

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding schoonmaak

Aanbestedende dienst:	Lyceum Sancta Maria
Opgesteld door:	Lyceum Sancta Maria en InkoopMeesters
Datum:	27 januari 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

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

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

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

De missie van Lyceum Sancta Maria is: onze leerlingen opleiden voor méér dan een diploma. Het verwerven van kennis en vaardigheden is belangrijk maar het leerproces omvat wat ons betreft veel méér! Wij bereiden onze leerlingen graag voor op de wereld van vandaag én morgen, daarom zijn wij UNESCO-school. Sancta is als enige school in de regio aangesloten bij het wereldwijde netwerk van UNESCO, dat internationale verbondenheid, verdraagzaamheid en solidariteit nastreeft. Tijdens de lessen en de UNESCO-week bouwen wij voort op de pijlers van UNESCO, zodat onze leerlingen als wereldburger, goed voorbereid op hun toekomst, de school verlaten.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Het schoonmaken van de locatie van Lyceum Sancta Maria, op basis van het opgestelde werkprogramma, waarin reguliere schoonmaak is opgenomen. Er is ook een ruimtestaat opgesteld waaruit de vereisten blijken.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Voor Lyceum Sancta Maria is met name de communicatie met de schoonmaakmedewerker(s) en voorman/vrouw op locatie erg van belang. Er moet snel overlegd kunnen worden, snel knopen worden doorgehakt en lijnen zijn in het algemeen kort. Er moeten voldoende mogelijkheden zijn om snel en flexibel, met klantgerichte instelling te schakelen. Daarnaast hecht Lyceum Sancta Maria aan de sociale invulling van de overeenkomst met betrekking tot de schoonmaakmedewerkers. De mensen die daadwerkelijk op de vloer staan moeten tevreden zijn en voldoende tijd krijgen om hun werk op een goede manier uit te kunnen voeren.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit het aantal vierkante meters (ca. 10.000 m²) schoon te maken oppervlakte. Deze staat beschreven in de ruimtestaat en het werkprogramma bij deze aanbesteding.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het schoonmaken van een onderwijsinstelling met een minimale oppervlakte van 2.000 m².

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen ervoor dat de opdracht uitvoerbaar is door het MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met startdatum 1 juni 2023, met een looptijd van drie jaar met vijf keer een verlengingsoptie van één jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van drie maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 mei 2031.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever (ARVODI 2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARVODI 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Conform vermeld in Artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

Tevredenheid van rector, conrector, docenten en conciërges over de schoonmaakresultaat

Kritische succesfactor: De rector, conrector, docenten en conciërges dienen tevreden te zijn over de schoonmaak.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van de rector, conrector en conciërges en (per keer) twee tot vijf docenten bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1 (of een vertaling van deze cijfers in een andere schaal). Dit dient driemaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de cijfers. Individuele lage scores worden geëvalueerd, en hierop wordt door Opdrachtnemer geacteerd.

Tevredenheid over het afhandelen van klachten

Kritische succesfactor: De personen die een klacht indienen dienen tevreden te zijn over het afhandelen van klachten. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid en tijd tot afhandeling.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van elke persoon die een klacht heeft ingediend bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient driemaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de cijfers.

Tevredenheid over de communicatie

Kritische succesfactor: De rector, conrector, conciërges en andere verantwoordelijken dienen tevreden te zijn over de wijze waarop gecommuniceerd wordt. Hierbij valt te denken aan communicatie over bereikbaarheid, responsetijd, flexibiliteit en pro-activiteit.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van de rector, conrector, conciërges en andere verantwoordelijken bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient driemaal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de cijfers.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 5.000 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Lyceum Sancta Maria wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

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

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	27-01-2023
Publicatie op TenderNed	29-01-2023
Schouw	09-02-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-02-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-02-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28-02-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	06-03-2023
Sluiting inschrijftermijn	17-03-2023 23:59 uur
Presentatie	29-03-2023 of 30-03-2023
Publiceren gunningsbeslissing	06-04-2023
Laatste dag standstill periode	27-04-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2023

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

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan vóór 8 februari 2023 15:00 uur via post@inkoopmeesters.nl.

