



Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding  
*Schoonmaakonderhoud*

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| Opdrachtgever:   | Stichting VCOG Onderwijs |
| Publicatiedatum: | Dinsdag 26 maart 2024    |
| Besteknummer:    | 2023-SMO1102             |
| Procedure:       | Europees Openbaar        |

## Inhoud

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Omschrijving van de opdracht .....</b>                         | <b>4</b>  |
| 1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST .....                | 4         |
| 1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE .....         | 5         |
| 1.2.1. Doelstelling .....                                         | 5         |
| 1.2.2. Opdracht .....                                             | 5         |
| 1.2.3. Achtergrondinformatie .....                                | 6         |
| 1.2.4. Opstart .....                                              | 8         |
| 1.2.5. Contractmanagement .....                                   | 8         |
| 1.3. PERCELEN .....                                               | 9         |
| 1.4. PLANNING .....                                               | 9         |
| 1.4.1. Schouw .....                                               | 10        |
| 1.5. GUNNINGSCRITERIUM .....                                      | 10        |
| <b>In te dienen bij inschrijving .....</b>                        | <b>11</b> |
| 2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....                                | 11        |
| 2.2. PRIJS .....                                                  | 11        |
| 2.3. KWALITEIT .....                                              | 11        |
| 2.3.1 Casus .....                                                 | 11        |
| <b>Procedurele zaken .....</b>                                    | <b>16</b> |
| 3.1. AANBESTEDEN .....                                            | 16        |
| 3.2. PROCEDURE .....                                              | 16        |
| 3.3. BESTEK .....                                                 | 16        |
| 3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN .....                                  | 16        |
| 3.5. INDIENEN INSCHRIJVING .....                                  | 17        |
| 3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....                                  | 18        |
| 3.7. BEREKENINGSMETHODIEK .....                                   | 18        |
| 3.7.1. Prijzen .....                                              | 18        |
| 3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten .....            | 19        |
| 3.8. BEOORDELING CASUS .....                                      | 20        |
| 3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....                            | 20        |
| 3.10. COMMUNICATIE .....                                          | 20        |
| <b>Juridische zaken .....</b>                                     | <b>21</b> |
| 4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....                             | 21        |
| 4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN .....   | 21        |
| 4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING .....                            | 21        |
| 4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningbeslissing ..... | 23        |
| 4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie .....                    | 23        |
| 4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....                             | 24        |
| 4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT .....                    | 24        |
| 4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....                | 24        |
| 4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN .....                   | 24        |
| 4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....                          | 25        |

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN..... | 26        |
| 4.10. ONHERROEPELIJK .....                                             | 27        |
| 4.11. INSCHRIJFBILJET .....                                            | 27        |
| 4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING.....   | 28        |
| 4.13. PRIJSSTELLINGEN.....                                             | 28        |
| 4.14. VOORBEHOUD .....                                                 | 28        |
| 4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....                                 | 28        |
| <b>Bijlage 1: Begrippenlijst.....</b>                                  | <b>30</b> |

## Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding schoonmaakonderhoud voor Stichting VCOG Onderwijs (hierna te noemen: VCOG). Hierin staat alle informatie die je nodig hebt voor het opstellen van jouw Inschrijving.

### 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting VCOG omvat 12 basisscholen binnen de gemeente Groningen, waarvan één zelfstandig opererende nevenlocatie, bestaande uit tien Christelijke basisscholen, een Oecumenische school en een algemeen bijzonder onderwijs school. Zeven van deze scholen zijn Integrale Kindcentra (hier bieden we zelfstandig kinderopvang aan). Op de andere locaties werken we samen met andere kinderopvangorganisaties.

VCOG, onderwijs met lef en liefde! Onderwijs is er van nature op gericht talenten te ontwikkelen, nieuwe zaken te ontdekken, vooruitgang te boeken in wat we weten en kunnen. Voortdurend verleggen we onze grenzen. Dat doen we omdat ons bestaan en leven waardevol is. Dat vraagt van ons om durf en vertrouwen.

Wij dagen onze leerlingen uit hun talenten te ontplooien binnen de veilige en plezierige omgeving van de school en eigenaarschap te ontwikkelen over hun eigen toekomst. We bieden innovatief, bezielend en kwalitatief hoogstaand onderwijs. We zijn betrokken en verbonden bij onze leerlingen, hun ouders/verzorgers, onze medewerkers en de wijken waarin de scholen staan.

