Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Bouwkundige werkzaamheden

Aanbestedende dienst:	Stichting OVO
Opgesteld door:	Stichting OVO, Inkada Inkoop & Advies
Datum:	2 december 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1. Aan te besteden opdracht 5
1.1 Aanbestedende dienst 5
1.2 Aan te besteden opdracht 5
1.2.1 Nadere definities 6
1.2.2 Doelstelling van de opdracht 6
1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht 6
1.2.4 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht 6
1.2.5 Samenvoeging van opdrachten 7
1.2.6 Verdeling in percelen 7
1.2.7 Te sluiten overeenkomst 7
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden 8
1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren 8
2. Procedure 9
2.1 Toepasselijke wetgeving 9
2.2 Toepasselijke procedure 9
2.3 Gunningscriterium 9
2.4 Planning 9
2.4.1 Schouw 9
2.5 Contactpersoon 10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken 10
2.7 Vragen 10
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers 10
2.9 Voorbehoud 11
2.10 Inschrijfkosten 11
2.11 Vertrouwelijkheid 11
2.12 Vormvereisten 11
2.12.1 Taal 11
2.12.2 Indeling van inschrijving 11
2.12.3 Maximaal aantal pagina's 12
2.13 Inschrijving samen met andere partij 12
2.14 Gestanddoening 12
2.15 Klachten 12
2.16 Bijlagen 13
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers 14
3.1 Uitsluitingsgronden 14
3.2 Geschiktheidseisen 14
4.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid 14

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 14
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht 16
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht 16
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht 18
4.3 Prijs 20
4.4 Varianten 20
5. Beoordeling van inschrijvingen 21
5.1 Toetsing aan de vormvereisten 21
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers 21
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen 21
5.4 Beoordeling van de prijs 22
5.5 Rangschikking 22
6. Vervolg 24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Bij OVO is iedereen welkom om talenten en interesses te ontdekken en te ontwikkelen. We maken geen onderscheid tussen afkomst, geaardheid, levensovertuiging of religie. We staan voor openbaar onderwijs en gaan binnen OVO nog een stapje verder: open onderwijs.

Open onderwijs
Binnen ons open onderwijs gaan we samen met de leerling en ouders op zoek naar het onderwijsaanbod dat het beste bij de behoeften en mogelijkheden van de leerling en de omgeving past. We kijken hierbij naar drie factoren: talent en interesse van de leerling, vaardigheden en competenties van de leerling, en de omgevingsfactoren. Door hier aandacht voor te hebben, kunnen we streven naar de meest passende onderwijsroute en onderwijsconcepten, zodat iedereen een kans krijgt om talent te ontwikkelen.

Inclusief onderwijs, afgestemd op de leerling
Om het onderwijs zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de behoeften en mogelijkheden van elke leerling, biedt OVO alle onderwijsroutes aan binnen primair onderwijs (PO) en voortgezet onderwijs (VO). Dit gebeurt onder één schoolbestuur, wat het mogelijk maakt om af te kunnen wijken van de voor de hand liggende route wanneer dat noodzakelijk en helpend is voor de persoonlijke ontwikkeling van de leerling. We zien hierin onderwijs als middel tot ontwikkeling, en niet als einddoel.

Doorlopende leerlijnen
We streven naar doorlopende leerlijnen die aansluiten bij de talenten, interesses en capaciteiten van leerlingen tussen de 2 en 18 jaar. We hebben daarbij specifiek aandacht voor de overgang van de kinderopvang (ko) naar de basisschool en van de basisschool- naar het voortgezet onderwijs. Daarbij richten we de doorlopende leerlijnen veel meer in op interessegebieden zoals: wetenschap, sport, gezondheid, cultuur en burgerschap. Dit helpt leerlingen inzicht te krijgen in de samenleving, hun eigen interesses te ontdekken en hun talenten te ontwikkelen.

