

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Schoonmaakdiensten

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Aanbestedende dienst: | Het Streek                   |
| Opgesteld door:       | Het Streek en InkoopMeesters |
| Datum:                | 2 juni 2023                  |
| Versie                | Definitief                   |

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoonmaakdiensten van Het Streek. 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.....                                     | 6  |
| 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  |
| 2.5    | Contactpersoon .....                                           | 9  |
| 2.6    | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....               | 9  |
| 2.7    | Vragen .....                                                   | 9  |
| 2.8    | Niet-Nederlandse inschrijvers .....                            | 9  |
| 2.9    | Voorbehoud.....                                                | 9  |
| 2.10   | Inschrijfkosten .....                                          | 10 |
| 2.11   | Vertrouwelijkheid .....                                        | 10 |
| 2.12   | Vormvereisten .....                                            | 10 |
| 2.12.1 | Taal .....                                                     | 10 |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving .....                                | 10 |
| 2.12.3 | Maximaal aantal pagina's.....                                  | 11 |
| 2.13   | Inschrijving samen met andere partij.....                      | 11 |
| 2.14   | Gestanddoening .....                                           | 11 |
| 2.15   | Klachten .....                                                 | 11 |
| 2.16   | Bijlagen .....                                                 | 11 |
| 3.     | Eisen ten aanzien van inschrijvers.....                        | 13 |
| 3.1    | Uitsluitingsgronden .....                                      | 13 |
| 3.2    | Geschiktheidseisen.....                                        | 13 |
| 3.2.1  | Geschiktheidseis 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 .....                | 18 |
| 4.3 | Prijs .....                                             | 19 |
| 4.4 | 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

SAMEN LEREN, SAMEN LEVEN OP HET STREEK  
CHRISTELIJK VOORTGEZET ONDERWIJS IN EDE

Kinderen maken een reis door het onderwijs vanaf basisonderwijs tot en met een vervolgopleiding. Wij zijn ons ervan bewust dat we als middelpunt fungeren in die doorlopende leerlijn. Wij maken werk van goede relaties met basis- en vervolgonderwijs. We kijken samen naar de kwaliteit van ons onderwijs en de begeleiding van de leerlingen. Het is de bedoeling dat dit voor alle leerlingen resulteert in een ononderbroken ontwikkelingsproces.

Het is onze missie om christelijk voortgezet onderwijs te verzorgen. In ons onderwijs hebben wij oog en respect voor de diversiteit waarin de christelijke traditie tot uitdrukking komt.

Meer informatie kunt u vinden op: [www.hetstreek.nl](http://www.hetstreek.nl).

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken conform werkprogramma van de locaties van Het Streek, inclusief de glasbewassing.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: het naar tevredenheid van leerlingen, medewerkers, bezoekers en schoonmaakpersoneel schoonhouden van de locaties van Het Streek.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is ongeveer € 415.000,- exclusief btw per jaar geweest. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

#### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver beschikt over ervaring met het schoonmaken van een intensief gebruikt gebouw.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het intensief begeleiden van schoonmakers op een locatie door inzet van een voorman / voorvrouw of een objectleider die tenminste 80% van de werkdagen aanwezig is op de schoon te maken locatie.

#### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft meerdere locaties van Het Streek en de samenvoeging van schoonmaakdiensten en glasbewassing in één opdracht. De reden daarvoor is dat Het Streek de aansturing van Opdrachtnemer graag efficiënt wil kunnen organiseren.

Het Streek benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de eisen ten aanzien van de inschrijver beperkt zijn.

### 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 een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

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 Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

#### KPI's

- Nakomen van afspraken over de inzet van en voorman / voorvrouw of objectleider per locatie. Op tenminste 80% van de dagen waarop wordt schoongemaakt over de meetperiode is een leidinggevende aanwezig.
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - de communicatie met de voorman / voorvrouw en/of objectleider;
  - de kwaliteit van de schoonmaak;
  - de kwaliteit van de ingezette schoonmaakmedewerkers;
  - de bereidheid om mee te denken.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

**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.

**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 € 2000,00 exclusief btw 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 Het Streek wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde overschrijdt.

