

Beschrijvend document

Stichting Lucas Onderwijs

Schoonmaakdienstverlening

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 26 april
Versienummer: definitief
Kenmerk: TN403675

Inhoud

Begrippen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	6
1.2 De Aanbestedende dienst.....	6
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding.....	6
1.4 Doelstellingen.....	6
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform	6
2. Inhoud van de Opdracht	8
2.1 Binnen de scope van de Opdracht	8
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	8
2.3 Perceelindeling.....	8
2.4 Omvang van de Opdracht	10
2.5 Varianten.....	10
2.6 Contractvorm.....	10
2.7 Wijziging van de Opdracht	11
3. Verloop van de Aanbesteding	12
3.1 Procedure	12
3.2 Planning	12
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	12
3.4 Informatieverstrekking	12
3.5 Indienen van de Inschrijvingen	14
3.6 Opening van de Inschrijvingen	14
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	14
3.8 Gunningsbeslissing	14
3.9 Verificatie	15
4. Eisen aan de Inschrijver.....	16
4.1 Inleiding	16
4.2 Aanbiedingsbrief (A1).....	16
4.3 Uitsluitingsgronden.....	16
4.4 Geschiktheidseisen	18
5. Toetsing van de Inschrijving	21
5.1 Inleiding	21
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4,T5, T6 en T7	21
5.3 T6: Budget en minimale ureninzet.....	21
5.4 T7: Intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	22
6. Beoordeling van de Inschrijving	23
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode	23
6.2 Beoordelingsteam	23
6.3 Wijze van beoordeling	23
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	23
6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	24
6.6 Berekenen van de eindscores.....	24
6.7 Gunningscriteria	24
7. Voorschriften en voorwaarden	29
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	29
7.2 Toepasselijk recht	29
7.3 Nederlandse taal	29
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband	29
7.5 Inschrijven met Onderaannemers	29
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	30
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....	30
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving	30
7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten	30
7.10 Geldigheidsduur van de Inschrijving	30

7.11	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	30
7.12	Aantal malen inschrijven	30
7.13	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	31
7.14	Medewerking onderzoek	31
7.15	Kostenvergoeding	31
7.16	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	31
7.17	Merkmamen	32
7.18	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	32
7.19	Intellectueel eigendom	32
7.20	Uitsluiting van Inschrijvers	32
7.21	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	32
7.22	Communicatie gedurende de Aanbesteding	32
7.23	Beïnvloeding van de beoordeling	33
7.24	Mededeling van de gunningsbeslissing	33
7.25	Rechtsmiddel	33
7.26	Klachtafhandeling	33
8.	Bijlagen	34
	Bijlage A-I Programma van eisen	34
	Bijlage A-II Specifiek Programma van eisen	34
	Bijlage B - Concept van de Overeenkomst	34
	Bijlage C - Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Lucas Onderwijs	34
	Bijlage D - Integriteitscode Stichting Lucas Onderwijs	34
	Bijlage E - Indienen vragen en opmerkingen	34
	Bijlage F - Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
	Bijlage G - Ervaring Inschrijver	34
	Bijlage I - Intentieverklaring	34
	Bijlage J - Inschrijfformat G1	34
	Bijlage K - Inschrijfformat G2	34
	Bijlage L - Inschrijfformat G3	34
	Bijlage M - Invulformat indexering	34
	Bijlage N - Checklist	35
	Bijlage O - Gegevens overname personeel	35

Begrippen

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

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

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

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Schoonmaakdienstverlening voor Stichting Lucas Onderwijs.

De schoonmaakcontracten van 32 scholen (primair onderwijs en voortgezet onderwijs) worden middels deze Aanbesteding in de markt gezet. Enerzijds omdat contracten van rechtswege aflopen en anderzijds omdat er geen gebruik wordt gemaakt van eventuele verlengingsopties.

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

1.2 De Aanbestedende dienst

Stichting Lucas Onderwijs is een schoolbestuur voor onderwijs op confessionele grondslag in de regio Haaglanden. De stichting omvat 46 Scholen voor het primair onderwijs (PO), 7 speciaal (basis)onderwijs en expertisecentra en drie regio's voor voortgezet onderwijs (VO) met in totaal 32 vestigingen.