Leerlingen staan centraal op iedere VCOG-school. De leerlingen worden gezien en krijgen het onderwijs dat past bij hun behoeften. Wij proberen de kinderen uit te dagen zelf de regie te pakken over het eigen leerproces, dat is eigenaarschap. Ons onderwijs biedt daarin gelijke kansen aan alle kinderen en sluit aan bij de behoeften en mogelijkheden van iedere leerling. Onze inspiratiebron is onze liefde voor uw kind, voor ons vak en onze identiteit, dat ons richt op liefde, saamhorigheid en respect voor ieder mens.

Bij VCOG zijn we ervan overtuigd dat goed passend onderwijs onlosmakelijk verbonden is met sterke partnerschappen. Dit begint met een diepgaande samenwerking met ouders en verzorgers, gebaseerd op wederzijdse openheid, betrokkenheid en respect. Ouderparticipatie, in al zijn vormen, is altijd een fundament van ons beleid geweest en is iets dat wij zeer waardevol vinden.

Onze visie gaat verder dan alleen de muren van de klaslokalen. Wij geloven in de kracht van samenwerking, niet alleen binnen onze onderwijsinstelling, maar ook met externe partijen, zoals de opdrachtnemers die onze schoolgebouwen en terreinen onderhouden. Deze ruimtes streven we duurzaam, energieneutraal, en altijd fris en schoon te houden, een doel dat we niet alleen kunnen bereiken. De opdrachtnemers zijn voor ons geen externe leveranciers; zij zijn integrale partners in het creëren van een gezonde en stimulerende leeromgeving. Hun toewijding aan kwaliteit,

duurzaamheid en netheid is essentieel en draagt aanzienlijk bij aan het welzijn en het succes van onze leerlingen.

In ons streven naar uitmuntendheid in het onderwijs, omarmen wij deze diverse partnerschappen als elementen van ons succes. Samen werken we aan een toekomst waarin elke leerling zich optimaal kan ontwikkelen in een omgeving die zowel ondersteunend als inspirerend is.

Graag verwijzen wij voor meer informatie naar de website: [www.vcog.nl](http://www.vcog.nl)

## 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

### 1.2.1. Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het realiseren van hoogstaande kwaliteit in schoonmaakonderhoud, vloeronderhoud en glasbewassing, met een sterke focus op efficiënte communicatie. Dit streven omvat het opbouwen van een flexibel en consistent partnerschap dat afgestemd is op de unieke behoeften binnen VCOG.

De aanbestedende dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

**Communicatie en Partnerschap:** VCOG streeft naar het ontwikkelen van een sterke relatie met de schoonmaakdienstverlener, waarbij wederzijdse betrokkenheid en verantwoordelijkheid centraal staan. Dit omvat het opzetten van effectieve communicatiekanalen om transparantie te waarborgen en wederzijds begrip te bevorderen. Ook houdt dit in het creëren van een enkel aanspreekpunt om de communicatie te stroomlijnen en het waarborgen van goede afstemming en samenwerking om optimale dienstverlening te garanderen.

**Flexibiliteit en Maatwerk:** De aanbestedende dienst van VCOG streeft ernaar flexibiliteit en maatwerk te bevorderen in de schoonmaakdienstverlening. Dit betekent dat de schoonmaakdienstverlener in staat moet zijn zich aan te passen aan de specifieke behoeften en eisen van elke VCOG-locatie, waarbij rekening gehouden wordt met de unieke kenmerken van elke school.

**Duurzaamheid en Maatschappelijke Verantwoordelijkheid:** De aanbestedende dienst hecht belang aan duurzame en maatschappelijk verantwoorde schoonmaakpraktijken. Dit omvat het gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen en methoden waar mogelijk, evenals het betrekken van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het schoonmaakproces, waar mogelijk.

### 1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Regulier schoonmaakonderhoud
- Glasbewassing

- Vloeronderhoud
- Periodieke reiniging van buitenmatten
- Bijvullen sanitaire voorzieningen

Buiten de opdracht valt:

- Levering sanitaire voorzieningen

Het betreft een Overeenkomst voor 3 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog 7 keer te verlengen met één jaar. In totaal kan deze opdracht dus 10 jaar duren.

