten einde de Storing te verhelpen, tenzij de kosten voor het oplossen meer bedragen dan gebruikelijk. Zulks in redelijkheid en billijkheid. In een dergelijk geval meldt de Opdrachtnemer aan de geselecteerde personen van de Locatie dat er actie is ondernomen in Opdracht van een niet geselecteerde (lees: geautoriseerde) gebruiker.
S5.	De Groeiling krijgt voor elke ingebrachte Melding een uniek nummer. Middels dit nummer van de Storing kan De Groeiling bovenschuils op elk gewenst tijdstip de status van de Melding (van alle Scholen) volgen in een tracksysteem van Opdrachtnemer. Dit nummer van de Storing wordt ook vermeld op de werkbbon.
S6.	Registratie van alle Storingen dient gecategoriseerd per rubriek (schade, elektra, loodgieterswerk, etc.) te geschieden, Eveneens worden de naam van de melder, tijdstip van de Melding, aard van de Storing, oplostijd, tijdstip van afmelden en de geboden oplossing geregistreerd.
S7.	De Servicedesk is bereikbaar per telefoon, per e-mail of via een online tool (realtime communicatie d.m.v. chatfunctie). Meldingen buiten openingstijden worden bij aanvang van de eerstvolgende Werkdag in behandeling genomen.
S8.	De Servicedesk is telefonisch rechtstreeks bereikbaar, dat wil zeggen bij voorkeur zonder keuzemenu. In het geval van keuzemenu is slechts één keuzemenu met maximaal 5 keuzes. Met één keuzemenu bedoeld De Groeiling dat na de eerste keuze niet opnieuw een keuze wordt gevraagd, maar dat zij dan verbonden is met het bedrijfsonderdeel van haar keuze.
S9.	De telefonische wachttijd voor De Groeiling bedraagt niet meer dan 1 minuut voordat contact met een Servicedesk medewerker tot stand komt. Waarbij geldt: I. 80% van de oproepen dient binnen de gestelde tijd te worden beantwoord én II. De gemiddelde wachttijd van alle calls bedraagt maximaal 50 seconden én III. De maximale wachttijd bedraagt niet meer dan vijf minuten. Bovenstaande eisen zijn cumulatief.
S10.	Medewerkers van de Servicedesk zijn bekend met de tussen Partijen overeengekomen SLA.
S11.	Oude Meldingen dienen ten aller tijden inzichtelijk te zijn voor De Groeiling voor o.a. analyse/ naslagwerk.

*Tabel 20: Commerciële eisen***NR. OMSCHRIJVING EIS**

C1.	De Opdrachtnemer noteert op het prijzenblad de gevraagde uurtarieven voor de verschillende specialismen. Deze specialismen tezamen dienen in staat te zijn om alle voorkomende Werkzaamheden te verwezenlijken zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving.
------------	---

NR. OMSCHRIJVING EIS

C2.	Opdrachtnemer stemt er mee in dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst Locaties verwijderd of toegevoegd kunnen worden.
C3.	Prijswijzigingen ten gevolge van wetswijzigingen c.q. wettelijke afdrachten kunnen pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van De Groeiling worden doorgevoerd.
C4.	De opgegeven uurtarieven zijn inclusief: – Administratiekosten; – Eventuele opleidings- en trainingskosten van het personeel van Opdrachtnemer; – Overheadkosten; – Urenverantwoording; – Gebruik van gereedschap; – De kosten om te voldoen aan de eisen uit het Programma van Eisen (deze Bijlage); – Voorrijkosten en parkeerkosten; – Reis- en verblijfskosten.
C5.	De Opdrachtnemer kan alleen kosten in rekening brengen voor uren waarbij de medewerker van de Opdrachtnemer daadwerkelijk ter plaatse van de Storing is (= op Locatie). Gefactureerd wordt dan: het aantal uren of gedeelte daarvan, waarbij de kleinste tijdseenheid is vijftien (15) minuten bedraagt. Dit conform de afgetekende werkbbon (zie ook eis DV2). Zonder afgetekende werkbbon kan Opdrachtnemer niet overgaan tot facturatie. In voorkomende gevallen zal bij het ontbreken van een afgetekende werkbbon De Groeiling ook niet overgaan tot betaling.
C6.	Pas op het moment dat de Storing op een Locatie volledig is verholpen kan Opdrachtnemer voor de desbetreffende locatie kosten voor de verrichte Werkzaamheden factureren.
C7.	Bij iedere factuur worden de bijbehorende afgetekende werkbbonnen toegevoegd.
C8.	Op verzoek levert Opdrachtnemer uitsluitend digitale facturen aan.