Leergemeenschappen
Onze scholen leggen een belangrijke basis voor talentontwikkeling en goed burgerschap. Hiervoor zoeken we intensieve samenwerkingen op binnen de scholen, tussen scholengemeenschappen, in de wijk en met omliggende bedrijven en instellingen. Met deze visie op leergemeenschappen zet OVO de ambitie neer om een lerende en inspirerende organisatie te zijn, die aansluit bij een continu veranderende samenleving.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het uitvoeren van bouwkundige werkzaamheden op de locaties van Stichting OVO. Ook de OVO-scholen van de beheerstichtingen maken onderdeel uit van de opdracht.

Onder bouwkundige werkzaamheden vallen alle bouwkundige werkzaamheden aan panden zoals:
- planmatig onderhoud;
- correctief onderhoud;
- en (vervangings-)projecten.

De locaties van Stichting OVO worden verdeeld over twee percelen, waardoor het onderhoud op de locaties ook wordt verdeeld tussen twee Opdrachtnemers.
(Vervangings-)projecten vanaf € 25.000 inclusief btw, worden uitgezet in minicompetitie tussen de twee opdrachtnemers op basis van in ieder geval de laagste prijs. Hierbij verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer hoofdaannemerschap en coördinatie naar onderaannemers.

Buiten de scope van de opdracht vallen werkzaamheden aan werktuigbouwkundige en elektrotechnische installaties, zonwering, schilderwerk, dakonderhoud, nieuwbouw en renovaties.

1.2.1 Nadere definities

Planmatig onderhoud: Het planmatig vervangen en/of conserveren van bouwkundige elementen ten gevolge van gebreken, een slechte conditie, (het verlengen van de) technische en economische levensduur. Het planmatig onderhoud is voor Opdrachtgever vastgelegd in het MJOP.

Correctief onderhoud: Onderhoud dat wordt georganiseerd en uitgevoerd nadat zich een storing of klacht heeft voorgedaan met het doel de oorzaak weg te nemen door bijvoorbeeld het vervangen van onderdelen. Ook het dagelijks onderhoud/klein onderhoud behoort tot het correctief onderhoud.

(Vervangings-)projecten: Het op basis van een technische omschrijving uitvoeren van projecten, waarbij de werkzaamheden zich niet alleen hoeven te beperken tot de bouwkundige discipline. Het gaat hierbij om projecten die geen onderdeel uitmaken van het MJOP en bijvoorbeeld functionele aanpassingen betreffen.

1.2.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het aangaan van een partnerschap met twee partijen die in staat zijn om bouwkundige werkzaamheden op verschillende locaties van Stichting OVO uit te voeren.

Daarnaast is het doel om in onderlinge samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers opdrachten te realiseren, waarbij een proactieve rol wordt verwacht vanuit Opdrachtnemers. Hierbij is van belang dat het onderwijs zo min mogelijk gehinderd wordt. Hierdoor wordt er voornamelijk gewerkt in schoolvakanties.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht heeft betrekking op alle locaties van Stichting OVO (inclusief de OVO-scholen van de beheerstichtingen) en vinden hun grondslag in het meerjarenonderhoudsplan (MJOP). Naar schatting ligt de omvang van de opdracht in totaal (incl. beide percelen) op € 150.000,- tot € 180.000,- exclusief btw per jaar, maar is ook afhankelijk van de projecten die worden uitgezet. Er kunnen aan bovenstaande bedragen geen rechten worden ontleend.

1.2.4 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

1. Ervaring met het uitvoeren van bouwkundige werkzaamheden voor een opdrachtgever met een schoolgebouw in het primair, voortgezet onderwijs of brede scholen zonder verstoring van het primaire bedrijfsproces.

2. Ervaring met bouwkundige werkzaamheden bij een opdrachtgever met ten minste vijf locaties.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in twee percelen.

