

Beschrijvend document

Stichting Kolom

Schoonmaak

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 30 maart
Versienummer: Definitief
Kenmerk: TN 402906

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	4
1.3	Stichting Kolom	4
1.4	De Aanbesteding	4
1.5	Doelstellingen	5
2.	Inhoud van de Opdracht.....	6
2.1	Binnen de scope van de Opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de Opdracht.....	6
2.3	Perceelindeling	6
2.4	Omvang van de Opdracht	7
2.5	Varianten.....	8
2.6	Contractvorm	8
2.7	Wijziging van de Opdracht	8
3.	Verloop van de Aanbesteding	9
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	9
3.2	Planning	9
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding	9
3.4	Informatieverstrekking	10
3.5	Indienen van de Inschrijving	11
3.6	Opening van de Inschrijvingen	11
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	11
3.8	Gunningsbeslissing	11
3.9	Verificatie	11
3.10	Wachtkamerregeling	12
4.	Eisen aan de Inschrijver.....	13
4.1	Inleiding	13
4.2	Aanbiedingsbrief.....	13
4.3	Uitsluitingsgronden	13
4.4	Geschiktheidseisen	15
5.	Toetsing van de Inschrijving	18
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria	18
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5 en T6	18
5.3	Budget (T6)	18
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	20
6.1	Gunningsmethode: Gewogen factor methode	20
6.2	Beoordelingscommissie	20
6.3	Wijze van beoordeling	20
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	20
6.5	Berekenen van de eindscores	21
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	22
7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria	22
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	22
8.	Voorschriften en voorwaarden	27
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform	27
8.2	Voorbehouden van Stichting Kolom	27
8.3	Toepasselijk recht.....	27
8.4	Nederlandse taal.....	27
8.5	Inschrijven met Onderaannemers	27
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	28
8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken	28

8.8	Inschrijven onder voorwaarden	28
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	28
8.10	Manipulatief inschrijven	28
8.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving	28
8.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	29
8.13	Aantal malen inschrijven.....	29
8.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	29
8.15	Medewerking onderzoek	30
8.16	Kostenvergoeding	30
8.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	30
8.18	Merkenamen.....	30
8.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	30
8.20	Intellectueel eigendom	30
8.21	Uitsluiting van Inschrijvers.....	30
8.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	31
8.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding	31
8.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	31
8.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	31
8.26	Rechtsmiddel	31
8.27	Klachtafhandeling	32
9.	Begrippen.....	34
10.	Bijlagen.....	37
	Bijlage A: Programma van eisen.....	37
	Bijlage A1: Aanwijzingen glasbewassing	37
	Bijlage B: Concept van de Overeenkomst	37
	Bijlage B1: Concept van de Wachtkamerovereenkomst	37
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden	37
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen	37
	Bijlage E1: Calculatiemodel Perceel 1.....	37
	Bijlage E2: Calculatiemodel Perceel 2.....	37
	Bijlage E3: Calculatiemodel Perceel 3.....	37
	Bijlage F: Ervaring Inschrijver.....	37
	Bijlage G1: Perceel 1. overzicht over te personeel, Hasselbraam, Dumont, Zeppelin, HKC	37
	Bijlage G2: Perceel 2. overzicht over te nemen personeel, Loudy, Heldring.....	37
	Bijlage G3: Perceel 3. Overzicht over te nemen personeel, Noord, Schakel, Het Plein Atlant	37
	Bijlage H1: Inschrijfformat G1 – Een schone school	37
	Bijlage H2: Inschrijfformat G2 – Stageplaatsen	37
	Bijlage H3: Inschrijfformat G3 – Implementatie	37
	Bijlage I: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	37
	Bijlage J1: Perceel 1. gebouw gebonden bijzonderheden	37
	Bijlage J2: Perceel 2. gebouw gebonden bijzonderheden	37
	Bijlage J3: Perceel 3. gebouw gebonden bijzonderheden	37
	Bijlage K: Opleverstaat	37

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese Aanbesteding van schoonmaak Dienstverlening voor Stichting Kolom. Stichting Kolom wenst een Overeenkomst te sluiten met drie Opdrachtnemers, dit betekent één ondernemer per Perceel. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

De schoonmaak Dienstverlening van 14 scholen (Special Basis Onderwijs, Speciaal Onderwijs, Voortgezet Speciaal Onderwijs en Praktijk Onderwijs) worden middels deze Aanbesteding in de markt gezet. De afgelopen jaren heeft Stichting Kolom per school een overeenkomst gehad voor schoonmaak. De afgelopen jaren zijn deze overeenkomsten maandelijks stilzwijgend verlengd.