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

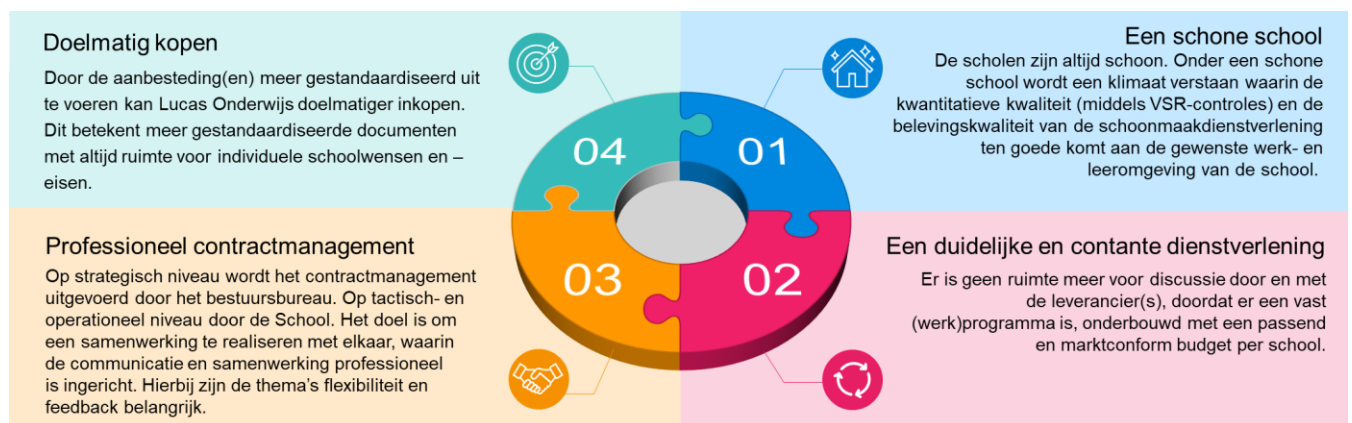
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

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

1.4 Doelstellingen

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



Figuur 1. Doelstellingen

1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

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

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

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

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De scope van deze opdracht betreft (dagelijkse) schoonmaakdienstverlening. Voor elke school kan de gevraagde schoonmaakdienstverlening variëren, omdat elke school eigen specifieke kenmerken heeft en wensen en/of eisen. Om deze reden bestaat de schoonmaakdienstverlening uit twee facetten **de vaste Dienstverlening (1) en de school specifieke Dienstverlening (2)**:

1. De vaste Dienstverlening bestaat uit het verzorgen van reguliere schoonmaak inclusief de periodieke vloerwerkzaamheden. De eisen omtrent deze Dienstverlening staat in het standaard Programma van eisen zie ook Bijlage A – Programma van eisen.
2. Voor de school specifieke Dienstverlening is er een keuze gemaakt of de volgende onderdelen wel/niet mee in scope zijn:
 - o Glasbewassing van het gevelglas aan de binnenzijde van de gebouwen;
 - o Glasbewassing aan de buitenzijde van de gebouwen;
 - o Incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen);
 - o Calamiteitenschoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages).

De keuze en eventuele aanvullen eisen van een school staat weergegeven in het specifiek Programma van eisen op schoolniveau. In dit specifiek Programma van eisen is ook de keuze voor resultaat- of inspanningsgericht meegenomen, zie ook Bijlage A-II Specifiek Programma van eisen.

Een overzicht van mogelijk over te nemen personeel is opgenomen in Bijlage O. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen, dit overzicht is slechts ter indicatie voor de Inschrijver en is nog niet compleet.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

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

- Het leveren van sanitaire middelen.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is verdeeld in **10 Percelen**. De nummering van de Percelen is van 6 t/m 15. De Aanbestedende Dienst heeft doorgenummerd ten opzichte van een eerdere aanbesteding in verband met haar eigen interne administratie.

Perceel 6	Budget per jaar
International School Delft	€ 24.936,19
Stanislascollege Dalton Delft	€ 67.285,08
Stanislascollege Krakeelpolderweg	€ 106.276,57
Stanislascollege Westplantsoen	€ 165.803,58
Totaal	€ 364.301,42

Perceel 7	Budget per jaar
Picasso Lyceum	€ 114.044,09
Stanislascollege Boutenslaan	€ 130.600,39 € 139.141,99
Stanislascollege Pijnacker	€ 115.712,44
Totaal	€ 368.898,52

Perceel 8	Budget per jaar
Motion Beweeg College	€ 140.306,97
Praktijkcollege Zoetermeer	€ 43.084,71
Totaal	€ 182.928,94

Perceel 9	Budget per jaar
ISW Gasthuislaan	€ 119.807,05
ISW Sweelincklaan	€ 91.415,06

