

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding W-installaties kleine locaties

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Stichting OVO

Stichting OVO, InkoopMeesters

30 september 2022

Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.2.1	Wezenlijke wijziging	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	18
4.4	Presentatie ter verificatie	19
4.5	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg	23

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Wie zijn wij, waarom bestaan wij?"

De Stichting voor Openbaar Verenigd Onderwijs in Gorinchem en de regio (OVO) is een integrale aanbieder voor openbaar basis- en voortgezet onderwijs in Gorinchem en de regio. De stichting vormt het bestuur van vier scholen voor het voortgezet onderwijs en tien scholen voor primair onderwijs (met negen locaties). OVO richt zich zoveel mogelijk op de behoeftes en het talent van de individuele leerling in de groep. Vanuit de inspiratie van het openbaar onderwijs streeft de stichting en elk van haar scholen ernaar om de nadruk te leggen op de kansen en mogelijkheden van leerlingen.

De stichting realiseert dit onder meer door de unieke combinatie van basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Zo werken de basisscholen en middelbare scholen in Gorinchem en omgeving samen aan een sterke doorlopende leerlijn tussen het basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Deze samenwerking komt tot uiting in OVO Talentontwikkeling. Goed personeel is daarnaast van kapitaal belang en heeft dus een uitermate hoge prioriteit. Scholen zijn herkenbaar aan en aanspreekbaar op hun werkwijze. OVO realiseert zich dat kwaliteitsbeleid de sleutel vormt tot de toekomst. Een professionele cultuur van doelgericht samenwerken en samen leren is hierbij van groot belang.

Stichting OVO werkt aan openbaar onderwijs, iedereen is welkom om een mooie schooltijd te beleven en tot waardevol lid van de maatschappij op te groeien.

Meer informatie kunt u vinden op: <https://www.stichtingovo.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

Het W onderhoud voor de kleine locaties (PO) van OVO.

Het onderhoud omvat preventieve activiteiten die erop gericht zijn te voldoen aan alle wettelijke eisen, uitvoering van door fabrikanten geadviseerd onderhoud en het onderhoud dat erop gericht is alle installaties optimaal te laten functioneren.

Het onderhoud omvat tevens een correctieve component die erop gericht is storingen en problemen op te lossen binnen de daarvoor gestelde termijnen. Daarbij gelden de in het prijzenblad op te geven tarieven.

Tenslotte omvat het onderhoud een adviescomponent. Binnen een half jaar na aanvang van de overeenkomst stelt Opdrachtnemer van elke kleine locatie een plan op met een doorlooptijd van tenminste 10 jaar voor vervanging van installatieonderdelen inclusief de kosten voor vervanging (peil 2022). Daar wordt een overzicht van gemaakt. Op basis daarvan kan het MJOP van Opdrachtgever worden aangepast. Jaarlijks, uiterlijk in juni, dient een vervangingsplan te worden overlegd voor het volgende kalenderjaar. In dat plan staat wat er vervangen moet worden, inclusief een uitgebreide technische specificatie, die gebruikt kan worden voor de minicompetitie of een marktconformiteitstoets.

Er wordt een overeenkomst gesloten met maximaal twee opdrachtnemers. De inschrijver die als nummer 1 uit deze aanbesteding komt, zal het onderhoud van de W-installaties op de kleine locaties

verzorgen. Zodra er sprake is van vervanging van W-installaties, zal daar een minicompentie voor plaatsvinden tussen de twee gecontracteerde partijen. Het gunningscriterium voor deze minicompentie is laagste prijs; de partij die de laagste prijs aanbiedt, zal het vervangen van de W-installaties in die specifieke opdracht verzorgen.

Buiten de scope van de opdracht vallen BMI en IMI, data, Wifi, noodverlichting en handbrandblusmiddelen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in heldere afspraken met opdrachtnemers voor W-installatieonderhoud waarbij een kostenbesparing wordt gerealiseerd ten opzichte van de huidige situatie.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht heeft betrekking op de kleine PO locaties van Stichting OVO. De omvang van de opdracht is te herleiden uit de installatieonderdelen die in het overzicht per locatie zijn weergegeven.