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

1.3 Stichting Kolom

Stichting Kolom bestaat uit 14 scholen en verzorgt speciaal onderwijs voor leerlingen van 4 t/m 20 jaar oud.

In regio Amsterdam/Haarlem wil Stichting Kolom voor elke leerling een optimale ontwikkeling bereiken: zelfredzaamheid, participatie aan de maatschappij en een goede aansluiting op vervolgonderwijs.

Het onderwijs bestaat uit:

- SBO: Speciaal Basis Onderwijs;
- SO en VSO: Speciaal Onderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs;
- PRO: Praktijk Onderwijs.

De organisatie kenmerkt zich door:

- ruimte voor leren (voor zowel leerling als medewerker)
- korte lijnen, laagdrempelig
- flexibiliteit
- kennisuitwisseling
- samenwerking

Voor meer informatie over Stichting Kolom verwijzen wij u naar www.stichtingkolom.nl.

1.4 De Aanbesteding

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

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

1.5 Doelstellingen

We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren, zie afbeelding 1.



Afbeelding 1: Doelstellingen Aanbesteding

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht betreft:

- Het verzorgen van reguliere schoonmaak. Het betreft onder andere: schoollokalen, speellokalen, docentenruimten, algemene ruimtes, toiletruimtes, kleedruimten, Gymzalen, computerlokalen, kantoorruimten, zwembad;
- Het verzorgen van periodieke schoonmaak;
- Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen);
- Het verzorgen van calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages);
- Het verzorgen van specialistische schoonmaakwerkzaamheden, zoals vloeronderhoud;
- Het verzorgen van glasbewassing;
- Het overige (rest)afval, naast papier, dient te worden verzameld tijdens het schoonmaken en geplaatst te worden in de afvalcontainers;
- Het bijvullen van sanitaire behoeften;

Een overzicht van mogelijk over te nemen personeel van de huidige leverancier(s) is opgenomen in Bijlage G1 tot en met G4. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen, dit overzicht is slechts ter indicatie voor de Inschrijver.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

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

- Huur van hygiëne boxen en sanitaire dispensers inclusief het leveren van de desbetreffende aanvullingen;
- Gladheidsbestrijding;
- Ongediertebestrijding;
- In diverse onderwijslocaties wordt, in de leslokalen, het papier apart gescheiden van het restafval. De papierbakken worden door de desbetreffende medewerkers van de onderwijslocatie geleegd in een verzamel container (interne afvalverwerking).

2.3 Perceelindeling

De Opdracht wordt per type onderwijs opgedeeld in Percelen. Het betreft de volgende drie Percelen:

- Perceel 1 – Speciaal BasisOnderwijs (SBO);
- Perceel 2 – Speciaal Onderwijs (SO) & Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO);
- Perceel 3 – PraktijkOnderwijs (PrO).

Perceel 1 - SBO

SBO De Driesprong
SBO Professor Dumont
SBO De Hasselbraam
SBO De Zeppelin
HKC Wereldboom

Perceel 2 – SO & SVO

SO Alphons Laudy
VSO Alphons Laudy
VSO De Heldring
SO De Heldring

Perceel 3 - PrO

PrO De Atlant
PrO De Dreef
PrO Het Plein
PrO De Schakel
PrO Noord

De reden voor deze Perceelindeling is dat de intensiviteit van het gebruik van de onderwijslocaties verschilt per type onderwijsinstelling, daardoor verschilt de benodigde schoonmaak en glasbewassing per Perceel. Door het toepassen van Percelen krijgt het MKB ook een kans op de Opdracht.

Inschrijven op aantal Percelen

Er zijn geen restricties voor de Percelen waarop u mag inschrijven; het staat u vrij om zelf te kiezen op welke Percelen u inschrijft. Het maximumaantal Percelen dat wij gunnen aan één Opdrachtnemer is één (1).

Wij hanteren deze beperkingen om goede marktwerking te stimuleren en zodat het MKB eveneens in staat is om Percelen te verwerven. Het beperken van het aantal Percelen dat wij aan één Opdrachtnemer gunnen draagt hieraan bij.