Perceel 1
Dit perceel betreft de bouwkundige werkzaamheden (het onderhoud) van de VO scholen Fortes Lyceum en Camphusianum, en de PO scholen in Hardinxveld – Giessendam, JP Waale en Jenaplan Gorkum van Stichting OVO. Daarnaast maakt De Poorter (Gildenplein) ook onderdeel uit van dit perceel.

Perceel 2
Dit perceel betreft de bouwkundige werkzaamheden (het onderhoud) van VO scholen, Omnia college en Vita college en de PO scholen IKC Merweplein, Graaf Reinald, Tweemaster, Anne Frankschool van Stichting OVO. Daarnaast maakt Montessori (Dalemplein) en de Onderwijsservices ook onderdeel uit van dit perceel.

Inschrijvers kunnen maximaal één perceel gegund krijgen. Wanneer één inschrijver op beide percelen als nummer 1 is gerangschikt, krijgt hij perceel 1 gegund. Perceel 2 wordt dan gegund aan de tweede hoogst gerangschikte inschrijver in perceel 2.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van vier jaar, met voor Opdrachtgever de mogelijkheid om driemaal met één jaar te verlengen. Indien Opdrachtgever geen gebruik maakt van de verlengingen eindigt de overeenkomst van rechtswege op 31 maart 2029.
De overeenkomsten zijn door Opdrachtgever en Opdrachtnemer tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

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

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

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

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

Projecten & planmatig onderhoud

- De overeengekomen planningen die voorafgaand aan een project door Opdrachtnemer zijn aangeleverd worden nagekomen.
    - Norm: 95%
- Tevredenheid van contactpersonen van Opdrachtgever inzake de dienstverlening.
    - Norm: minimaal 8 (op schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is)
- Opdrachtnemer dient bij een minicompetitie een offerte in.
    - Norm: 100%
- Offertes worden binnen de overeengekomen termijn aangeleverd.
    - Norm: 100%

Correctief Onderhoud

- Storingen worden binnen de gestelde responsetijd, conform eis 19, opgevolgd waarbij de storing (tijdelijk) wordt opgelost.
    - Norm: 90%

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI`s

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt is Opdrachtgever gerechtigd een boete van maximaal 10% in te houden op de totale factuurwaarde van de eerstvolgende maand.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Stichting OVO wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van de aanbestedingsdrempel.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	02-12-2024
Publicatie op TenderNed	04-12-2024
Schouw	09-12-2024 vanaf 09:00 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13-12-2024 17:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-12-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	10-01-2025 17:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	21-01-2025
Sluiting inschrijftermijn	03-02-2025 17:00 uur
Publiceren gunningsbeslissing	21-02-2025
Laatste dag standstill periode	14-03-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2025

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

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 6 december vóór 15:00 uur via post@inkoopmeesters.nl.

Locatie en tijdstip van de schouw: 9 december 2024

- 9.00 uur: IKC Merweplein, Merwe Donk 4, 4207 XB Gorinchem
- 10.30 uur: Fortes Lyceum, Wijdschildlaan 4, 4207 EA Gorinchem
- 12.00 uur: Tweemaster, Oude Lombardstraat 21, 4201 HR Gorinchem

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada Inkoop & Advies
Naam Inkoopadviseur	Aimy van Lin

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt
Emailadres	juridischloket@adjust.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARVODI 2018
4. Prijzenblad
5. Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragraaf.

4.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een geldig Veiligheidscertificaat (VCA of gelijkwaardig).