Locatie en tijdstip van de gemeenschappelijke schouw: Van Limburg Stirumstraat 4, 2012 MN Haarlem.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Directie Lyceum Sancta Maria
Emailadres	c.quadekker@sanctamaria.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARVODI 2018
4. Prijzenblad (inclusief werkprogramma en ruimtestaat)
5. Overnamegegevens
6. MVI Criteria

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

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

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

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. De overeenkomst wordt gesloten met de duur van maximaal 8 jaar. De overeenkomst kan tussentijds beëindigd worden door Opdrachtgever met een opzegtermijn van zes maanden.
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht en Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen van het niet naleven van wet- en regelgeving.
3. Opdrachtnemer werkt volgens het bijgevoegde werkprogramma.
4. Standaard wordt de schoonmaak uitgevoerd buiten lestijden. Schoonmaak start na 15.30 uur. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met Lyceum Sancta Maria kan van het werkprogramma worden afgeweken.
5. Het basiswerkprogramma gaat uit van 200 werkdagen, 40 weken.
6. Bij evenementen of andere bijzondere omstandigheden kan het zijn dat Opdrachtnemer in het weekend wordt opgeroepen, zodat op maandag de school weer schoon is. Deze kosten kunnen worden gefactureerd op basis van nacalculatie volgens het inschrijftarief gecorrigeerd naar indexering en met de toeslagen conform cao.
7. Het verwijderen van kauwgom en graffiti en dergelijke op tafelbladen en dergelijke is onderdeel van de periodieke werkzaamheden in de opdracht.
8. Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en/of sluiten (inclusief alarm) van het gebouw ten behoeve van de schoonmaak buiten schooltijden. Opdrachtnemer sluit ramen en deuren bij het verlaten van ruimten waarin werkzaamheden zijn verricht. Eventuele kosten voor alarmmeldingen welke veroorzaakt worden door de Opdrachtnemer worden aan de Opdrachtnemer doorbelast.
9. Opdrachtnemer voorziet in alle te gebruiken (schoonmaak)middelen, inclusief vuilniszakken.
10. Opdrachtnemer vult sanitaire artikelen aan die verstrekt worden door (de leverancier van) Opdrachtgever.
11. Duurzaamheid staat hoog in het vaandel bij Lyceum Sancta Maria. Opdrachtnemer houdt bij de keuze van schoonmaakmiddelen daar zoveel mogelijk rekening mee.
12. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd.

Schoonmaakpersoneel

13. Werknemers bij de huidige schoonmaakleverancier die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende cao voor schoonmaakpersoneel door Opdrachtnemer een aanbod te krijgen om te worden overgenomen. Zie hiervoor de bijgevoegde overnamegegevens die zijn opgenomen in het document.
14. Voor alle in te zetten uitvoerenden en toezichthoudende medewerkers geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) op het profiel onderwijs moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.

15. In te zetten schoonmaakmedewerkers beheersen de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
16. Medewerkers dragen bedrijfskleding van Opdrachtnemer zodat zij herkenbaar zijn.
17. Medewerkers houden zich aan de ter plekke geldende huisregels.
18. Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
19. Opdrachtnemer voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van Opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
20. Er wordt, aangezien het schoonmaak op een school betreft, veel waarde gehecht aan "gedrag". In te zetten medewerkers spreken leerlingen of medewerkers er niet op aan wanneer er sprake is van onwenselijk gedrag. Zij spreken de locatieverantwoordelijke hier op aan.

Kwaliteit

21. Indien (structurele) ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd is, wordt door Opdrachtnemer met de verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever gezocht naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling te verhelpen zo lang geen definitieve oplossing is bereikt, ook als de werkzaamheden die daarvoor vereist zijn niet in het werkprogramma zijn opgenomen.
22. Middelen en materialen worden veilig en netjes opgeborgen op de hiervoor door Opdrachtgever beschikbaar gestelde (gesloten) opbergruimte(n).
23. Opdrachtnemer is bij het einde van de overeenkomst verantwoordelijk voor het goed achterlaten van de locatie. Opdrachtgever voert na de eindschoonmaak een nulmeting uit. De voortvloeiende werkzaamheden hieruit zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Periodieke schoonmaak

24. Periodieke werkzaamheden worden standaard in de zomervakantie uitgevoerd, tenzij door Opdrachtgever wordt aangegeven daarvan te willen afwijken.
25. Er is ieder jaar sprake van periodieke schoonmaak zoals gecommuniceerd in het werkprogramma. Alle onderdelen in het schoonmaak-programma die 12 keer per schooljaar of minder vaak plaatsvinden, vallen onder periodieke schoonmaak. Uitvoering is vaak gekoppeld aan vakantieperiodes maar wordt definitief afgestemd. Uitvoering geschiedt waar mogelijk in een keer.