Indien Inschrijver besluit in te schrijven op meerdere Percelen, kan hij dus maximaal één Perceel winnen. Welk Perceel hij wint wordt bepaald op basis van de eindscore en de (optionele) aangegeven voorkeur. De voorkeur voor een Perceel dient in de Aanbiedingsbrief te worden aangegeven, zie paragraaf 4.2.

Voor Perceel 1 tot en met 3 geldt daarbij: Wanneer één Inschrijver de hoogste eindscore behaalt, dan krijgt deze Inschrijver alleen het Perceel gegund waar zijn voorkeur ligt, tenzij een andere Inschrijver alleen op dat betreffende Perceel heeft ingeschreven (zie voorbeeld Inschrijver B en C). De groene cellen geven in dit voorbeeld aan, aan welke Inschrijver het Perceel wordt gegund:

Voorbeeld	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Perceel 1	Derde keuze	Eerste keuze	Eerste keuze
Perceel 2	Tweede keuze		Tweede keuze
Perceel 3	Eerste keuze		Derde keuze

Indien er geen voorkeur is opgegeven is het op basis van hoogste Eindscore.

2.4 Omvang van de Opdracht

De onderstaande bedragen zijn vastgesteld door een externe partij die de ruimtestaten van de scholen heeft berekend. Op basis van deze ruimtestaten is het budget vastgesteld. Dit budget is gebaseerd op prijspeil april 2023.

Per Perceel bedraagt het budget voor schoonmaak per jaar exclusief btw en exclusief glasbewassing*:

Perceel 1:	€ 207.218,04
Perceel 2:	€ 149.434,84
Perceel 3:	€ 187.314,67

*Het budget is zonder glasbewassing. De m2 prijzen voor glasbewassing staan genoemd in het Programma van Eisen. Na gunning vindt er door de Inschrijver een inventarisatie plaats van het aantal m2 binnen en buitenbewassing. Na accordering van Opdrachtgever vindt de berekening plaats van voor het aantal m2 glas (binnen en buiten) plaats door de rekensom $p \cdot q$. Het budget per school wordt geplust met het aanvullende budget van glasbewassing. De omvang van de Opdracht per jaar zal dus hoger uitvallen dan nu weergegeven.

In onderstaande tabel is het budget per jaar, per school, per Perceel weergegeven.

Naam	Locatie	Netto vloer-oppervlakte (m2)	Budget per jaar
Perceel 1			
SBO De Driesprong	Amsterdam	1.185,70	€ 23.456,63
SBO HKC De Wereldboom	Amsterdam	3.344,70	€ 65.955,56
SBO Professor Dumont	Amsterdam	1.897,10	€ 36.191,81
SBO De Zeppelin	Amsterdam	1.732,20	€ 33.962,72
SBO De Hasselbraam	Amsterdam	2.343,90	€ 47.651,32
Perceel 2			
SO De Heldring	Amsterdam	1.310,20	€ 27.601,49
SO Alphons Laudy	Amsterdam	2.077,00	€ 46.924,90
VSO Alphons Laudy	Amsterdam	1.976,10	€ 38.286,56
VSO De Heldring	Amsterdam	1.915,30	€ 36.621,88
Perceel 3			

PrO Het Plein	Amsterdam	1.984,60	€ 33.831,08
PrO De Dreef	Amsterdam	1.964,60	€ 39.088,62
PrO De Atlant	Amsterdam	1.820,50	€ 34.731,48
PrO De Schakel	Haarlem	1.946,30	€ 34.892,31
PrO KPCN	Amsterdam	2.215,70	€ 44.771,18

Aan deze omvang kunnen geen rechten **worden ontleend**.

2.5 Varianten

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

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om drie (3) Inschrijvers te contracteren, dit betreft één Inschrijver per Perceel. Elke school binnen een Perceel krijgt een eigen Overeenkomst.

Alle Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst verschilt per Perceel:

- Voor Perceel 1. Is de startdatum 1 Juli 2023
- Voor Perceel 2. Is de startdatum 1 December 2023
- Voor Perceel 3. Is de startdatum 1 Oktober 2023

De Overeenkomst eindigt van rechtswege, zonder verlening op de volgende datum:

- Voor Perceel 1. Is de einddatum 30 Juni 2027
- Voor Perceel 2. Is de einddatum 30 November 2027
- Voor Perceel 3. Is de einddatum 30 September 2027

De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal (2) te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) jaar bevatten.