ISW Westland Praktijkcollege	€ 66.611,01
Totaal	€ 277.833,12

Perceel 10	Budget per jaar
Bernardusschool	€ 43.668,83
Diamant College	€ 77.571,94
KC Diamant	*
Stichtingsbureau	€ 37.498,03
Totaal	€ 158.738,80

Perceel 11	Budget per jaar
(PCBS) De Driemaster	€ 32.982,93
Basisschool Grote Beer	€ 49.674,64
Hofstede College	€ 50.396,40
PCBS de Vlieger	€ 43.605,42
PCBS Groen van Prinsterer	€ 25.709,80
RKBS Liduina	€ 38.425,85
Totaal	€ 207.812,11

Perceel 12	Budget per jaar
Boldingh/Populier/DAK	€ 78.797,15
Christelijk College De Populier	€ 89.768,26
Morgenstond	€ 27.071,25
Onze Wereld	€ 71.299,30
Totaal	€ 266.935,96

Perceel 13	Budget per jaar
Basisschool Jeroen	€ 53.508,93
Basisschool 't Palet	€ 66.649,92
Zandvliet Christelijk Lyceum	€ 113.127,11
Totaal	€ 233.285,96

Perceel 14	Budget per jaar
Donker Curtius	€ 174.354,19**
Totaal	€ 174.354,19

Perceel 15	Budget per jaar
KC Balans	€ 66.852,34
SBO Het Avontuur	€ 32.559,44
Totaal	€ € 99.411,78

*Het budget van deze school is nog niet bekend, omdat de school nog in aanbouw is. Voor meer informatie zie paragraaf 2.7 van dit document.

**Het budget van deze school is ingemeten voor het gebouw is opgeleverd en is in concept. Dit betekent dat de vierkante meters zijn gebaseerd op de gegevens van de plattegronden en het glas opmeten nog niet heeft plaatsgevonden.

Met Inschrijving op een Perceel aanvaardt de Inschrijver alle scholen die in het betreffende Perceel vallen als Opdracht. Het is niet mogelijk in te schrijven op een Perceel en scholen van het betreffende Perceel uit te sluiten.

Bij het opstellen van de perceelindeling is er zoveel als mogelijk rekening gehouden met de volgende aspecten:

- de geografische ligging;
- het totaal aantal m2 van het Perceel (maximaal 35.000m2);
- het aantal scholen binnen een Perceel (maximaal 7);
- eventuele voorkeuren van scholen.

Kortom, met deze indeling is ervoor gezorgd dat de Percelen ook toegankelijk blijven voor het MKB.

Maximaal inschrijven op vier Percelen

Een Inschrijver mag maximaal inschrijven op vier verschillende Percelen inschrijven. Het staat de Inschrijver vrij om zelf te kiezen op welke Percelen hij gaat inschrijven. Dit betekent dat het maximaal aantal Percelen dat een Inschrijver kan winnen vier is. Indien de Inschrijver op meer dan vier Percelen inschrijft, dan wordt de rest terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst hanteert deze beperkingen om goede marktwerking te stimuleren en zodat het midden- en kleinbedrijf eveneens in staat is om Percelen te verwerven. Het beperken van het aantal Percelen dat aan één Opdrachtnemer kan worden gegund draagt hieraan bij.

2.4 Omvang van de Opdracht

In Bijlage H gegevens scholen staan de gegevens van de omvang van de Opdracht meer in detail weergegeven. Dit is een weergave per Perceel en school van de omvang van de opdracht per jaar in budget (€), minimale ureninzet en netto vloeroppervlak.

In tabel 1 staat de omvang per Perceel weergegeven.

Perceel	Totaal budget per jaar	Totaal budget totale looptijd exclusief indexeringen
6	€ 364.301,42	€ 2.914.411,36
7	€ 360.356,92	€ 2.882.855,33 € 2.951.188,16
8	€ 183.391,68	€ 1.467.133,44
9	€ 277.833,12	€ 2.222.664,96
10	€ 158.738,80*	€ 1.269.910,40*
11	€ 207.812,11	€ 1.662.496,88
12	€ 266.935,96	€ 2.135.487,68
13	€ 233.285,96	€ 1.866.287,68
14	€ 174.354,19	€ 1.394.833,52
15	€ 99.411,78	€ 795.294,24

Tabel 1. Omvang van de opdracht

*Het totaal budget per jaar van Perceel 10 is berekend zonder de school KC Diamant, zie ook paragraaf 2.7.1.