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
  LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
  LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Een VCA certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Algemeen

1. Opdrachtnemer dient zich, voor de uitvoering van deze opdracht, te houden aan de duurzaamheidscriteria zoals gesteld op Pianoo.
2. Medewerkers welke te werk gesteld worden bij Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal machtig te zijn.
3. Medewerkers welke te werk gesteld worden bij Opdrachtgever dienen herkenbaar gekleed te zijn.
4. Medewerkers welke te werk gesteld worden bij Opdrachtgever dienen een geldige (maximaal 6 maanden oud) VOG (screeningprofiel Onderwijs) te overleggen bij aanvang van de werkzaamheden.
5. Medewerkers welke te werk gesteld worden bij Opdrachtgever dienen een geldig, op hun functie van toepassing zijnde VCA certificaat of gelijkwaardig te kunnen overleggen voor aanvang van de werkzaamheden.
6. Opdrachtgever wenst per Opdrachtnemer één vast aanspreekpunt.
7. Opdrachtnemer start met haar werkzaamheden na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en na afstemming met de betreffende school. Tevens wordt bij de afstemming een opdrachtnummer verstrekt door Opdrachtgever. Zonder opdrachtnummer is het geen geldige opdracht en kan Opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever.
8. Het onderwijs ondervindt geen hinder van de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Hierom werkt Opdrachtnemer voornamelijk in schoolvakanties.
9. Indien van toepassing draagt Opdrachtnemer zorg voor het openen en/of sluiten (inclusief alarm) van de gebouwen. Eventuele kosten voor alarmmeldingen welke veroorzaakt worden door Opdrachtnemer worden aan de Opdrachtnemer doorbelast.
10. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever direct (dezelfde dag waarop de verstoring is ontdekt) op de hoogte van verstoringen tijdens de uitvoering van een project die invloed hebben op planning/proces/resultaat.
11. Opdrachtnemer voert al het vrijgekomen afval af volgens de geldende wet- en regelgeving.
12. Na afronding van een opdracht meldt Opdrachtnemer de opdracht als ‘gereed’ aan bij Opdrachtgever en draagt zij zorg voor een opleverdocument waarin alle bevindingen worden benoemd. Dit opleverdocument wordt meegestuurd met de factuur.
13. Na elk project en planmatig onderhoud met een omvang van ten minste €50.000 volgt een evaluatie met een cijfermatige beoordeling door Opdrachtgever.
14. Alle werkzaamheden van Opdrachtnemer voldoen te allen tijde aan alle relevante wet- en regelgeving en aan alle geldende wettelijke normen.
15. Indien Opdrachtnemer een opdracht niet kan uitvoeren binnen de afgesproken termijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht neer te leggen bij een andere partij.

16. Opdrachtnemer neemt op verzoek van Opdrachtgever de coördinerende rol op zich indien meerdere disciplines en/of partijen bij eenzelfde opdracht betrokken zijn.
17. Opdrachtnemer geeft ten minste één jaar garantie op alle door Opdrachtnemer geleverde werkzaamheden.
18. Alle garantieverplichtingen worden nagekomen.

Correctief onderhoud

19. Correctief onderhoud wordt veiliggesteld/opgelost binnen de volgende responsetijden in klokuren:
    - 2 uur (prioriteit extra hoog)
    - 8 uur (prioriteit hoog)
    - 24 uur (prioriteit gemiddeld)
    - 48 uur (prioriteit normaal)
    - 120 uur (prioriteit laag)

    De prioriteit wordt vastgesteld door Opdrachtgever.
20. Correctief onderhoud wordt adequaat opgelost door Opdrachtnemer. Indien correctief onderhoud zich herhaalt doordat de eerdere storingsanalyse niet correct is uitgevoerd, worden geen kosten in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
21. Meldingen van correctief onderhoud worden per e-mail gecommuniceerd met Opdrachtnemer (mogelijk in de toekomst via een nader te bepalen ticketsysteem/Service Management tool).
22. Opdrachtnemer meldt opgelost correctief onderhoud af per e-mail (mogelijk in de toekomst via een nader te bepalen ticketsysteem/Service Management tool).
23. Opdrachtnemer stuurt na werkzaamheden een digitale werkbon in.