### *1.2.3. Achtergrondinformatie*

#### **Huidige situatie:**

VCOG, bestaande uit 12 basisscholen in de gemeente Groningen, biedt een gevarieerd scala aan onderwijsmogelijkheden. Hieronder vallen tien christelijke basisscholen, een oecumenische school en een school voor algemeen bijzonder onderwijs. Binnen deze groep zijn er zeven Integrale Kindcentra die zelfstandige kinderopvang aanbieden. Bovendien maken enkele scholen deel uit van multifunctionele accommodatie (MFA) gebouwen, en sommige locaties beschikken over natuurpleinen.

Op dit moment voert Nivo Noord het schoonmaakwerk uit onder een contract dat loopt tot 1 oktober 2024. Echter, op enkele locaties kampen we met een tekort aan schoonmaakpersoneel, wat resulteert in variërende kwaliteit van de schoonmaak. Ondanks de waardering voor de inzet van het huidige team, zijn er duidelijke gebieden die verbetering behoeven. Deze verbeteringen zijn voornamelijk nodig in de communicatie tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

#### **Gewenste situatie**

VCOG streeft in de gewenste situatie naar een resultaatgerichte aanpak voor de reguliere schoonmaakdiensten op al hun locaties. Hierbij wordt als vangnet een minimum aantal uren vastgesteld om de kwaliteit en grondigheid van de schoonmaak te ondersteunen, met oog voor de specifieke eisen en gebruiksintensiteit van elke locatie. Voor de periodieke schoonmaak wordt daarentegen een inspanningsgerichte aanpak toegepast.

#### **Single point of contact**

Binnen de visie van VCOG voor de toekomstige schoonmaakdiensten is het concept van een single point of contact (SPOC) per school een belangrijk element. Deze aanpak is ontworpen om naadloos aan te sluiten bij de algehele structuur van de schoonmaakdiensten. Het idee is dat elke school binnen de stichting een aangewezen contactpersoon bij de Opdrachtnemer heeft die verantwoordelijk is voor alle communicatie en coördinatie met betrekking tot het dagelijks en periodieke schoonmaakonderhoud. Ook het afmelden van periodieke werkzaamheden verdient aandacht.

De integratie van een SPOC in elke school draagt bij aan de gestroomlijnde communicatie tussen de school en het schoonmaakbedrijf. Door een duidelijk aanspreekpunt te hebben, worden misverstanden en communicatievertragingen verminderd wat leidt tot een efficiëntere coördinatie van de schoonmaakdiensten. Deze contactpersoon heeft ook een grondige kennis van de specifieke behoeften en voorkeuren van de school, waardoor de schoonmaakdiensten beter afgestemd kunnen worden op de unieke kenmerken van elke locatie.

### **Dagschoonmaak op Scholen**

De implementatie van dagschoonmaak op scholen wordt overwogen door VCOG, met een specifieke focus op de mogelijkheid om gedurende de schooldag schoon te maken. Traditioneel vindt schoonmaak plaats na schooltijd, maar er wordt nu gekeken naar de haalbaarheid van schoonmaken tijdens schooluren, aangepast aan de unieke behoeften van elke locatie. Enkele scholen binnen de organisatie hebben interesse getoond in deze flexibelere aanpak.

Dagschoonmaak biedt verschillende voordelen voor zowel schoonmaakpersoneel als schoolmedewerkers. Een van de belangrijkste voordelen is dat het de interactie tussen schoonmaakpersoneel en schoolmedewerkers bevordert. Dit resulteert in een versterkte relatie tussen beide groepen, waardoor schoonmakers een zichtbaarder en geïntegreerd onderdeel van de schoolgemeenschap worden.

Bij de evaluatie van deze mogelijkheid wordt vooral gelet op de praktische uitvoerbaarheid bij scholen met faciliteiten zoals kinderdagverblijven (kdv) of buitenschoolse opvang (bso). Het is belangrijk dat eventuele dagschoonmaakactiviteiten tijdens schooluren goed gepland en gecoördineerd worden, zodat ze de reguliere activiteiten en routines op school niet verstoren, maar juist aanvullen en ondersteunen.