**Het totaal budget per jaar is in concept, omdat het budget nog niet definitief is.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

Met elke school wordt een aparte Overeenkomst afgesloten.

Alle Overeenkomst hebben een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 oktober 2023* en eindigt van rechtswege op 30 september 2027, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) jaar bevatten.

*In het geval de huidige overeenkomst van een school later eindigt dan 1 oktober 2023, betekent dat de ingangsdatum van de Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding ook later is. De einddatum is en blijft gelijk aan de initiële looptijd: 30 september 2027. In Bijlage B Concept van de Overeenkomst is nu de begindatum

van 1 oktober 2023 opgenomen. In Bijlage H staat per school de ingangsdatum weergegeven. Eventuele benodigde aanpassingen worden bij het opstellen van de definitieve Overeenkomsten gemaakt.

In Bijlage H staat de startdatum van de Overeenkomst per school aangegeven.

2.7 Wijziging van de Opdracht

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd een (enkele) School nieuwbouw betreft, een locatie (gedeeltelijk) afstoot, er een verbouwing plaats vindt (extra lokalen), er tijdelijke huisvesting is of er nieuwe Scholen aansluiten bij de Stichting Lucas Onderwijs. Het is ten tijde van de publicatie van de Aanbesteding nog niet mogelijk te zeggen of en wanneer dit van toepassing is. Indien een School verhuist naar een andere locatie, zal het budget en de minimale ureninzet opnieuw worden gecalculeerd op basis van de nieuwe uitgangspunten (werkprogramma, ruimtestaat). Deze gegevens zullen vastgelegd worden in een wijzigingsovereenkomst. In het geval een bestaande School wordt afgestoten gedurende de contractperiode, wordt het contract voor deze School ontbonden.

Nieuwe scholen

De scholen KC Diamant (Perceel 10) en Donker Curtius (Perceel 14) zijn opgenomen in een Perceel, maar de omvang van deze scholen uitgedrukt in budget, NVO en minimale ureninzet zijn nog niet bekend. Op dit moment zijn de volgende gegevens bekend:

Donker Curtius:

- De oplevering is naar verwachting mei 2023;
- Het glas is nog niet opgemeten;
- De vierkante meters zijn gebaseerd op plattegronden.
- Bij de definitieve oplevering wordt het budget opnieuw opgemeten conform dezelfde uitgangspunten.

KC Diamant:

- De oplevering is naar verwachting in de zomer van 2023.

Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

Het budget, het NVO en de minimale ureninzet wordt berekend zodra de school toegankelijk is om deze berekening uit te voeren.

Vloeronderhoud

Een aantal scholen hebben een linoleumvloer. In de scope en omvang van de Opdracht is het onderhoud van deze vloer meegenomen. De Aanbestedende Dienst wil de mogelijkheid hebben om het conserveren van het periodiek linoleum vloeronderhoud uit de Opdracht te halen. Er komen steeds meer methodes op de markt, waardoor de frequentie van het vloeronderhoud naar circa één keer per vijf jaar gebracht kan worden. Deze methode heeft ook een positief effect op Co2 uitstoot. De Aanbestedende Dienst wil gaan onderzoeken welke (financiële) positieve effecten dit kan hebben.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

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

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	23 maart 2023	
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst/schouw (deadline)	31 maart 2023	
Inlichtingenbijeenkomst/schouw	3 april 2023	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	4 april 2023	vóór 11:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	11 april 2023	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	18 april 2023	vóór 09:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	28 april 2023	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	15 mei 2023	vóór 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	15 mei 2023	na 12:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	30 juni 2023	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 oktober 2023, tenzij anders aangegeven in Bijlage H	
Ingangsdatum implementatie	Zo snel mogelijk na definitieve gunning	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

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

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Inlichtingenbijeenkomst en Schouw

Opdrachtgever organiseert een schouw én inlichtingenbijeenkomst. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst zal Opdrachtgever de aanbesteding toelichten. Tijdens deze bijeenkomst zal geen nieuwe informatie gedeeld worden. Bij de schouw krijgen alle Geïnteresseerden de mogelijkheid om de Scholen te bekijken. Vanwege het groot aantal deelnemende Scholen heeft Aanbestedende Dienst een selectie gemaakt voor een aantal scholen. Het staat Geïnteresseerden uiteraard vrij alle deelnemende Scholen vanaf de buitenkant te schouwen.