2.7 Wijziging van de Opdracht

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

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare Aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

We hebben voor deze procedure gekozen, omdat de verwachting is dat het aantal inschrijvingen tussen de 3-8 partijen per Perceel zitten. Dat is een overzichtelijk aantal, waardoor de administratieve lasten voor de markt en Stichting Kolom naar verwachting beperkt zullen blijven. Met een openbare procedure wordt maximale marktwerving bewerkstelligd omdat elke geïnteresseerde partij kan deelnemen.

3.2 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	30 maart 2023	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	13 april 2023	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	26 april 2023	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	3 mei 2023	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	10 mei 2023	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	22 mei 2023	vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	22 mei 2023	na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	9 juni 2023	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Overeenkomst	Perceel 1. 1 Juli 2023 Perceel 2. 1 December 2023 Perceel 3. 1 Oktober 2023	
Ingangsdatum implementatie	Voor Perceel 1 vindt de implementatie plaatst in de periode: 22 juli 2023 t/m 3 september 2023; Voor Perceel 2. vindt de implementatie plaatst in de periode: 24 december 2023 t/m 8 januari 2024 Voor Perceel 3 vindt de implementatie plaatst in de periode: 15 oktober 2023 t/m 23 oktober 2023.	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Schouw

We organiseren een schouw op drie scholen. De schouw vindt plaats op woensdag 10 mei tussen 09:30 – 12:00 uur.

De tijdstippen en adresgegevens zijn:

09:30 – 10:00 uur: SBO de Driesprong; Sloterweg 1192, 1066CV Amsterdam;

10:30 – 11:00 uur: SO Alphons Laudy; Meer en Vaart 9, 1068KV, Amsterdam;

11:30 – 12:00 uur: VSO Heldring; Burgemeester Eliasstraat 20, 1063 EW Amsterdam.

Tijdens de schouw heeft u de mogelijkheid om de locatie te bekijken. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om foto's te maken en vragen te stellen.

Als u de schouw wilt bijwonen kunt u zich schriftelijk aanmelden via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform tot uiterlijk één dag voor de bijeenkomst. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. We verzoeken u de namen en de contactgegevens van de personen die namens u naar de informatiebijeenkomst komen in de aanmelding te vermelden.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de schouw kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.3-13.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.3-23.4.3 Meerdere vragenrondes

In vragenronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde

3.3-33.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

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

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3-43.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. Stichting Kolom, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3-53.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3-63.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw Inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3-73.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Stichting Kolom niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3-83.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze Aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag bij inschrijving aan Inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

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

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

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

3.93.10 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Dit betekent dat de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst, Bijlage B1, sluit met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
 - (ii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar en zes maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,
- kan Stichting Kolom desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. Stichting Kolom is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

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

Zie paragraaf 8.5 en 8.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Bij de Inschrijving dient u een aanbiedingsbrief te voegen. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

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

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

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

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](https://publications-office.europa.eu)

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

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

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

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

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

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

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

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

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

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

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

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

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

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

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

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

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

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

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

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

#	Competentie
A	Ervaring met het verzorgen van dagelijkse schoonmaakdienstverlening in schoolgebouwen. Het referentieproject dient betrekking te hebben op een schoolgebouw in het onderwijs,

	waarbij de contractduur minimaal één (1) jaar is. En het bruto vloeroppervlak (BVO) minimaal 60% moet bedragen van het totaal BVO van het Perceel waarop wordt ingeschreven.
--	--

Concreet betekent dit dat de referentieopdracht minimaal onderstaand aantal BVO bedraagt:

Perceel	BVO
Perceel 1	6000
Perceel 2	4300
Perceel 3	4600

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht Bedraagt minimaal Bruto Vloeroppervlakte van 6.000 m² schoonmaak onderhoud.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij Stichting Kolom.