VCOG staat open voor een pilot op één of enkele scholen om uit te proberen of dagschoonmaak binnen de visie van de scholen past. Hierover zullen na gunning concrete afspraken gemaakt worden.

### **Vloeronderhoud**

Vloeronderhoud is een belangrijk onderdeel van de schoonmaakdiensten. Er zal bij aanvang van de nieuwe schoonmaakcontracten een vloerinventarisatie worden uitgevoerd om de status en onderhoudsbehoeften van de vloeren in kaart te brengen. Op basis van deze vloereninventarisatie zal een passend onderhoudsplan worden gegeven, waarbij de frequentie van het vloeronderhoud zal worden aangepast aan de specifieke behoeften van elke locatie. In het inschrijfbiljet zijn basis frequenties opgenomen, deze kunnen in de praktijk afwijken op basis van het onderhoudsadvies.

### **Contractmanagement en Kwaliteitsborging**

Gestructureerd contractmanagement en de borging van kwaliteit zijn essentieel. Regelmatige overlegmomenten met het schoonmaakbedrijf zullen worden ingepland om de voortgang te bespreken, feedback te verzamelen en eventuele knelpunten aan te pakken. Dit zal bijdragen aan een continue verbetering van de schoonmaakdiensten.

De stichting wil grip krijgen op de schoonmaak van alle locaties, waaronder de scholen en kinderopvangfaciliteiten. Dit betekent het implementeren van een gestructureerde aanpak met duidelijke richtlijnen, regelmatige inspecties, en het snel adresseren van eventuele knelpunten. Het doel is om een schone en hygiënische leeromgeving te garanderen voor leerlingen, medewerkers en bezoekers.

### **Duurzaamheid en Maatschappelijke Verantwoordelijkheid**

VCOG hecht veel waarde aan duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid in de schoonmaakdiensten. Dit omvat het gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen en -methoden, en het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

### **Locaties De Rietzee, Aquamarijn en de Hoeksteen**

Op de bovengenoemde locaties is ook een andere schoolbestuur aanwezig, namelijk Openbaar Onderwijs Groningen (OOG). Op deze locaties zijn verschillende schoonmaakbedrijven aanwezig. Er wordt onderzocht om 1 schoonmaakbedrijf voor de locaties te krijgen. Het kan zijn dat de locaties of een gedeelte door VCOG in de overeenkomst wordt opgenomen. Het kan ook zo zijn dat de locaties en gedeeltelijk naar OOG gaat. De verwachting is dat hier in de zomer van 2024 een beslissing over wordt genomen.

### **Social Return en Goed Werkgeverschap**

In de samenwerking met een schoonmaakpartner legt de Vereniging Christelijk Onderwijs Groningen (VCOG) een sterke nadruk op de bijdrage aan sociale waarde, zoals het creëren van banen, het aanbieden van leer- en werkplekken, en het beschikbaar stellen van stageplaatsen. Dit partnerschap berust op de principes van goed werkgeverschap, waarbij eerlijke beloning en de zorg voor het welzijn van de medewerkers vooropstaan. Wij beschouwen deze factoren als cruciale elementen van de dienstverlening. Van het schoonmaakbedrijf wordt verwacht dat het niet alleen inzet op de kwaliteit van de schoonmaak zelf, maar ook actief bijdraagt aan de professionele ontwikkeling en groei van zijn werknemers door het aanbieden van opleidingen en carrièrekansen. Dit streven naar ontwikkeling en groei onderstreept onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om positieve sociale impact te genereren, een kernwaarde die we zoeken in onze schoonmaakpartner.

#### ***1.2.4. Opstart***

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever, contractmanager en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden.

#### ***1.2.5. Contractmanagement***

Alpha Adviesbureau neemt namens Opdrachtgever de rol van contractmanager en/of contractbeheerder op zich.

Opdrachtgever verwacht van haar Opdrachtnemer dat zij, in relatie tot contractmanagement, de volgende werkzaamheden uitvoert:

- controle op uitvoering
- periodiek overleg op tactisch/strategisch niveau
- periodiek aanleveren managementinformatie aan Alpha Adviesbureau ter beoordeling van prestatie indicatoren en dergelijke.