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

| Aspect                         | Kenmerk                    | Procedure     |
|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| Omvang van de opdracht         | Beperkt                    | Niet-openbaar |
| Transactiekosten               | Beperkt                    | Openbaar      |
| Aantal potentiële inschrijvers | Beperkt                    | Openbaar      |
| Complexiteit van de opdracht   | Beperkt                    | Openbaar      |
| Type opdracht                  | Functioneel gespecificeerd | Openbaar      |
| Karakter van de markt          | Weinig concurrentie        | Openbaar      |

Alle / 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                                  | 02-06-2023            |
| Publicatie op TenderNed                              | 04-06-2023            |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen | 16-06-2023, 23:59 uur |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen              | 22-06-2023            |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen              | 29-06-2023, 23:59 uur |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen              | 06-07-2023            |
| Sluiting inschrijftermijn                            | 21-08-2023, 23:59 uur |
| Publiceren gunningsbeslissing                        | 01-09-2023            |
| Laatste dag standstill periode                       | 22-09-2023            |
| Ingangsdatum overeenkomst                            | 01-10-2023            |

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

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Bedrijfsnaam | InkoopMeesters         |
| Naam         | Cheryl Daams           |
| 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.

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 (één document per antwoord) | Antwoorden <naam inschrijver> | pdf     |
| Prijzenblad                                           | Prijs <naam inschrijver>      | Excel   |

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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

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

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

## 2.14 Gestanddoening

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

## 2.15 Klachten

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

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| Naam       | Tendertoo                     |
| Emailadres | klachtenmeldpunt@tendertoo.nl |

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Arvodi2018

- Prijzenblad met calculatiemodel en werkprogramma
- Plattegronden
- MVI criteria
- Referentieformat

### 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 technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel 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.

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

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht.
2. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
3. Er zal worden schoongemaakt volgens bijgevoegd werkprogramma.
4. Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en/of sluiten (inclusief alarm) van de gebouwen 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.
5. Opdrachtnemer voorziet in de te gebruiken (schoonmaak)middelen, inclusief vuilniszakken.
6. Opdrachtnemer vult sanitaire artikelen aan die verstrekt worden door (de leverancier van) Opdrachtgever.
7. Standaard wordt de schoonmaak uitgevoerd buiten lestijden (tussen 16.00 en 8.00 uur). Lestijden zijn standaard van 8.30 uur t/m 16.15 uur. Met iedere afzonderlijke locatie kunnen individuele afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaatsvindt, en over de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met de school kan van het werkprogramma worden afgeweken.
8. Het basiswerkprogramma gaat uit van 210 werkdagen, 42 weken, op hoofdlocaties wordt op schooldagen na de middagpauzes een extra toiletronde uitgevoerd .
9. Het verwijderen van kauwgom en graffiti e.d. op tafelbladen, (toilet-) deuren en dergelijke is onderdeel van de periodieke werkzaamheden in de opdracht.

#### Schoonmaakpersoneel

10. Werknemers bij de huidige schoonmaakleveranciers die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende cao voor schoonmaakpersoneel door Opdrachtnemer te worden overgenomen. Een overzicht met de huidige medewerkers is bijgevoegd in de bijlage.

11. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende personen geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) 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.
12. In ieder geval één van de schoonmaakmedewerkers op de vloer beheerst de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
13. Medewerkers dragen bedrijfskleding van Opdrachtnemer zodat zij herkenbaar zijn.
14. Opdrachtnemer voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante SVS scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van Opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
15. Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
16. Op verzoek van Opdrachtgever kan een medewerker die naar oordeel van Opdrachtgever niet passend is, van een locatie gehaald of vervangen worden, onder andere in geval van onvoldoende functioneren.