Planmatig onderhoud

24. Op verzoek van Opdrachtgever schouwt Opdrachtnemer één keer per jaar de gebouwen op de bouwkundige staat conform NEN 2767. Hierover rapporteert Opdrachtnemer Opdrachtgever over in ieder geval de volgende onderdelen:
    a. Staat metselwerk en voegwerk
    b. Staat dakbedekking
    c. Staat kozijnen en buitenwandopeningen
    d. Staat schilderwerk buitenschil
    e. Staat binnenkozijnen
    f. Staat brandweringen
    g. Overige toerekenbare componenten uit de SFB codering
25. De rapportage geeft weer waar het komend kalender jaar extra preventief onderhoud dient plaats te vinden en waar correctief onderhoud voor ingepland dient te worden de komende vijf jaar. Opdrachtgever gebruikt deze informatie voor het actualiseren van haar MJOP. Aan de uitvoering van de inventarisatie kan Opdrachtnemer geen rechten ontlenen.

Minicompetitie

26. Bij elke ingediende offerte voor een minicompetitie dient een Model K verklaring te worden ingediend door Opdrachtnemer.
27. Er wordt een totale opdrachtprijs (inclusief btw) ingediend.
28. De offerte wordt vergezeld van een open begroting. Deze tarieven overschrijden de tarieven opgegeven in het prijzenblad, ingediend bij inschrijving, niet. Behalve in het geval van indexering.
29. Offertes zijn 60 dagen geldig na indienen bij Opdrachtgever.

30. Binnen 14 kalenderdagen na verzenden van de stukken voor de minicompetitie dient Opdrachtnemer een offerte (inclusief open begroting) in bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke (spoed)situaties kan deze termijn korter zijn.
31. Opdrachtnemer dient voor alle uitvragen een naar oordeel van Opdrachtgever realistische offerte in.
32. Beoordeling van de offertes vindt plaats in ieder geval op basis van laagste prijs.
33. Bij een prijsopgaaf van een minicompetitie worden de offertes van derden (bij voorrang worden onderaannemers gebruikt die een contract hebben met OVO) die betrokken worden in de uitvoering meegestuurd naar Opdrachtgever.
34. Als een uitvraag door middel van minicompetitie leidt tot het indienen van offertes met naar oordeel van Opdrachtgever irreële prijzen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de offertes te toetsen in de markt. Indien toetsing leidt tot grote verschillen, kan de betreffende opdracht alsnog buiten de overeenkomst in de markt worden uitgezet.

Financieel

35. Uitsluitend daadwerkelijk gewerkte uren worden achteraf per maand per locatie gefactureerd.
36. Indien er sprake is van meerwerk (meer uren dan vastgelegd in de offerte), wordt dit pas door Opdrachtnemer gefactureerd na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.
37. Facturatie geschiedt digitaal via facturen@stichtingovo.nl. De facturen voor de locaties De Poorter en Montessori dienen verzonden te worden naar fa@stichtingovo.nl.
38. Andere tarieven dan ingediend in de inschrijving van Opdrachtnemer mogen niet worden gefactureerd (o.a. administratieve kosten, kosten voor aanvragen van offertes).
39. Opdrachtnemer levert eenmaal per jaar een rapportage aan. Hierin is ten minste vermeld:
    - de omzet per type dienstverlening (project, correctief/planmatig onderhoud) uitgesplitst per onderwijslocatie;
    - het aantal aanvragen vanuit Opdrachtgever uitgesplitst per onderwijslocatie;
    - resultaten van de KPI's.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.
Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. *Beschikbaarheid*
   Op welke manier gaat Inschrijver haar dienstverlening inrichten zodat, voor uitvoering van planmatig onderhoud en projecten, indien nodig op korte termijn beschikbaarheid geborgd wordt en de reactiesnelheid optimaal is?