NR. OMSCHRIJVING EIS

C9.	Op de factuur staat minimaal: – Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer; – Het KVK-nummer van Opdrachtnemer; – Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer; – Naam en adres van Opdrachtnemer; – Het factuurnummer; – De factuurdatum; – Het nummer van de afgetekende werkbbon; – De datum (periode) van uitvoering; – Het nummer van de Storing; – Het aantal uren of gedeelte daarvan dat de Werkzaamheden hebben gekost inclusief; ○ Een specificatie van het tarief; ○ De eenheidsprijs exclusief btw; ○ Het btw-tarief; – De aard van Storing (= rubriek: schade, elektra, loodgieterswerk, etc.); Indien een of meerdere gegevens ontbreken, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur. Indien het nummer van de Storing op de factuur ontbreekt, wordt de factuur niet in behandeling genomen en niet betaalbaar gesteld.
C10.	Indien de factuur voldoet aan alle overeengekomen specificaties, betaalt Opdrachtgever het aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Overschrijding van de betalingstermijn door Opdrachtgever, niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijk inhoudelijke onjuistheid van die factuur of in geval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde dienstverlening, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn dienstverlening en of leveringen op te schorten dan wel te beëindigen. Opdrachtnemer kan de afgesloten Overeenkomst ook niet op grond van betalingsverzuim buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.
C11.	De uurtarieven dienen marktconform, logisch opgebouwd, reëel en realistisch te zijn. Het is de Inschrijver niet toegestaan (op straffe van het terzijde leggen van de Inschrijving) manipulatief in te schrijven. Negatieve tarieven zijn evenmin toegestaan.

Tabel 21: Eisen t.a.v. service level agreement

NR. OMSCHRIJVING EIS

SLA1.	De kosten van de uitvoering van de door Inschrijver opgestelde SLA zijn volledig en deugdelijk gespecificeerd opgenomen in het prijzenblad en zijn verwerkt in het uurtarief.
SLA2.	In de SLA is minimaal opgenomen: 1. Onderscheid in meerdere niveaus van Storingen; 2. Reactietijden in geval van Spoed; 3. Resolvetijden in geval van Spoed.

NR. OMSCHRIJVING EIS

SLA3.	In de SLA is minimaal opgenomen dat: 1. Opdrachtgever bij het Klein Onderhoud onderscheid maakt tussen rubrieken, gekoppeld aan de verschillende uurtarieven als uitgevraagd in het prijzenblad; 2. De “normale” bedrijfsuren / openingstijden; 3. De openingstijden van de storingsdienst (buiten “normale” bedrijfsuren); 4. Buitenstandaard responstijden.
SLA4.	De SLA maakt onderdeel uit van de Overeenkomst en normeert het overeengekomen dienstverleningsniveau.
SLA5.	De in de case gevraagde en door Inschrijver aangeleverde SLA dient als grondslag voor de definitieve SLA. Na ondertekening van de Overeenkomst komen Opdrachtnemer en De Groeiling deze binnen 30 kalenderdagen samen overeen. De Groeiling heeft het recht om aanvullingen te doen, welke Opdrachtnemer in redelijkheid en billijkheid zal accepteren. Daartegenover staat dat De Groeiling de eventuele meerkosten van een dergelijke aanvulling in redelijkheid en billijkheid niet zal weigeren.
SLA6.	Indien Opdrachtnemer en De Groeiling niet binnen 30 kalenderdagen tot overeenstemming komen voor wat betreft de nader af te sluiten SLA, heeft De Groeiling het recht om de Overeenkomst te beëindigen. In een dergelijk geval heeft de Opdrachtnemer geen recht op schadevergoeding. Alleen werkelijk gemaakte kosten zullen worden vergoed. De Groeiling is in hierboven beschreven situatie vrij om, na beëindiging van de Overeenkomst, onderhandelingen starten en een Overeenkomst sluiten met de volgende in rangorde van Inschrijvers waar nog geen Overeenkomst mee is gesloten.

*Tabel 22: Eisen met betrekking servicemanagement***NR. OMSCHRIJVING EIS**

SM1.	Opdrachtnemer wijst in overleg met De Groeiling een vaste medewerker aan voor De Groeiling die het primair aanspreekpunt is voor afspraken uit de Overeenkomst en bij escalatie als het om operationele zaken gaat.
SM2.	Communicatie vindt op meerdere niveaus plaats en dient derhalve ook op die manier georganiseerd te worden: 1. Operationeel/ gebruikersniveau: contacten tussen beheerder van de Locatie met Servicedesk; 2. Tactisch niveau: kwartaal overleg tussen BMH en Opdrachtnemer (Storingen, evaluatie en bijstelling service levels, facturatie, processen en procedures, e.d.); 3. Strategisch niveau: jaarlijks overleg van Opdrachtnemer met contractbeheerder van De Groeiling en de BMH (evaluatie Overeenkomst, bespreken SLA rapportage, Klanttevredenheidsonderzoek, ontwikkelingen bij De Groeiling en of Opdrachtnemer en de markt, tarieven e.d.).