De maximale omvang van de opdracht is € 220.000 voor het klein dagelijks onderhoud en € 250.000 voor het planmatig vervangingsonderhoud. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een kerncompetentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken.

- Inschrijver beschikt over ervaring in het W-onderhoud ten behoeve van tenminste 5 locaties bij een opdrachtgever in het PO.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het MKB kan inschrijven vanwege de beperkte minimumeisen.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot twee raamovereenkomsten met maximaal twee opdrachtnemers. De overeenkomst heeft een looptijd van zes jaar (eindigt van rechtswege gelijk met de andere overeenkomsten E & W-installaties), met voor Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De reden voor deze verlengde duur van de raamovereenkomst is de investering die gedaan wordt om de situatie te inventariseren en plannen te maken. Door een verlengde contractduur kunnen de kosten daarvoor worden verdeeld over een periode van zes jaar.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening eenmaal per half jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI

- Nakomen van de SLA, alle afspraken worden nagekomen over een periode van zes maanden.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de Opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaand KPI behaald is middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Dit dient u nader toe te lichten in uw antwoord op de relevante open vraag.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Als de KPI de eerste keer niet wordt gehaald krijgt Opdrachtnemer de mogelijkheid een verbeterplan op te stellen. In dat plan wordt aangegeven wat Opdrachtnemer doet om de volgende periode de KPI wel te halen. Als in de tweede meetperiode op rij de KPI niet gerealiseerd wordt kan Opdrachtgever een boete van maximaal €2.500 inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Stichting OVO is gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is het overschrijden van de Europese aanbestedingsdrempel.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet-openbare procedure
Transactiekosten	Beperkt	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Groot	Niet-openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De kenmerken van deze opdracht leiden zowel naar een openbare als naar een niet-openbare procedure. Gekozen is om, met het oog op de doorlooptijd, een openbare procedure te volgen.

2.2.1 Wezenlijke wijziging

De opdracht wordt opnieuw gepubliceerd omdat hij gewijzigd is ten opzichte van de eerdere publicatie. In deze opdracht contraheren we maximaal twee opdrachtnemers. De inschrijver die bij de aanbesteding als beste gerangschikt wordt, gaat het onderhoud verzorgen. De als tweede gerangschikte inschrijver krijgt een overeenkomst waarbij hij in geval van vervangingen in minicompentie meedingt met de opdrachtnemer voor het onderhoud.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	30-09-2022
Schouw	05-10-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13-10-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	19-10-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-10-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	31-10-2022
Sluiting inschrijftermijn	11-11-2022 23:59 uur
Presentatie ter verificatie	22-11-2022
Publiceren gunningsbeslissing	30-11-2022
Laatste dag standstill periode	21-12-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2023

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

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 4 oktober vóór 16.00 uur via post@inkoopmeesters.nl. De schouw is op 5 oktober vanaf 14.00 uur (start schouw Jenaplanschool Gorkum, Traverse 18 Gorinchem 14.00 uur). Nadere informatie vindt u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet

inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Frank Bos
Emailadres	fbos@stichtingovo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. (Concept)overeenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Arvodi 2018
4. Prijzenblad
5. Elementenoverzicht
6. Elementen per locatie

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 2.000.000 per gebeurtenis.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
 - Let op: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
 - Let op: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer houdt zich aan alle duurzaamheidscriteria die gelden.
2. Opdrachtnemer werkt netjes en schoon en neemt alle afval mee na afronding van de werkzaamheden.
3. Werkzaamheden van Opdrachtnemer voldoen te allen tijde aan alle relevante geldende wet- en regelgeving en aan alle geldende wettelijke normen.