Inlichtingenbijeenkomst

Datum: 3 april om 09:00 tot 10:30 uur.

Locatie: Stichtingsbureau - Saffierhorst 105, Den Haag

De schouw wordt direct gestart na de inlichtingenbijeenkomst. Iedere geïnteresseerde gaat na de inlichtingenbijeenkomst op het stichtingsbureau met eigen vervoer naar de eerste locatie van de schouw.

Schouw

Perceel: 9

School: ISW Westland Praktijkcollege

Adres: Lage Woerd 2, Naaldwijk

Perceel: 6

Locatie: Stanislas Krakeelpolder

Adres: Krakeelpolderweg 1, Delft

Perceel: 13

School: Basisschool 't Palet

Adres: Vaillantlaan 230, Den Haag

Perceel: 12

School: Onze wereld

Adres: Brandtstraat 87, Den Haag

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

Geïnteresseerden die de inlichtingenbijeenkomst en schouw willen bijwonen, dienen zich uiterlijk **vrijdag 31 maart** aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Per Geïnteresseerde kunnen maximaal twee (2) personen deelnemen. De naam en contactgegevens van de personen die namens de Geïnteresseerde naar de inlichtingenbijeenkomst en schouw komen dienen vermeld te zijn in de aanmelding.

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

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Van de Geïnteresseerde wordt een proactieve houding verwacht. Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft, dient hij deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage E – Indienen vragen en antwoorden via TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend of binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden in de regel niet beantwoord.

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

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij zijn vraag te vermelden: *‘Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen’*. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.3 Meerdere vragenrondes

In vragenronde 2 kunnen uitsluitend vragen worden gesteld naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde 1. Vragen over nieuwe onderwerpen worden in de regel niet beantwoord.

3.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

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

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

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

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

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

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

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

3.6 Opening van de Inschrijvingen

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

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

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

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

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

3.8 Gunningsbeslissing

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

3.9 Verificatie

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

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

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

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

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

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

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

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

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

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

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

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

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

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

4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.11 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

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

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

4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

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

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

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

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

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

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

4.4 Geschiktheidseisen

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

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

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht - Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

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

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

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat de Inschrijver voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseisen.

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

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

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Ervaring van de Inschrijver (E2)

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

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

#	Competentie
A	Ervaring met het verzorgen van dagelijkse schoonmaakdiensten in schoolgebouwen. Het referentieproject dient betrekking te hebben op een schoolgebouw in het primair onderwijs dan wel in het voortgezet onderwijs, waarbij de contractduur minimaal één (1) jaar is en het netto vloeroppervlak (NVO) minimaal 60% moet bedragen van het totaal aantal m2 van het Perceel waarop wordt ingeschreven.

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

Perceel	M2 NVO	Minimaal aantal m2 NVO
6	25280,17	15168,10
7	22591	13554,60
8	13954,5	8372,70
9	16969,31	10181,59
10	8982,73	5389,64
11	14124,31	8474,59
12	16198,96	9719,38
13	13319,18	7991,51
14	9975,68	5985,41
15	5641,21	3384,73

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage G.

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

Indien de Inschrijver inschrijft op Perceel 6 en 7, dan levert de Inschrijver het volgende aan:

- -óf twee referenties, waarvan één referentie met een minimale NVO van 15168,10 m2 en de tweede referentie met een minimale NVO van 13554,60 m2.
- -óf één referentie met een minimale NVO van 28722,70 m2.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

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

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

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

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

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Vereiste standaarden (E3)

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

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
Milieu	<i>De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven milieubeheersysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 14001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer.
Keurmerk Schoon	<i>De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van dienstverlening, personeel en administratie.</i> Door de Inschrijver wordt gewerkt volgens extra eisen op wettelijke regels. Dit houdt in dat de financiële en personele administratie op orde is, de cao wordt toegepast, Inschrijver zijn contractverplichtingen nakomt en de organisatie van Inschrijver bijdraagt aan een duurzame marktwerking. Bewijs hiervan kan worden geleverd door de certificering van het Keurmerk Schoon.