Financieel

26. De door Opdrachtgever vastgestelde prijs is inclusief alle bijkomende kosten. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.
27. Bedragen mogen eenmaal per kalenderjaar bijgesteld worden, voor het eerst op 1 januari 2025. Hierbij worden alleen de verhogingen toegestaan zoals in de cao beschreven zijn. Opdrachtnemer maakt indexeringen onderbouwd en gelijktijdig schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering kenbaar aan Opdrachtgever. Na accordering door Opdrachtgever wordt dit verwerkt in de vaste jaarprijs. Indexeringen kan men sturen aan facturen@sanctamaria.nl.
28. In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw of ruimte, waardoor het aantal vierkante meters wijzigt, wordt Opdrachtnemer uiterlijk een maand van te voren schriftelijk op de hoogte gesteld over deze wijziging. De vergoeding wordt naar rato aangepast.
29. Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten en of locaties dient de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever de prijs per gebouw, met in acht neming van de geoffreerde normen en tarieven binnen een maand na mededeling van Opdrachtgever aan te passen/aan te leveren.

30. Facturatie achteraf is per maand gespecificeerd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen vanaf ontvangstdatum van de factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de mogelijke personele bezetting van de Opdrachtgever.
31. Facturen worden digitaal verstuurd naar Opdrachtgever via facturen@sanctamaria.nl.
32. Opdrachtgever hecht eraan om een relatie te kunnen blijven zien tussen de kostencalculatie en het aantal uren dat daadwerkelijk wordt geleverd door de Opdrachtnemer. Daarom zal Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever aantonen hoeveel uren daadwerkelijk zijn ingezet. Is het aantal ingezette uren meer dan 5% lager dan gecalculeerd en als de kwaliteit, naar oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet aan de eisen, kan de Opdrachtgever terugbetaling eisen van te weinig ingezette uren. Het staat Opdrachtgever vrij het aantal ingezette uren te achterhalen.

Communicatie/rapportage

33. Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer op de locatie van Opdrachtgever. Op het moment dat de contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet past bij Opdrachtgever wordt die binnen een maand na eerste verzoek daartoe vervangen.
34. Op het moment dat de vaste contactpersoon voor Opdrachtgever op initiatief van Opdrachtnemer vervangen wordt, kan die pas na akkoord van Opdrachtgever ingezet worden.
35. Opdrachtnemer voorziet in een (digitaal) logboek dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel.
36. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om 10% van de opdrachtwaarde boven op de opdrachtwaarde in te zetten voor aanvullende werkzaamheden.
37. In de prijs die inschrijver opgeeft zijn alle eisen en aangeboden zaken verdisconteerd.
38. Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die Inschrijver benoemt in zijn inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Communicatie

Op welke wijze communiceert inschrijver met Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze, en waarover wordt gecommuniceerd met de rector, conrector, docenten, conciërges en andere verantwoordelijken van Opdrachtgever;
- hoe wordt gecommuniceerd over aanpassingen in de dienstverlening;
- hoe wordt gecommuniceerd over aanpassingen in wet- en regelgeving;
- hoe Inschrijver zich flexibel opstelt tegenover Opdrachtgever.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die één aanspreekpunt heeft, communiceert via korte lijnen en haar op de hoogte houdt, zonder het gevoel te hebben overspoeld te worden met informatie en afspraken.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Beschikbaarheid personeel

Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat er voldoende personeel aanwezig is bij Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe nieuw personeel wordt geworven;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat er altijd voldoende personeel beschikbaar is voor Opdrachtgever;
- op welke wijze vervanging wordt geborgd en op welke wijze de locatie op de hoogte wordt gesteld van de vervanging.

Doelstelling:

Het is voor Opdrachtgever van belang dat de locatie te allen tijde schoon is en dat zij op de hoogte is van welke mensen er werkzaam zijn binnen de locatie. Daarnaast dient er ook voldoende capaciteit beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.

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

3. Borging van kwaliteit

Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de kwaliteit van de schoonmaak wordt geborgd?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze controles worden uitgevoerd om de kwaliteit van de schoonmaak te controleren;
- hoe de kwaliteit wordt verbeterd als er niet aan de norm wordt voldaan;
- hoe de gestelde KPI's worden gemeten.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die kwaliteit van de schoonmaak hoog in het vaandel heeft staan en waarbij oplossingsgericht wordt gewerkt.

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

4.3 Prijs

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

Het jaarlijkse bedrag voor het werkprogramma wordt uitgevraagd voor de reguliere schoonmaak. De maximale prijs is € 165.000 exclusief btw (is € 199.650 inclusief btw) per jaar.

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

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie ter verificatie

De hoogst gerangschikte inschrijver wordt uitgenodigd voor de presentatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Lyceum Sancta Maria.

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

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

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.
Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en

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

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

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

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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