NR. OMSCHRIJVING EIS

SM3.	Per kwartaal verzorgt de Opdrachtnemer een rapportage met de volgende onderwerpen: - Aantal Meldingen (per categorie); - Gemiddelde wachttijd; - Signaleren problemen/ trends; - Voorstellen voor verbetering van de dienstverlening en of het verminderen van het aantal Storingen.
-------------	--

*Tabel 23: Overige eisen***NR. OMSCHRIJVING EIS**

01.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle door hem in te zetten medewerkers voldoende opgeleid en geïnstrueerd zijn en blijven om de Werkzaamheden uit te voeren. Een en ander conform eventueel van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
02.	De in te zetten medewerkers van de Opdrachtnemer verrichten de overeengekomen Werkzaamheden onder leiding en toezicht van daartoe aangewezen accountmanager of projectleider van de Opdrachtnemer. Deze laatste blijft in elk geval eindverantwoordelijk.
03.	Indien een door Opdrachtnemer te werk gestelde werknemer, of door Opdrachtnemer ingehuurd derde, meer dan een half uur per drie (3) maanden op een Locatie <u>mét kinderopvang</u> bij De Groeiling werkzaam is, dient deze medewerker of derde te beschikken over een geldige VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) nodig met profiel 84 en 86. De VOG mag niet ouder zijn dan 2 maanden. De kosten voor een VOG worden gedragen door Opdrachtnemer.
04.	Ziekte van personeel mag niet van invloed zijn op de uitvoering van de Overeenkomst. In geval van ziekte, neemt Opdrachtnemer het initiatief om te bezien of en op welke termijn er eventueel vervanging noodzakelijk is.
05.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij het niet, of niet voldoende functioneren (dit ter beoordeling van De Groeiling) van een medewerker, hij meewerkt aan het zo spoedig mogelijk oplossen van de Storing en zo nodig op eerste verzoek van De Groeiling tot vervanging van de medewerker overgaat.
06.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat hij aan het einde van de Overeenkomst volledig meewerkt aan een transitie naar een eventueel nieuw geselecteerde Opdrachtnemer. Hierbij draagt hij op eerste verzoek van De Groeiling alle kennis over, inclusief eventuele Documentatie.

Instemming eis op TenderNed

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen en het daarin gestelde.

Bijlage 06. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.6.3.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excel-document meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 07. Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 08. Algemene inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden ARVODI 2018 en ARIV 2018, zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 09. Locaties

Tabel 24: Locaties De Groeiling

NR.	LOCATIES	ADRES	POSTCODE	PLAATS
1.	(SBO) De Oostvogel	Scharroosingel 54	2807 CX	Gouda
2.	Bestuurskantoor	Aalberseplein 5	2805 EG	Gouda
3.	De Akker	Populierenhof 2	2771 DG	Boskoop
4.	De Bijenkorf	Aalberseplein 6	2805 EG	Gouda
5.	De Brede school	Eerste E.J. Potgieterstraat 21	2802 LD	Gouda
6.	De Cirkel hoofdlocatie Brittenburg	Brittenburg 50	2804 ZZ	Gouda
7.	De Cirkel nevenlocatie Rijnlust	Rijnlust 42-44	2804 LC	Gouda
8.	De Goudakker	Reigerstraat 37	2802 EM	Gouda
9.	De Krullevaar	Doelenplein 26	2871 CV	Schoonhoven
10.	De Regenboog	Willem de Zwijgerlaan 55	2741 DB	Waddinxveen
11.	De Triangel	Coniferensingel 20	2803 JH	Gouda
12.	De Zevensprong	Snijdelwijklaan 4C	2771 SX	Boskoop
13.	Dorpsschool De Bron	Drielingschouw 1	2811 LP	Reeuwijk
14.	De Vuurvogel	Scharroosingel 54	2807 CX	Gouda
15.	IKC Schatrijk	Eendrachtsweg 30	2411 VL	Bodegraven
16.	Kardinaal Alfrinkschool	Zuidplashof 1	2743 CR	Waddinxveen
17.	Kindcentrum De ontdekkingsreizigers	Burgem. van Dijkensingel 51	2809 RB	Gouda
18.	Kindcentrum Koningskwartier	Willem-Alexanderlaan 121-123	2761 HK	Zevenhuizen
19.	Mariaschool	Nieuwstraat 9-11	3421 BT	Oudewater
20.	Speel- en Werkhoeve	Leeuwerik 1	2411 KR	Bodegraven
21.	St. Aloysius hoofdlocatie	Spieringstraat 18	2801 ZM	Gouda
22.	St. Aloysius nevenlocatie	A.G. de Vrijestraat 1	2806 SP	Gouda
23.	St. Catharina	Grote Haven 2d	2851 BM	Haastrecht
24.	St. Jozefschool Moordrecht	Oudersvrucht 3	2841 LN	Moordrecht
25.	St. Jozefschool Oudewater	De Cope 28	3421 XL	Oudewater
26.	St. Michaëlschool.	Vincent van Goghstraat 18	2391 VB	Hazerswoude-Dorp
27.	't Carillon hoofdlocatie	Ouverturelaan 10	2807 JT	Gouda
28.	't Carillon nevenlocatie	Geerpolderweg 32-34	2807 LS	Gouda
29.	Willibrord-Milandschool hoofdlocatie	Dronenplein 1B	2411 HE	Bodegraven
30.	Willibrord-Milandschool nevenlocatie	Hazekade 10	2411 PP	Bodegraven-Meije