#### **Kwaliteit**

17. 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.
18. Van Opdrachtnemer wordt flexibiliteit verwacht bij bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld het extra desinfecteren van de tafels in verband met COVID-19). Hier mag Opdrachtnemer, na overleg en akkoord van Opdrachtgever, marktconforme kosten voor berekenen. Marktconform moet worden aangetoond door Opdrachtnemer.
19. Middelen en materialen worden veilig en netjes opgeborgen op de hiervoor door Opdrachtgever beschikbaar gestelde (gesloten) opbergruimten.

#### **Glasbewassing, periodiek vloeronderhoud en periodieke schoonmaak**

20. Periodieke werkzaamheden worden standaard in de eerste drie weken van de zomervakantie uitgevoerd, tenzij een specifieke locatie aangeeft daarvan te willen afwijken.
21. De glasbewassing vindt twee keer per jaar in overleg met de locatie plaats (meestal in vakanties). De data zijn afhankelijk van de interne organisatie en weersinvloeden. Opdrachtnemer adviseert hierbij.
22. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de juiste bereikbaarheidsmiddelen ten behoeve van de glasbewassing. Hij stelt daartoe per locatie voor de eerst uit te voeren wasbeurt een risico inventarisatie op waarvan een kopie wordt verstrekt aan Opdrachtgever.
23. Het vloeronderhoud dient twee weken na oplevering met de Opdrachtgever gecontroleerd te worden en indien er sprake is van gebreken, dienen die binnen twee weken hersteld te worden. Vloeronderhoud geschiedt conform werkprogramma. Op te geven tarieven zijn

inclusief in- en uitruimen. Van het vloeronderhoud wordt verwacht dat het resultaat daarvan, vloeren gedurende een schooljaar, naar oordeel van Opdrachtgever, in acceptabele conditie houdt, behoudens normale slijtage door gebruik. De leverancier dient hiertoe de juiste middelen en wijze van onderhoud toe te passen.

24. De werkzaamheden zullen over het algemeen uitgevoerd worden op de werkdagen maandag t/m vrijdag. Indien, op verzoek van Opdrachtgever, buiten deze dagen de werkzaamheden dienen plaats te vinden, zullen hier eventuele extra kosten aan verbonden zijn. De eventuele extra kosten dienen vóór uitvoering in overleg met Opdrachtgever worden vastgesteld.
25. Voor de operationele zaken van de glasbewassing geldt dat Opdrachtgever de mogelijkheid wordt geboden om rechtstreeks met de glazenwasser afstemming plaats te laten vinden.

### **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, steeds in januari, bijgesteld worden, voor het eerst op 1 januari 2025. Hierbij worden alleen de verhogingen toegestaan die aantoonbaar voortvloeien uit de cao aanpassingen. Opdrachtnemer maakt indexeringen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering onderbouwd gelijktijdig kenbaar aan Opdrachtgever. De indexering mag worden doorgevoerd na akkoord van Opdrachtgever.
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. Facturatie achteraf is per maand en per locatie gespecificeerd. Daarnaast wordt voor gedeelde ruimtes een specificatie toegevoegd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen vanaf ontvangstdatum van de factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de mogelijke personele bezetting van de Opdrachtgever.
30. Facturen worden digitaal verstuurd naar Opdrachtgever via [factuur@hetstreek.nl](mailto:factuur@hetstreek.nl).

### **Communicatie/rapportage**

31. Opdrachtnemer wijst per locatie een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer. Op het moment dat de contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet past bij Opdrachtgever wordt die binnen een maand na eerste verzoek daartoe vervangen. Als een contactpersoon uitvalt of tijdelijk niet aanwezig is wordt hij of zij binnen een week vervangen.
32. Op het moment dat de vaste contactpersoon voor Opdrachtgever op initiatief van Opdrachtnemer vervangen wordt, kan de vervangende contactpersoon pas na akkoord van Opdrachtgever ingezet worden.
33. Opdrachtnemer voorziet in een (digitaal) logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel.

34. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt hier actief aan bij. Opdrachtnemer stelt een digitaal logboek ter beschikking voor communicatie over de opdracht.
35. De contactpersoon van opdrachtnemer per locatie voert maandelijks operationeel overleg met de contactpersoon van opdrachtgever. Onderwerpen zijn klachten, het in te zetten team en de planning van school voor zover die gevolgen heeft voor de schoonmaaktaken. De leidinggevende van de contactpersoon van opdrachtnemer voert eenmaal per drie maanden tactisch overleg met de contactpersoon van opdrachtgever. In dat overleg wordt tenminste gesproken over de beleefde schoonmaakkwaliteit, de kwaliteit van het schoonmaakproces en eventuele extra taken. Opdrachtnemer neemt initiatief voor de gesprekken en bevestigt afspraken schriftelijk aan de contactpersoon van opdrachtgever.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

### 1. *Borging voldoende personeel*

Hoe kunt u waarborgen dat u voldoende personeel aan u bindt om de schoonmaak van de locaties van Het Streek te verzorgen?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- hoe inschrijver personeel werft;
- over welke achtervang inschrijver beschikt voor de inzet van personeel;
- hoe inschrijver omgaat met het inzetten van vervangend personeel bij ziekte (op korte termijn).

#### *Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst continuïteit in de schoonmaak van de locaties. Opdrachtgever wenst daartoe te allen tijde een probleemloze inzet van voldoende personeel.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 2. *Opstart van en communicatie tijdens de dienstverlening*

Hoe geeft inschrijver vorm aan de opstart van de dienstverlening op een locatie en op welke wijze verloopt de communicatie in de gehele contractperiode?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- hoe inschrijver Opdrachtgever betreft bij de aanloop naar de start van de overeenkomst;
- hoe inschrijver Opdrachtgever de eerste weken na ingang van de overeenkomst betrokken houdt;
- hoe inschrijver de communicatie met Opdrachtgever vormgeeft;
- hoe inschrijver de relatie met Opdrachtgever onderhoudt;

- hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd;
- op welke manier klachten vanuit Opdrachtgever worden afgehandeld.

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst een probleemloze overgang van de huidige naar de nieuwe situatie. Verder vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de communicatie en klachtenafhandeling soepel verloopt met korte lijnen en dat er continuïteit in de dienstverlening is.

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

*3. Inzet, begeleiding en kwaliteit van de schoonmaak(medewerkers) plus evt. onderaannemers voor specifieke schoonmaak*

Op welke manier gaat Opdrachtnemer de begeleiding en coördinatie van ingezette medewerkers binnen het schoonmaakprogramma organiseren en zorgen dat de kwaliteit van de schoonmaak optimaal is en blijft?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de manier waarop aansturing en begeleiding van de schoonmaakmedewerkers geschiedt;
- de manier waarop inschrijver omgaat met vervuiling die niet ondervangen wordt door het werkprogramma.

*Doelstelling:*

Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerkingspartner. Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die medewerkers begeleidt en coördineert en waarbij Opdrachtgever zo weinig mogelijk werk heeft aan de aansturing van schoonmaakmedewerkers.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

## 4.3 Prijs

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

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. In de ruimtestaat kunnen inschrijvers normen en een tarief invullen. De ruimtestaat calculeert dan. Inschrijvers nemen de prijzen per locatie over in het prijzenblad en voegen de ingevulde ruimtestaat bij hun inschrijving. Uitbreiding en krimp worden verrekend met de normen en het tarief in de ruimtestaat. Tarieven zijn op peil september 2023. Voor werkzaamheden buiten de reguliere uren worden de opslagen gehanteerd die in de cao staan opgenomen.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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

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

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

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt 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:

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

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.

## 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(s) 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 Gelderland, locatie Arnhem. 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 verzend 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.