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

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

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

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

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

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen en specifiek Programma van Eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs
T6	Budget en minimale ureninzet
T7	Intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4,T5, T6 en T7

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

1. dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
2. dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A-I en het specifieke Programma van Eisen in Bijlage A-II, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
3. dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
4. dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
5. dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de integriteitscode die zijn opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
6. dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het vastgestelde budget en de minimale ureninzet zoals opgenomen in paragraaf 5.3, Bijlage H en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
7. dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen die is opgenomen in Bijlage I, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

5.3 T6: Budget en minimale ureninzet

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

Ter informatie, het budget en de minimale ureninzet is gecalculeerd op basis van:

- Plattegronden;
- Ruimtestaat, met onder meer aantallen vierkante meters vloeroppervlak, ruimte categorieën en vloersoort;

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

5.4 T7: Intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De focus van deze Aanbesteding ligt op het contracteren van een kwalitatief goede Dienstverlening. Aanbestedende dienst wil eerst de kwaliteit op orde hebben om vervolgens in samenspraak met de Opdrachtnemer te kijken hoe Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen binnen het budget ingevuld kan/gaat worden. Gezien de intentie van de langere looptijd van de Overeenkomst is het belangrijk dat Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, en in ieder geval Social Return On Investment, wel een rol gaat spelen binnen de Dienstverlening.

Inschrijver vult Bijlage I - Intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen per Perceel in. Inschrijver zal gezamenlijk met Aanbestedende bepalen dienst wanneer en hoé er exact invulling wordt gegeven aan dit thema.

6. Beoordeling van de Inschrijving

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

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

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

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in paragraaf 6.4). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 6.7), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat, per Perceel, minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor en de secretaris ondersteunt daarbij. Zij zijn zelf geen beoordelaar.

6.3 Wijze van beoordeling

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

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

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

Score	Omschrijving	max. te behalen punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Matig	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'.	0 punten

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

6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

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

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

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

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

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

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

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

6.6 Berekenen van de eindscores

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

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

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien ook op het Gunningscriterium G1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien ook op het Gunningscriterium G2 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G3.
- Indien ook op het Gunningscriterium G3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.7 Gunningscriteria

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

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

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		100%		
G1	Een schone school	50%	100	50
G2	Professioneel contractmanagement	25%	100	25
G3	Implementatie	25%	100	25

Elk gunningscriterium heeft een invulformat. Inschrijver is verplicht om het invulformat te gebruiken.



G1: Een schone school

Lucas Onderwijs wil zich richten op het geven van goed onderwijs. Hierbij is een schone school essentieel en een primaire basisbehoefte voor de gewenste werk- en leeromgeving. Lucas Onderwijs zoekt een Opdrachtnemer die alleen het vertrouwen geeft dat de schoonmaak kwaliteit van voldoende en stabiel niveau is, maar dit ook gedurende de gehele contractperiode dit waarmaakt. Lucas Onderwijs is ervan overtuigd dat dit een realiseerbaar doel is, omdat de gevraagde kwaliteit is afgestemd op het budget, het werkprogramma en de minimale ureninzet.

Doelstelling

De scholen zijn altijd schoon. Het primaire proces en de primaire taken mogen niet verstoord worden door het schoonhouden van de school door Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst verwacht dat de school(directeur) ontzorgd wordt. Onder een schone school wordt een klimaat verstaan, waarin de **kwantitatieve kwaliteit en de belevingskwaliteit** van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de gewenste werk- en leeromgeving van de school.

Aandachtspunten kwantitatieve kwaliteit

- Aanbestedende dienst laat VSR-controles uitvoeren om de kwantitatieve kwaliteit te meten, maar verwacht dat Opdrachtnemer zelf ook haar kwantitatieve kwaliteit meet, zowel tweewekelijks (met het DKS) als per kwartaal.
- Alle scholen zijn verschillend en kunnen locatie specifieke aandachtspunten hebben. Denk aan een hoog pand, marmoleumvloer of een verzamelgebouw.

Aandachtspunten belevingskwaliteit

- De school kan schoon zijn conform de reinheidseisen en voldoen aan de gevraagde kwantitatieve kwaliteit, maar dat betekent niet automatisch dat de eindgebruikers een positieve schoonmaakbeleving ervaren.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- de wijze waarop Inschrijver de kwantitatieve- en belevingskwaliteit op orde heeft en houdt;
- de wijze waarop Inschrijver de kwantitatieve- en belevingskwaliteit structureel meet en constant verbetert.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver vult Bijlage J "Inschrijfformat G1". De opbouw van dit invulformat is middels plan-do-check-act.

Maximum aantal pagina's

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

Beoordelingskader G1: Een schone school

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

- de volledigheid van de uitwerking;
- de concreetheid van de uitwerking;
- de mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft;
- de mate waarin de uitwerking wordt onderbouwd met concreet bewijs.