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

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een keurmerk Schoon of u levert het keurmerk binnen 1 jaar na contractering aan.</i>

	Het keurmerk Schoon (voorheen OSB keurmerk) staat voor een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf waarbij de Dienstverlening, het personeel en de administratie op orde zijn.
--	--

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

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

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

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

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

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende Inschrijver, op verzoek
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de Inschrijver	X	
	Inschrijving in register van de Kamer van Koophandel		X
	Keurmerk Schoon		X

5. Toetsing van de Inschrijving

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

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Wachtkamervereenkomst
T6	Budget

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

Met het ondertekenen van het UEA (Bijlage I) verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden Dienstverlening die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Wachtkamervereenkomst die is opgenomen in Bijlage B1, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het budget van de scholen binnen een Perceel, die is opgenomen in Bijlage E1 (Perceel 1) E2 (Perceel 2) en E3 (Perceel 3), en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

5.3 Budget (T6)

De focus van Stichting Kolom ligt op het contracteren van kwalitatief goede Dienstverlening, waarbij er geen ruimte meer is voor discussie over uren en budget in de contractuitvoering. Stichting Kolom heeft er in dit kader voor gekozen om het onderdeel prijs niet als Gunningscriterium mee te nemen, maar per School een marktconform budget voor te schrijven.

Dit budget evenals de onderliggende minimale ureninzet zijn gecalculeerd door een onafhankelijk bureau en staan vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst (m.u.v. een eventuele aanpassing door indexaties en mutaties). Er vindt geen nacalculatie plaats naar aanleiding van eventueel over te nemen personeel. Doordat de documenten (zoals werkprogramma's, ruimtestaten, berekening van de minimale ureninzet en budget) zorgvuldig door een gespecialiseerd bureau zijn opgesteld en op elkaar afgestemd, wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij binnen het gegeven budget de Dienstverlening uitvoert conform de geëiste kwaliteit. De gedetailleerde onderbouwing van het budget en de minimale ureninzet per School is als Bijlage E1, E2 en E3 calculatiemodellen per Perceel bijgevoegd.

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met het vastgestelde budget en minimale ureninzet per School zoals weergegeven in paragraaf 2.4.

Het budget en de minimale ureninzet is gecalculeerd op basis van:

- Recente plattegronden;
- Ruimtestaat, met onder meer aantallen vierkante meters vloeroppervlak, ruimte categorieën en vloersoort;
- Aantallen vierkante meters specifiek glas en separatieglas;
- Werkprogramma afgestemd op de School en de gevraagde kwaliteit (inspanningsgericht);
- Inzet van de juiste materialen, middelen en machines (voor machines zijn investeringskosten opgenomen);
- Inzet van voldoende toezicht;
- Marktconforme tarieven.

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de drie (3) Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: Gewogen factor methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

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

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

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

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

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus onder andere niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...'; maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere Gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

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

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Inschrijvers een dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G2. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op G2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de Gunningscriteria G3. Indien ook op Gunningscriterium G3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten of max. % (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>100%</i>		
G1	Schone scholen	55%	100	55
G2	Beschikbaarstellen van stageplaatsen	20%	100	20
G3	Implementatie	25%	100	25
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>	<i>300</i>	<i>100</i>

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Schone scholen

Stichting Kolom wil zich richten op het geven van goed onderwijs. Hierbij is een schone school essentieel en een primaire basisbehoefte. Stichting Kolom zoekt dan ook een Opdrachtnemer die ontzorgt, en die Stichting Kolom niet alleen het vertrouwen geeft dat de schoonmaakkwaliteit van voldoende en stabiel niveau is, maar dit ook gedurende de gehele contractperiode waarmaakt. Stichting Kolom is er van overtuigd dat dit een realiseerbaar doel is omdat de gevraagde kwaliteit is afgestemd op het budget, het werkprogramma en de minimale ureninzet. Stichting Kolom heeft de uitgangspunten gegeven en wenst met dit Gunningscriterium van Inschrijver te zien hoe hij binnen die kaders de schoonmaakkwaliteit blijvend denkt te realiseren.



Doelstelling

De scholen zijn altijd schoon. Het primaire proces en de primaire taken van een school mag niet verstoord worden door het schoonhouden van de school door de Opdrachtnemer. Stichting Kolom verwacht dat de scholen ontzorgd worden. Onder een schone school wordt een klimaat verstaan waarin de kwantitatieve kwaliteit en de belevingskwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de gewenste werk- en leeromgeving van de school.

Aandachtspunt kwantitatieve kwaliteit

Stichting Kolom laat de VSR-controles uitvoeren om de kwantitatieve kwaliteit te meten, maar verwachten dat de leverancier zelf ook haar kwantitatieve kwaliteit meet middels DKS- controles, zowel dagelijks (DKS) als per kwartaal, – DKS-controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van tweewekelijks. Alle scholen zijn verschillend en hebben locatie specifieke aandachtspunten. Denk aan veel technische staat van het pand, type afwerkvloeren en type gebruikers (leerlingen).