Opdrachtnemer

4. Medewerkers zijn op locatie van Opdrachtgever herkenbaar gekleed.
5. Medewerkers spreken en verstaan Nederlands.
6. Medewerkers kunnen een VOG overleggen van maximaal een half jaar oud op het profiel 60 Onderwijs. Er dient voor iedere nieuw in te zetten medewerker eenmalig een VOG beschikbaar te zijn.
7. Opdrachtgever wenst één aanspreekpunt met een vaste vervanger gedurende de duur van de overeenkomst.

Planning

8. Het primaire proces van Opdrachtgever ondervindt geen hinder van werkzaamheden van Opdrachtnemer.
9. Planbare werkzaamheden van Opdrachtnemer zullen in schoolvakanties worden uitgevoerd.
10. Onderhoud waarbij gebruikers geen hinder kunnen ondervinden (door uitval van installaties, alarmtesten, niet toegankelijk zijn van ruimten) kan tijdens schoolweken worden uitgevoerd.
11. Wanneer Opdrachtnemer een opdracht voor het verhelpen van storingen niet kan uitvoeren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht bij een andere contractpartij af te nemen.

Service en garantie

12. Opdrachtnemer hanteert een garantietermijn van één jaar op uitgevoerd werk en gebruikte materialen.
13. Opdrachtnemer levert garantie- en revisiebescheiden volledig en binnen twee weken na afronding van werkzaamheden op.

Verhelpen van storingen

14. Storingen worden gemeld bij Opdrachtnemer door Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient binnen de hieronder genoemde responsetijden de melding in behandeling te hebben genomen en met de oplossing van de melding gestart te zijn:

- | | |
|----------------------------|---|
| a. Prio 1: 120 klokminuten | (calamiteit/onderwijs kan niet doorgaan) |
| b. Prio 2: 5 klokuur | (belangrijke bedrijfsvoering gehinderd/onderwijs verstoord) |

- c. Prio 3: 12 werkuur (voor één groep bedrijfsvoering gehinderd)
- d. Prio 4: 40 werkuur (planbare oplossing voor een verstoring)
- 15. Storingen worden adequaat opgelost door Opdrachtnemer. Indien een storing zich herhaalt doordat dat de eerdere storingsanalyse niet correct is uitgevoerd, is meerwerk niet in rekening te brengen bij Opdrachtgever.
- 16. Meldingen aan Opdrachtnemer worden telefonisch of via e-mail gemeld.

Rapportage

- 17. Minimaal ieder half jaar levert Opdrachtnemer een managementrapportage aan waaruit blijkt de gestelde KPI behaald is. Mede aan de hand van deze rapportage zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen.
- 18. Iedere maand levert Opdrachtnemer een overzicht aan van meldingen, de tijd van melding, de tijd van realisatie van de oplossing, de oorzaak en de maatregelen die genomen zijn of genomen kunnen worden om vergelijkbare meldingen in de toekomst te voorkomen.

Samenwerking

- 19. Opdrachtnemers denken en werken mee aan vraagstukken van Opdrachtgever, met name waar het gaat over verduurzaming, innovaties, energie en veranderende wet- en regelgeving met als resultaat reductie van de footprint voor Opdrachtgever, aantoonbaar te maken door Opdrachtnemer.
- 20. In het halfjaarlijks overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient Opdrachtnemer tenminste één innovatief ideeën en passende oplossing aan te dragen.
- 21. Een idee wordt uitgewerkt in de vorm van een businesscase, waarbij in ieder geval de volgende zaken worden benaderd:
 - a. Aanpak
 - b. Planning
 - c. Kosten
 - d. Terugverdientijd

Prijs

- 22. Facturatie geschiedt digitaal.
- 23. Opdrachtnemer stuurt per kwartaal vooraf per locatie één factuur.
- 24. Andere tarieven dan ingediend in inschrijving van Opdrachtnemer mogen niet gefactureerd worden (o.a. administratieve kosten, kosten voor aanvragen van offertes).