   Geef in uw inschrijving ten minste aan:
   - hoe Inschrijver de beschikbaarheid (zowel technisch als administratief) en flexibiliteit borgt om, indien noodzakelijk, zo snel als mogelijk met de uitvoering van het werk te starten;
   - hoe Inschrijver handelt wanneer Opdrachtgever een calamiteit meldt en welke response- en oplostijd zij hanteert;

- hoe het opleidingsniveau van medewerkers die bij Opdrachtgever worden ingezet op peil wordt gehouden en geborgd.

Doelstelling:
Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is snel te voorzien in de benodigde (kwantitatieve en kwalitatieve) capaciteit voor het uitvoeren van projecten, in veel gevallen in de schoolvakanties.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. *Communicatie en samenwerking*
Op welke wijze gaat Inschrijver met Opdrachtgever communiceren en samenwerken binnen een project?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:
- op welke manier Inschrijver Opdrachtgever proactief en duidelijk informeert over (de voortgang van) projecten;
- hoe de communicatielijnen binnen de organisatie van Inschrijver lopen en hoe het voor Opdrachtgever wordt vastgelegd en met Opdrachtgever wordt gedeeld;
- hoe wordt omgegaan met terugkoppelingen;
- hoe Inschrijver een project aanpakt.

Doelstelling:
Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die duidelijk communiceert naar Opdrachtgever en de verantwoordelijke van de betreffende locatie, voor alle opdracht gerelateerde zaken korte communicatielijnen hanteert zodat snel geschakeld kan worden.
Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. *Uitvoering van de werkzaamheden*
Op welke wijze gaat Inschrijver correctief onderhoud en het werk uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:
- op welke manier Inschrijver op basis van het vooraf opgestelde plan van aanpak de uitvoering van de werkzaamheden binnen zowel projecten rekening houdend met storingsopvolging voor Opdrachtgever realiseert;
- op welke manier Inschrijver ervoor zorgt dat het primaire proces zo min mogelijk wordt vestoord;
- wat de algemene werkwijze is van Inschrijver;
- hoe oplever/restpunten worden afgehandeld;
- hoe Inschrijver leerlingen betrekt in de werkzaamheden, zodat zij in aanraking komen met techniek;
- hoe de kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd;
- hoe ervoor wordt gezorgd dat, als er sprake is van correctief onderhoud, deze binnen de gestelde response- en hersteltijden worden veiliggesteld en opgelost;
- hoe kosteneffectief handelen wordt geborgd.

Doelstelling:
Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die werkzaamheden conform planning en conform alle aan de uitvoering te stellen eisen uitvoert en daardoor de kwaliteit van de werkzaamheden borgt.

Het antwoord is maximaal vier enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

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

Verrichting	**Weging**	**Eenheid**	**Uurtarief/percentage inclusief btw**	**Totaal**
Correctief onderhoud				
Uitvoerende medewerker storingen per uur	1.000	€ per uur		€
Opslagpercentage over netto prijs materialen	2.000	%		€
Projecten en planmatig onderhoud				
Uitvoerende medewerker projecten per uur	5.000	€ per uur		€
Uitvoerende projectleider per uur (wordt alleen berekend bij opdrachten boven € 5.000.)	2.000	€ per uur		€
Werkvoorbereider per uur (wordt alleen berekend bij opdrachten boven € 5.000.)	1.200	€ per uur		€
Opslagpercentage over netto prijs materialen	5.000	%		€
Opslag op werkzaamheden in onderaanneming derden (maximaal 4%)	2.000	%		€
Opslag op werkzaamheden in onderaanneming op toegewezen onderaannemers en contractanten van OVO (maximaal 2%)	4.000	%		€
Opslag op werkzaamheden buiten kantooruren	2.000	%		€
Conditiemeting				
NEN 2767 inspectie	1.000	€ per uur inspecteur (incl. benodigde materialen)		€

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = 40 – (40 * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Onderdeel	**Weging**
Prijs	50
Kwaliteit	50
1. *Beschikbaarheid*	15
2. *Communicatie en samenwerking*	10
3. *Uitvoering van de werkzaamheden*	25

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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