Aandachtspunt belevingskwaliteit

De school kan schoon zijn conform de reinheidseisen, maar dat betekent niet automatisch dat de eindgebruikers een positieve schoonmaakbeleving ervaren.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat Stichting Kolom inzicht krijgt, middels, een plan van aanpak (PDCA-cyclus), in:

- de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan het controleren en op orde houden van de kwantitatieve kwaliteit en de wijze waarop Inschrijver zorgt voor de juiste aandacht van de gebouw gebonden bijzonderheden, zie Bijlages J.
- de wijze waarop de belevingskwaliteit op school structureel wordt gemeten en constant wordt verbeterd.

Door Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver vult Bijlage H1 "Inschrijfformat" in.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: Een schone school

De uitwerking van het plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Zeer goed	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	80 punten
Voldoende	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Zwak	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'zwak'	0 punten

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- de volledigheid van de uitwerking;
- de concreetheid van de uitwerking;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft in een goede Dienstverlening, en
- de mate waarin de uitwerking is onderbouwd met concreet bewijs.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.2 G2: Beschikbaarstellen van stageplaatsen

Binnen de opleiding praktijk onderwijs dienen leerlingen ervaringen op te doen door praktijkstages. Van Inschrijver wordt gevraagd om leerwerkplekken en stageplaatsen beschikbaar te stellen,



rekening houdend met de een evenwichtige verdeling zodat de gevraagde Dienstverlening in kwaliteit en kwantiteit gebord blijft. Het minimaal aantal stage plaatsen per jaar is drie.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat wij inzicht krijgen in hoe u gaat bijdragen aan het realiseren van de doelstelling van Stichting Kolom op het gebied van stageplaatsen.

We vragen daarom een plan van aanpak dat bijdraagt aan dit doel en inzicht geeft in:

- Welke soort leerwerkplekken en stageplaatsen u beschikbaar stelt;
- hoe u zorgt draagt dat de beschikbare stagiaires jaarlijks worden begeleidt door een team op locatie;
- wat uw organisatie nodig heeft voor het beschikbaar stellen en begeleiden van stagiaires van Stichting Kolom.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver vult Bijlage H2 "Inschrijfformat" in.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G2: Beschikbaarstellen van stageplaatsen

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Zeer goed	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	80 punten
Voldoende	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Zwak	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'zwak'	0 punten

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- de volledigheid van de uitwerking.
- de concreetheid van de uitwerking.
- de mate waarin de uitwerking is onderbouwd met concreet bewijs, en
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft in het realiseren van stageplekken met passende en goede begeleiding.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.3 G3: Implementatie

Een goede implementatie zorgt voor een betere start van de Dienstverlening en daarmee de gewenste kwaliteit gedurende de hele contractperiode. Het zodanig implementeren van de Dienstverlening bij de verschillende Scholen en het waarborgen van de kwaliteit van de Dienstverlening vanaf de eerste dag is zoals afgesproken is belangrijk. De focus ligt daarbij op de overdracht van de afspraken in de Aanbesteding naar de schoonmaakmedewerkers die het moeten gaan uitvoeren, het ontzorgen van de School en hoe Inschrijver de kwaliteit van de Dienstverlening intern borgt.

Doelstelling

Het implementeren van een schoonmaakcontract is een kunst op zich. Dit vraagt zowel van de Scholen als de leverancier een grote inspanning. De implementatie willen wij zo soepel mogelijk laten verlopen, en hebben daarom gekozen om dit tijdens de vakanties gefaseerd te laten verlopen.

De fasering is als volgt:

- Voor Perceel 1 vindt de implementatie plaats in de periode: 22 juli 2023 t/m 3 september 2023;
- Voor Perceel 2. vindt de implementatie plaats in de periode: 24 december 2023 t/m 8 januari 2024
- Voor Perceel 3 vindt de implementatie plaats in de periode: 15 oktober 2023 t/m 23 oktober 2023.