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

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

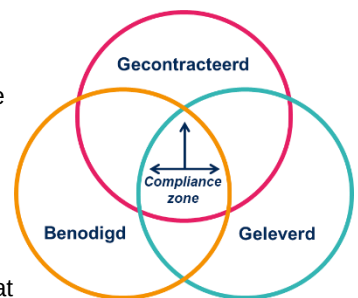


6.7.1 G2: Professioneel contractmanagement

Professioneel contractmanagement vraagt tijd en aandacht, maar heeft tal van voordelen. Primair wil Lucas Onderwijs zorgen voor een goede aansluiting tussen de behoefte van de scholen, hetgeen wat gecontracteerd is en hetgeen wat daadwerkelijk wordt geleverd. Oftewel, om te komen tot een grote 'compliance zone' (zie ook figuur 2).

De meerwaarde van een grote 'zone of compliance' kan in onze ogen onder andere het volgende opleveren:

- **Een volledige contractuitnutting** door te sturen op meer dan alleen hetgeen wat geleverd wordt. Dit betekent ook sturen op de volledigheid van de levering van hetgeen dat is ingekocht (beloftes en ontwikkeldoelen);
- Door **inzicht, grip op kosten en budgetuitnutting** een bijdrage leveren aan de rechtmatigheid van inkoop. Dit vertaalt zich onder andere in het monitoren van de naleving van indexeringsafspraken, correcte facturering, meerwerk et cetera om kostenbeheersing te realiseren;
- Door het sturen op **kritische prestatie indicatoren** kan een betere kwaliteit dienstverlening gerealiseerd worden. Deze kritische prestatie indicatoren dienen gebaseerd te zijn op basis van kwalitatief relevante managementinformatie en input leveren voor een 'fact based' dialoog;
- Doordat naast focus op de (operationele) levering van diensten meer aandacht uitgaat naar (tactisch beheer en) ontwikkelingen kan er een blijvende fit gerealiseerd worden. Dit maakt het mogelijk om met de inbreng van kennis en kunde van gecontracteerde opdrachtnemers mee te nemen en daardoor scholen beter te ondersteunen met een **adviserende rol over de best passende dienstverlening**;
- Door bewust te investeren in de relatie met de opdrachtnemer, bouw je **vertrouwen op en loyaliteit** naar elkaar.



Figuur 2 Compliance zone

Lucas Onderwijs vindt het belangrijk om inzicht te krijgen hoe Inschrijver hier zijn rol in pakt en een bijdrage gaat leveren aan de doelstelling **professioneel contractmanagement**.

Doelstelling

Op strategisch niveau wordt het contractmanagement uitgevoerd door het bestuursbureau van Lucas Onderwijs. Op tactisch- en operationeel niveau door de school, dit is veelal door de schooldirecteur en/of conciërge en betreft vaak een extra taak. Het doel is om een samenwerking te realiseren met elkaar, waarin de communicatie en samenwerking tussen het bureau, de scho(o)l(en) en de Opdrachtnemer professioneel is ingericht. Dit alles ook vanuit een proactieve houding van Opdrachtnemer.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat Lucas Onderwijs inzicht krijgt in de volgende drie punten:

- Een schets van de communicatiestructuur zoals Inschrijver deze voor het betreffende Perceel gaat vormgeven en eventuele aandachtspunten. De uitwerking sluit aan op eis 5.3 van het Programma van eisen.
- Geef uw aandachtspunten en advies bij de thema's om de meerwaarde van een grote 'zone of compliance' te realiseren.
- Stel voor de Dienstverlening drie kritische prestatie indicatoren op inclusief target, meetmethodiek, meetfrequentie en bron van de normering. Dit sluit aan op eis 5.12 van het Programma van eisen.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie
Inschrijver vult Bijlage K "Inschrijfformat G2" in.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is op **maximaal drie (3) pagina's A4-formaat** conform het inschrijfformat. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Professioneel contractmanagement

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

- de volledigheid van de uitwerking;
- de concreetheid van de uitwerking;
- de mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft;
- de mate waarin de uitwerking wordt onderbouwd met concreet bewijs.

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

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



6.7.2 G3: Implementatie

Met Gunningcriterium drie ligt de nadruk op de tweede doelstelling van deze Aanbesteding: een duidelijke en contante dienstverlening. Lucas Onderwijs wil met een goede implementatie ervoor zorgen dat de kwaliteit van Dienstverlening bij start van de Overeenkomst, gelijk op de eerste dag, is zoals afgesproken. De focus ligt daarbij op de overdracht van de afspraken in de Aanbesteding naar de uitvoerende schoonmaakmedewerkers die het moeten gaan uitvoeren, het ontzorgen van de School en hoe Inschrijver de kwaliteit van de Dienstverlening intern borgt. Een goede implementatie zorgt voor een betere start van de Dienstverlening en is de basis voor de gewenste kwaliteit gedurende de hele contractperiode.