### 1.3. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

### 1.4. Planning

| Datum                                | Omschrijving – Actie                                                                                                               |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dinsdag 26 maart 2024                | Publicatie op TenderNed                                                                                                            |
| Woensdag 10 april 2024               | Schouw (meer informatie in 1.4.1) 10:00                                                                                            |
| Maandag 15 april 2024 voor 10:00 uur | Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)                                   |
| Woensdag 17 april 2024               | Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen                                                                           |
| Maandag 22 april voor 10:00 uur      | Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)                                 |
| Donderdag 25 april 2024              | Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen                                                                                |
| Dinsdag 14 mei 2024 om 10:00 uur     | Deadline voor het indienen van jouw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5) |
| Dinsdag 14 mei 2024 na 10:00 uur     | Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed                                                                     |
| Donderdag 13 juni 2024               | Mededeling van de Gunningsbeslissing                                                                                               |
| 20 dagen                             | Standstill periode                                                                                                                 |
| Donderdag 4 juli 2024                | Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)                                                                                     |
| In overleg                           | Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever                                                                                       |
| 1 oktober 2024                       | Startdatum van de Overeenkomst                                                                                                     |

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt, worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed worden gedaan.

#### 1.4.1. Schouw

Om je een beeld te geven van de gebouwen van de Aanbestedende Dienst, organiseert zij een schouw. Alle Inschrijvers worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. Alle vragen dienen te worden gesteld in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 3.4).

Aanmelden voor de schouw is noodzakelijk, dit kan uiterlijk op dinsdag 9 april 2023 12:00 uur, via 'Mijn berichten' op TenderNed. Elke Inschrijver mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw start op 10 april 2024 om 10:00. Jullie bezoeken 3 locaties. Daarbij starten jullie op locatie Dom Helder 1, Onnemaheerd 2, Groningen. U dient zich buiten te verzamelen bij de ingang van het gebouw. Vanuit Alpha en VCOG zullen er contactpersonen aanwezig zijn om jullie op te halen.

Aansluitend worden de volgende locaties bezocht:

- De Heerdstee
- De Rietzee

#### 1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

##### Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

| Sub gunningscriterium                                                                                      | Percentage | Maximaal aantal punten |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|
| <b>PRIJS</b>                                                                                               | 40%        | 400                    |
| Vergelijkingsprijs (Totaalblad, CEL G55 van Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7) | 40%        | 400                    |
|                                                                                                            |            |                        |
| <b>KWALITEIT</b>                                                                                           | 60%        | 600                    |
| Casus 1 (meer informatie in paragraaf 3.8)                                                                 | 20%        | 200                    |
| Casus 2 (meer informatie in paragraaf 3.8)                                                                 | 20%        | 200                    |
| Casus 3 (meer informatie in paragraaf 3.8)                                                                 | 20%        | 200                    |

## In te dienen bij inschrijving

### 2.1. Aanleveren Inschrijving

Jouw Inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

| Document                                                                                                                        | Format | Uploaden in TenderNed                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|
| Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn | PDF    | Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)                                         | PDF    | Eisen – Economische en financiële draagkracht        |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)                                                   | PDF    | Eisen – Vakbekwaamheid                               |
| Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)                                                                                            | Excel  | Gunningscriteria – Prijs                             |
| Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten                             | Word   | Gunningscriteria – Kwaliteit                         |

### 2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet dien je de door jullie aangeboden prijzen/tarieven/kortingspercentages/opslagpercentages op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

### 2.3. Kwaliteit

#### 2.3.1 Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van jouw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom werk je de volgende Casus uit. Hiermee laat je zien in welke mate je je in de potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

De uitwerkingen van de Casus worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

De Casus moet in Word worden uitgewerkt. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien je meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere Casus of links.

**LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dien je dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de Casus is uitgevraagd. Daarbij moet je de volledige**

**deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die je voor deze tussenkop gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.**

Je dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe Casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

*Casus 1: Communicatie en Aanpassing aan Diverse Schoolomgevingen (max 1500 woorden)*

**Inleiding:**

De Vereniging Christelijk Onderwijs Groningen (VCOG) is toegewijd aan het scheppen van een omgeving die zowel veilig, gezond als uitnodigend is voor kinderen, waarbij speciale aandacht uitgaat naar het toepassen van innovatieve en duurzame schoonmaaktechnieken. Het concept van dagschoonmaak staat centraal in deze visie, aangezien het niet alleen de samenwerking tussen ons schoonmaakpersoneel en de schoolmedewerkers verbetert, maar ook zorgt voor een zichtbare en geïntegreerde rol van ons schoonmaakteam binnen de gemeenschap. Bovendien streeft VCOG naar een efficiënte communicatiestructuur, verankerd door een Single Point of Contact (SPOC), die zowel voor dagelijkse schoonmaakroutines als voor specifieke schoonmaakprojecten dient. Dit initiatief onderstreept haar inzet voor een transparante en responsieve aanpak in alle aspecten van onze facilitaire dienstverlening.

Voor uw voorstel aan VCOG, zien wij graag een gedetailleerde uitwerking van de volgende onderdelen:

1. **Kindergerichte Dagschoonmaakstrategie:** Ontwikkel een benadering waarbij schoonmaakactiviteiten veilig zijn voor kinderen en tegelijkertijd een positieve bijdrage leveren aan hun leeromgeving. Detailleer hoe uw methoden de educatieve ervaring van leerlingen verrijken zonder hun dagelijkse routine te verstoren.
2. **Pilotfase en Evaluatie:** Schets een duidelijk plan voor de gefaseerde invoering van dagschoonmaak, beginnend met een pilotfase op geselecteerde scholen, gevolgd door een grondig evaluatieproces. Dit plan moet zowel de implementatiestrategie als de evaluatiecriteria omvatten om de effectiviteit en aanvaardbaarheid van het project te meten.
3. **Aanpassing aan Diverse Schoolomgevingen:** Beschrijf hoe uw dienstverlening flexibel wordt aangepast aan de unieke eigenschappen en behoeften van de verschillende VCOG-scholen, zoals de aanwezigheid van natuurpleinen en multifunctionele accommodatiegebouwen. Geef aan hoe uw aanpak maatwerk levert in deze diverse settings.
4. **Communicatie en Samenwerking:** Presenteer een uitgebreide strategie voor de implementatie, het onderhoud en de verbetering van het SPOC-model binnen elke VCOG-locatie. Dit omvat de selectiecriteria voor SPOC's, hun opleidingsprogramma, ondersteuningsstructuren, communicatiemechanismen met alle betrokken partijen en methoden voor het verzamelen en verwerken van feedback.
5. **Vereisten van VCOG:** Specificeer de benodigde ondersteuning, middelen en faciliteiten van VCOG om de dagschoonmaak en aanverwante activiteiten effectief uit te voeren. Dit omvat

eventuele specifieke eisen voor apparatuur, toegangstijden en andere logistieke of operationele behoeften.

#### Te behalen punten casus 1:

| Score              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor | Aantal punten |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10<br>(uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           | 200           |
| 8 (goed)           | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           | 160           |
| 6 (voldoende)      | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           | 120           |
| 4<br>(onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             | 0             |
| 0 (geen)           | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             | 0             |

#### Casus 2: Flexibiliteit, Maatwerk en Personeelsmanagement (max 1250 woorden)

##### Inleiding:

VCOG hecht groot belang aan flexibiliteit, maatwerk en effectief personeelsmanagement in haar facilitaire diensten. Wij erkennen dat elke school binnen onze stichting unieke eisen stelt aan schoonmaakdiensten, wat wordt versterkt door de uitdagingen van personeelsvervangings, personeelstekorten en ziekteverzuim. Daarom zoeken we naar een schoonmaakpartner die niet alleen in staat is om maatwerk te leveren, maar ook proactief omgaat met personeelskwesties.

##### Wij vragen van u:

In uw voorstel voor onze aanstaande schoonmaakdiensten, vragen wij u om een uitgebreide aanpak voor de volgende punten:

- 1. Flexibiliteit in Dienstverlening:** Beschrijf uw aanpak voor het garanderen van flexibiliteit in schoonmaakschema's en methoden, met name in reactie op veranderende behoeften en onvoorziene omstandigheden vanuit de scholen.
- 2. Omgaan met Personeelsvervanging en Tekorten:** Hoe benadert uw bedrijf het vraagstuk van personeelsvervanging en tekorten? Welke processen heeft u ingesteld om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen?
- 3. Beheersing van Ziekteverzuim bij VCOG:** Beschrijf de specifieke strategieën die uw schoonmaakbedrijf toepast om ziekteverzuim onder personeel effectief te managen binnen de context van de schoonmaakopdracht voor VCOG, en illustreer hoe deze aanpak de continuïteit en kwaliteit van de schoonmaakdiensten voor deze specifieke opdrachtgever waarborgt.