Als Opdrachtnemer bent u hier zeer ervaren in en wij liften graag mee op deze kennis.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in:

- de wijze waarop Inschrijver zodanig het implementeren inricht dat de kwaliteit van de Dienstverlening van de verschillende scholen van de eerste dag is zoals afgesproken.
- de acties die de Inschrijver gedurende de implementatieperiode gaat uitvoeren;
- de wijze waarop u een proactieve houding aanneemt richting de school, zodat de school optimaal wordt ontzorgd en meegenomen gedurende de implementatie;
- de wijze waarop de kennis van het contract en de school bij de uitvoerende medewerkers overgebracht en geborgd wordt;
- wat Inschrijver nodig verwacht te hebben qua inspanning van de scholen;
- welke risico's, kansen en de te nemen maatregelen om deze risico's te beheersen en de kansen te benutten Inschrijver voorziet;
- hoe de weekplanning eruit ziet en welke acties en onderwerpen worden doorlopen. Hierbij wordt verwacht dat elke school van het Perceel zichtbaar is.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver vult Bijlage H3 "Inschrijfformat" in.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier (4) pagina's A4-formaat, exclusief planning. De gevraagde weekplanning mag als losse bijlage aan het Inschrijfformat (Bijlage H3) worden toegevoegd of worden uitgewerkt in het Inschrijfformat in maximaal 2 A4. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G3: Implementatie

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Zeer goed	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	80 punten
Voldoende	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Zwak	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'zwak'	0 punten

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- de volledigheid van de uitwerking.
- de concreetheid van de uitwerking.
- de mate waarin de uitwerking is onderbouwd met concreet bewijs, en
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft in een voorspoedige implementatie.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

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

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Stichting Kolom is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

8.2 Voorbehouden van Stichting Kolom

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

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

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

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Stichting Kolom.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en)

dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

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

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

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

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

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Stichting Kolom. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

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

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

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

8.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door Stichting Kolom gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal zes maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Stichting Kolom kan verzoeken de

gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

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

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

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

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

8.13 Aantal malen inschrijven

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

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

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

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

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

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

8.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

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

8.15 Medewerking onderzoek

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

8.16 Kostenvergoeding

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

8.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

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

8.18 Merknamen

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

8.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

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

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij Stichting Kolom. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

8.20 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van deze Aanbesteding berusten bij Stichting Kolom. Zonder uitdrukkelijke toestemming van Stichting Kolom is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.21 Uitsluiting van Inschrijvers

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

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

Stichting Kolom is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

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

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

8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

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

8.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding

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

8.24 Beïnvloeding van de beoordeling

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

8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

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

8.26 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding

bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan Stichting Kolom te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

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

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

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

8.27 Klachtafhandeling

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

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan Stichting Kolom. Zie ook paragraaf 3.4.3. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat Stichting Kolom de klacht tijdig afhandelt. Stichting Kolom definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van Stichting Kolom.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van Stichting Kolom door een e-mail te sturen naar: bestuurssecretariaat@kolom.net. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan Stichting Kolom aan of de Aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. Stichting Kolom neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan Stichting Kolom en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- Stichting Kolom neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. Stichting Kolom wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit

dan zorgvuldig. Stichting Kolom communiceert zijn beslissing (inclusief motivering indien hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.

- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- Stichting Kolom maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (Geïnteresseerden dan wel Inschrijvers) via bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

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

Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Stichting Kolom en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van Stichting Kolom en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/Dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De Opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende sub opdrachten binnen de totale opdracht.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever, in dit geval Stichting Kolom, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De Overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'. Zie paragraaf 3.10.

Werkdag

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage A1: Aanwijzingen glasbewassing

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Bijlage B1: Concept van de Wachtkamerovereenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E1: Calculatiemodel Perceel 1

Bijlage E2: Calculatiemodel Perceel 2

Bijlage E3: Calculatiemodel Perceel 3

Bijlage F: Ervaring Inschrijver

Bijlage G1: Perceel 1. overzicht over te personeel, Hasselbraam, Dumont, Zeppelin, HKC

Bijlage G2: Perceel 2. overzicht over te nemen personeel, Loudy, Heldring

Bijlage G3: Perceel 3. Overzicht over te nemen personeel, Noord, Schakel, Het Plein Atlant

Bijlage H1: Inschrijfformat G1 – Een schone school

Bijlage H2: Inschrijfformat G2 – Stageplaatsen

Bijlage H3: Inschrijfformat G3 – Implementatie

Bijlage I: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage J1: Perceel 1. gebouw gebonden bijzonderheden

Bijlage J2: Perceel 2. gebouw gebonden bijzonderheden

Bijlage J3: Perceel 3. gebouw gebonden bijzonderheden

Bijlage K: Opleverstaat