Minicompetitie

- 25. Opdrachten voor vervangingen of uitbreidingen van de installatie worden via minicompetitie bij de gecontracteerde opdrachtnemers uitgedragen.
- 26. De gecontracteerde opdrachtnemers zijn verplicht te offren op de uitgeschreven minicompetitie.
- 27. Bij elke ingediende offerte dient een Model K verklaring te worden ingediend.
- 28. Voor het uitvoeren van installatietechnische werkzaamheden in projecten dient een totale opdracht prijs (exclusief BTW) opgegeven te worden.
- 29. De offerte moet vergezeld zijn van een open begroting.
- 30. Offertes zijn minimaal 90 dagen geldig.
- 31. Binnen 14 kalenderdagen na verzenden van de contractstukken voor de minicompetitie dient Opdrachtnemer een offerte (inclusief open begroting) in bij de contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke situaties kan deze termijn korter zijn.
- 32. Opdrachtnemers dienen voor alle uitvragen een naar oordeel van Opdrachtgever realistische offerte in.
- 33. Beoordeling van de offertes vindt plaats op het gunningcriterium laagste prijs.

34. Bij een prijsopgaaf van een minicompetitie worden de offertes van derden die betrokken worden in de uitvoering meegestuurd naar Opdrachtgever.
35. Als een uitvraag door middel van minicompetitie leidt tot het indienen van offertes met naar oordeel van Opdrachtgever irreële prijzen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de offertes te toetsen in de markt. Indien toetsing leidt tot grote verschillen kan de betreffende opdracht alsnog buiten de overeenkomst in de markt worden uitgezet.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

1. Preventief onderhoud en advies

Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan het preventief onderhoud?

Inschrijver beschrijft in het antwoord ten minste:

- hoe preventief onderhoud wordt gepland;
- hoe preventief onderhoud wordt uitgevoerd;
- hoe gerapporteerd wordt;
- hoe inschrijver Opdrachtgever informeert en adviseert over vervangingen;
- hoe inschrijver de consequenties bepaalt van het eventueel (nog) niet vervangen van een installatieonderdeel;
- hoe inschrijver voor Opdrachtgever zo veel mogelijk kosten bespaart;
- hoe inschrijver kan aantonen dat aan de wettelijke eisen en de adviezen van fabrikanten van installatieonderdelen is voldaan.

Doelstelling: Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die via preventief onderhoud en het geven van advies bijdraagt, met het belang van Opdrachtgever voorop, aan het meest optimale gebruik van installaties en besparing van kosten voor vervanging.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Correctief onderhoud

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan correctief onderhoud?

Inschrijver beschrijft in het antwoord ten minste:

- hoe de responsetijden worden geborgd;
- hoe inschrijver storingen en problemen zo snel mogelijk oplost;
- hoe inschrijver, als gevolg van een storing of een probleem, voorkomt dat het onderwijs gehinderd wordt.

Doelstelling: Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die het correctief onderhoud tenminste conform de eisen, snel en tegen zo laag mogelijke kosten, uitvoert.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. SLA

Welke operationele afspraken legt inschrijver vast?

Inschrijver beschrijft in het antwoord ten minste:

- een helder leesbare SLA waarin alle relevante operationele afspraken zijn vastgelegd;
- de manier waarop gemeten en gerapporteerd wordt over het al dan niet realiseren van de KPI.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die in de SLA tenminste aantoonbaar te voldoen aan alle gestelde eisen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal vijftien enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Prijselement	Eenheid	Prijs
Preventief onderhoud locatie J.P. Waale	€ per jaar	
Preventief onderhoud locatie Merwedeschool	€ per jaar	
Preventief onderhoud locatie Jenaplanschool Gorkum	€ per jaar	
Preventief onderhoud locatie Obs Graaf Reinald	€ per jaar	
Preventief onderhoud locatie Obs de Driemaster	€ per jaar	
Preventief onderhoud locatie Obs de Tweemaster	€ per jaar	
Preventief onderhoud locatie Obs Anne Frank	€ per jaar	
Preventief onderhoud locatie IKC Merwedeplein	€ per jaar	
Advies locatie J.P. Waale	€ per jaar	
Advies locatie Merwedeschool	€ per jaar	
Advies locatie Jenaplanschool Gorkum	€ per jaar	
Advies locatie Obs Graaf Reinald	€ per jaar	
Advies locatie Obs de Driemaster	€ per jaar	
Advies locatie Obs de Tweemaster	€ per jaar	
Advies locatie Obs Anne Frank	€ per jaar	
Advies locatie IKC Merweplein	€ per jaar	
Tarief storingsmonteur	€ per uur	
Tarief installatiemonteur	€ per uur	
Tarief projectleider	€ per uur	
Tarief werkvoorbereider	€ per uur	
Opslag tarieven onderaannemer	%	
Opslag tarieven materiaal (op basis van netto prijs)	%	

Inschrijver dient maximum uurtarieven en opslagpercentages in voor verschillende werkzaamheden. In de minicompentie mogen de opgegeven uurtarieven en opslagpercentages niet worden overschreden, maar mogen wel een lagere tarieven en percentages voor een uitvraag worden geboden dan de inschrijftarieven uit het prijzenblad.

De tarieven zijn all-in, hierin dienen dus alle bijkomende kosten (zoals, maar niet beperkt tot voorrijkosten, parkeren, werkvoorbereiding, engineering, risico en winst, etc.) te zijn opgenomen. Prijzen worden inclusief btw uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in januari 2024, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de omzetontwikkeling voor zakelijke dienstverlening uitgegeven door het CBS (2010=100). Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk twee maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan Opdrachtgever.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Presentatie ter verificatie

De twee best scorende inschrijvers zullen een presentatie geven ter verificatie van de inschrijving.

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

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

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

De prijzen uit het prijzenblad worden beoordeeld door een totaalprijs te berekenen voor iedere inschrijving. Dat gebeurt door de opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met het aantal of toegepast op het bedrage (in geval van een op te geven percentage) per prijselement in de meest rechte kolom in onderstaande tabel. De producten worden bij elkaar geteld om te komen tot een totaalprijs.

Prijselement	Eenheid	Prijs	# totaalprijs
Preventief onderhoud locatie J.P. Waale	€ per jaar		1
Preventief onderhoud locatie Merwedeschool	€ per jaar		1
Preventief onderhoud locatie Jenaplanschool Gorkum	€ per jaar		1
Preventief onderhoud locatie Obs Graaf Reinald	€ per jaar		1
Preventief onderhoud locatie Obs de Driemaster	€ per jaar		1
Preventief onderhoud locatie Obs de Tweemaster	€ per jaar		1
Preventief onderhoud locatie Obs Anne Frank	€ per jaar		1
Preventief onderhoud locatie IKC Merwedeplein	€ per jaar		1

Advies locatie J.P. Waale	€ per jaar		1
Advies locatie Merwedeschool	€ per jaar		1
Advies locatie Jenaplanschool Gorkum	€ per jaar		1
Advies locatie Obs Graaf Reinald	€ per jaar		1
Advies locatie Obs de Driemaster	€ per jaar		1
Advies locatie Obs de Tweemaster	€ per jaar		1
Advies locatie Obs Anne Frank	€ per jaar		1
Advies locatie IKC Merweplein	€ per jaar		1
Tarief storingsmonteur	€ per uur		250
Tarief installatiemonteur	€ per uur		250
Tarief projectleider	€ per uur		50
Tarief werkvoorbereider	€ per uur		50
Opslag tarieven onderaannemer	%		€ 25.000
Opslag tarieven materiaal (op basis van netto prijs)	%		€ 50.000

De inschrijving met de laagste totaalprijs ontvangt 50 punten. Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

$$\text{Score} = 50 - (50 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
50%	50%

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

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

6. Vervolg

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

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

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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