#### Te behalen punten casus 2:

| Score           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor | Aantal punten |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10 (uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           | 200           |
| 8 (goed)        | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           | 160           |
| 6 (voldoende)   | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           | 120           |
| 4 (onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             | 0             |
| 0 (geen)        | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             | 0             |

#### Casus 3: Vloerenonderhoud (max 1250 woorden)

##### Inleiding:

VCOG hecht groot belang aan het onderhoud van de vloeren binnen haar onderwijsinstellingen. Goed onderhouden vloeren zijn essentieel voor het creëren van een veilige en aantrekkelijke leeromgeving. Daarom zijn wij op zoek naar een schoonmaakpartner die gespecialiseerd is in vloeronderhoud en die de unieke eisen van elke schoollocatie kan begrijpen en daaraan kan voldoen.

### Wij vragen van u:

In uw voorstel voor onze aanstaande schoonmaakdiensten, vragen wij u om een uitgebreide aanpak voor de volgende punten:

1. **Vloeronderhoudsprogramma:** Beschrijf uw aanpak voor het onderhouden van verschillende vloertypes binnen onze scholen. Hoe worden uw methoden en technieken afgestemd op de specifieke kenmerken van elke vloer?
2. **Implementatie van het Vloerenpaspoort:** Hoe gaat uw bedrijf het vloerenpaspoort implementeren en beheren? Dit paspoort dient informatie te bevatten over het type vloer, de geschiedenis van het onderhoud, specifieke onderhoudsbehoeften en aanbevelingen voor toekomstig onderhoud.
3. **Kwaliteitsbewaking en Rapportage:** Hoe monitort en rapporteert u over de kwaliteit van het vloeronderhoud? Welke rol speelt het vloerenpaspoort in deze kwaliteitsbewaking?
4. **Innovatie:** Hoe gaat u om met innovaties binnen het vloeronderhoud, ziet u al mogelijkheden om innovaties toe te passen binnen dit contract? Zo ja, welke en op welke termijn?

### Te behalen punten casus 3:

| Score           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor | Aantal punten |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10 (uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           | 200           |
| 8 (goed)        | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           | 160           |
| 6 (voldoende)   | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           | 120           |
| 4 (onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             | 0             |
| 0 (geen)        | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             | 0             |

## Procedurele zaken

### 3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

### 3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kun je vinden op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€221.000) overschrijdt.

### 3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Programma van Eisen;

Bijlage F: Schoonmaakprogramma;

Bijlage G: Personeelsgegevens ter overname.

### 3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kun je vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst je altijd (in het onderwerp van de vraag) naar het vraagnummer waarop jouw vraag betrekking heeft. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel je vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

### **Individuele vraag**

Wanneer je als Inschrijver een vraag hebt die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doe je het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

## **3.5. Indienen Inschrijving**

Je dient jouw Inschrijving in via TenderNed. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van jouw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien je kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dien je per ommekeerende contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag je telefonisch (085-2003991) of per e-mail ([mvos@alpha-adviesbureau.nl](mailto:mvos@alpha-adviesbureau.nl)) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich

het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

### 3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit drie personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: directeur kindcentrum, directeur kindcentrum en facilitair manager. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffeerde prijzen. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) zullen zij vervolgens de casusuitwerkingen beoordelen volgens de beoordelingsmatrix (tabel onder de casusuitvraag). Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één cijfer geven waar zij allen achter staan op basis van de gegevens argumenten. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1. De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

### 3.7. Berekeningsmethodiek

#### 3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de door jou opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. Je voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een

berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

### 3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

| Sub gunningscriterium | Percentage | Maximaal aantal punten |
|-----------------------|------------|------------------------|
| <b>PRIJS</b>          | 40%        | 400                    |
| Vergelijkingsprijs    | 40%        | 400                    |
|                       |            |                        |
| <b>KWALITEIT</b>      | 60%        | 600                    |
| Score Casus           | 60%        | 600                    |

#### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

| Inschrijver | Vergelijkingsprijs |      | Punten |
|-------------|--------------------|------|--------|
| A           | 100.000,00         | 0,50 | 200,0  |
| B           | 75.000,00          | 0,67 | 266,7  |
| C           | 50.000,00          | 1,00 | 400,0  |

#### Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

***Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria***

| <i>Inschrijver</i> | <i>Score</i> | <i>Wegingsfactor</i> | <i>Punten</i> |
|--------------------|--------------|----------------------|---------------|
| <i>A</i>           | <i>6,00</i>  | <i>0,60</i>          | <i>360</i>    |
| <i>B</i>           | <i>6,00</i>  | <i>0,60</i>          | <i>360</i>    |
| <i>C</i>           | <i>8,00</i>  | <i>0,80</i>          | <i>480</i>    |
| <i>D</i>           | <i>10,00</i> | <i>1,00</i>          | <i>600</i>    |

### 3.8. Beoordeling casus

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

### 3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

### 3.10. Communicatie

Je kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

## Juridische zaken

### 4.1. Volledigheid en Geldigheid

Jouw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die je moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien je hiervoor meerdere uittreksels nodig hebt, moet je deze allemaal indienen.

Wanneer jouw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

### 4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer de Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, word je uitgesloten van de verdere procedure. Je wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer je niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien je niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én wel voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt jouw Inschrijving verder beoordeeld.

### 4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

#### Algemene gegevens:

| Onderdeel                                                                         | Vermelding              | Bewijsstuk                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAW-gegevens<br>Tekenbevoegde, telefoon en emailadres<br>BTW nummer of KVK-nummer | Invullen in UEA, deel I | Bij Inschrijving:<br>Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>1</sup> . |
| Indien:<br>Samenwerkingsverband                                                   | Invullen in UEA, deel I | Niet van toepassing.                                                                                           |

#### Verplichte uitsluitingsgronden:

| Onderdeel                                                             | Vermelding                  | Bewijsdocument                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012 | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

#### Facultatieve uitsluitingsgronden:

| Onderdeel                                                                                    | Vermelding                  | Bewijsdocument                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012: | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel A                                                                                  | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel J                                                                                  | Invullen in UEA, deel III B | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:                                                                  |

<sup>1</sup> Let op! Je dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

|  |  |                                                                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

| Onderdeel                             | Vermelding                                     | Bewijsdocument                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Financiële en economische draagkracht | Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt. | Zie Bijlage B.                                                |
| Technische bekwaamheid                | Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt. | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent. |

#### 4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent.

#### 4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

#### 4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

#### 4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van een Inschrijving ga je akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en jouw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

#### 4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van je dat je een professionele Inschrijver bent. Je bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij pas je jouw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek.

Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. Je moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW<sup>2</sup>, te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

Indien je van mening bent dat jouw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dien je hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met jouw voorstel, moet je de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

#### 4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende

---

<sup>2</sup> 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en  
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

Je dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommekeer op de hoogte te stellen. Indien je dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, jouw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als je later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

#### 4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score jouw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

Je hebt de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. Je dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat je in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doe je door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

#### 4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW<sup>3</sup>. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2<sup>4</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

#### 4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat je in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft zes maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer je toch voorwaarden stelt aan je inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

#### 4.11. Inschrijfbiljet

Indien je vragen hebt over het invullen c.q. de werking van het bestand kun je, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

---

<sup>3</sup> 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

<sup>4</sup> 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

#### 4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien je wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer je de bestanden of jouw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

#### 4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien je een korting wenst te geven kun je deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

#### 4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

#### 4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: [lwestra@alpha-adviesbureau.nl](mailto:lwestra@alpha-adviesbureau.nl)
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende

en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.

- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij je graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

## Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

### Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

### Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

### Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

### Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

### Gedragverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

### Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

### Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

### Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

**Inschrijving:**

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

**Inschrijfbiljetten:**

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

**Leverancier:**

Een ieder die producten op de markt brengt.

**Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):**

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

**Ondernemer:**

Een Leverancier of Dienstverlener.

**Opdrachtnemer:**

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

**Schriftelijk:**

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

**TenderNed:**

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

**Uitvoeringsbepaling:**

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):**

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.