Doelstelling

Het implementeren van een schoonmaakcontract is een kunst op zich. Dit vraagt zowel van de Scholen als de Opdrachtnemer een grote inspanning. Lucas Onderwijs wil de implementatie zo soepel mogelijk laten verlopen, zodat bij de start van de Overeenkomst de Dienstverlening volledig is ingeregeld. Als Opdrachtnemer bent u hier zeer ervaren in en wij liften graag mee op deze kennis.

De minimale eisen aan de implementatie zijn opgenomen in Bijlage A-I Programma van eisen.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat Lucas Onderwijs inzicht krijgt in de volgende zes punten:

1. Op welke wijze Inschrijver een proactieve houding aanneemt richting de school, zodat de school optimaal wordt meegenomen in het implementatieproces;
2. De wijze waarop Inschrijver de kennis van de Overeenkomst en de School bij de uitvoerende medewerkers overbrengt en borgt;
3. Een duidelijke omschrijving wat Inschrijver van de School verwacht qua inspanning gedurende de implementatie periode;
4. Een beschrijving van de risico's en kansen en de te nemen maatregelen om deze risico's te beheersen en de kansen te benutten.
5. Overige informatie die niet is uitgevraagd in dit gunningscriterium, maar welke Inschrijver wel wil toelichten in haar uitwerking.
6. De globale planning van de implementatie, welke op schoolniveau is weergegeven. In deze planning staan de belangrijkste stappen benoemd.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie
Inschrijver vult Bijlage L “Inschrijfformat G3” in.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van punt 1 t/m 5 is maximaal twee pagina's A4-formaat conform het inschrijfformat. De uitwerking van punt 6 is maximaal twee pagina's A4-formaat. Dit mag in uw eigen format of in het inschrijfformat aanleveren. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Implementatie

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

- de volledigheid van de uitwerking;
- de concreetheid van de uitwerking;
- de mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft;
- de mate waarin de uitwerking wordt onderbouwd met concreet bewijs.

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

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

7. Voorschriften en voorwaarden

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

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

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

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

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

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

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

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

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

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

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

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

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

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

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

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

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

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

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

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

7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten voor zover Inschrijver deze opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn.

7.10 Geldigheidsduur van de Inschrijving

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

7.11 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

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

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

Let op - Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

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

7.12 Aantal malen inschrijven

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

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

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

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

7.13 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

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

7.14 Medewerking onderzoek

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

7.15 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.16 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

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

7.17 Merknamen

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

7.18 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

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

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.26.

7.19 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van alle documentatie die samenhangen met deze Aanbesteding en zijn gedeeld door Stichting Lucas Onderwijs berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.20 Uitsluiting van Inschrijvers

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

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

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

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

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

7.21 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

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

7.22 Communicatie gedurende de Aanbesteding

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

7.23 Beïnvloeding van de beoordeling

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

7.24 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt - hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding - zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

7.25 Rechtsmiddel

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

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

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

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

7.26 Klachtafhandeling

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

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres klachtenmeldpunt@aanbesteden@lucasonderwijs.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Schoonmaakdienstverlening'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A-I Programma van eisen

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

Bijlage A-II Specifiek Programma van eisen

Het Specifiek Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document. In dit Programma van eisen staat de gevraagde specifieke Dienstverlening. Elke School heeft een eigen specifiek Programma van Eisen met daarbij ook de volgende Bijlagen:

- [naam school]_Werkprogramma
- [naam school]_Calculatie
- [naam school]_Plattegrond_01

Bijlage B - Concept van de Overeenkomst

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

Bijlage C - Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Lucas Onderwijs

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

Bijlage D - Integriteitscode Stichting Lucas Onderwijs

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E - Indienen vragen en opmerkingen

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bijlage G - Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H – Gegevens scholen

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I - Intentieverklaring

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J - Inschrijfformat G1

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K - Inschrijfformat G2

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage L - Inschrijfformat G3

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage M - Invulformat indexering

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage N - Checklist

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage O - Gegevens overname personeel

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document. Dit document betreft een indicatie van de gegevens die op dit moment bekend zijn.