



**De Haagse
Scholen**

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van onderhoud, reparatie en vervanging van buitenzonwering
ten behoeve van De Haagse Scholen

Versie : Versie 1.0
Kenmerk : EA-0037
Datum : 9 augustus 2024

BEGRIPSBEPALINGEN	3
1. INLEIDING	5
1.1 ALGEMEEN	5
1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	5
1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.3.1 Duur van de overeenkomst	6
1.3.2 Huidige situatie	7
1.3.3 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst	7
1.3.4 Raamovereenkomst	9
1.4 WIJZE VAN AANBESTEDEN	10
1.4.1 Keuze procedure	10
1.4.2 Indeling in percelen	10
1.4.3 Samenvoegen van opdrachten	10
1.5 CONTACTPERSOON	11
1.6 KLACHTENAFHANDELING	12
1.7 PLANNING	13
1.8 CONTRACTMANAGEMENT	14
1.9 OVERZICHT BIJLAGEN	14
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	15
2.1 ALGEMEEN	15
2.1.1 E-herkenning	15
2.2 NOTA'S VAN INLICHTINGEN	15
2.3 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING	16
2.4 VOORWAARDEN	17
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	20
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.2.1 Financiële en economische draagkracht	21
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid en – bevoegdheid	22
3.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	23
3.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	24
3.2.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	24
4. PROGRAMMA VAN EISEN	27
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	28
5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	28
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	28
5.1.2 Beoordelingsproces K1 t/m K3	28
5.1.3 In geval van gelijke vergelijkingsprijs	29
5.1.4 Verificatiegesprek	29
5.1.5 Gunningprocedure	29
5.1.6 Opdrachten binnen Raamovereenkomst	30
6. UITWERKING GUNNINGSCRITERIA	31
6.1 TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	31
6.2 TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITERIUM PRIJS	35
6.3 BEOORDELING OP BASIS VAN DE (SUB)GUNNINGSCRITERIA	35

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedende dienst	De Haagse Scholen (DHS), stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs in Den Haag.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die na beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden voor afwijzing en gunning.
Opdrachtgever	Stichting De Haagse Scholen.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.

Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten (nadere opdrachten) zijn vastgelegd.
Nadere Opdracht	De opdrachten die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de uitvoering van onderhoud, reparatie en vervanging van buitenzonwering voor De Haagse Scholen, hierna te noemen 'de Aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk EA-0037.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De Haagse Scholen, hierna te noemen 'DHS', vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag. De Aanbestedende dienst omvat 52 scholen, welke verspreid zijn over 63 locaties in Den Haag. Van de 52 scholen zijn 44 scholen gericht op basisonderwijs en negen scholen op speciaal en zeer speciaal onderwijs. Op de scholen van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn circa 1.950 medewerkers werkzaam.

De missie van de Aanbestedende dienst luidt: 'Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen'. Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de Aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de Aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De Aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op bovenschools niveau (stichting) een bestuurskantoor. Het bestuurskantoor verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl.

Deze Europese openbare aanbesteding wordt uitgevoerd door de afdeling Facilitair van DHS in opdracht van het College van Bestuur van DHS. Het Bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst – en in casu de afdeling Facilitair – ondersteunt de scholen bij de dagelijkse werkzaamheden. Het bestuurskantoor bestaat uit twee afdelingen: een afdeling Bedrijfsvoering en een afdeling Beleid & Advies (afdeling B&A).

Afdeling B&A

De afdeling B&A heeft als kerntaken:

- Het ondersteunen van de scholen t.a.v. beleidsontwikkeling op de gebieden onderwijs, financiën, HRM, Huisvesting, ICT, inkoop;
- Het ontwikkelen van nieuw beleid (onderwijsvernieuwing) op basis van wet- en regelgeving (lokaal en landelijk);

- Het ondersteunen van scholen met operationele taken zoals het aanvragen van gemeentelijke subsidies enz.

Afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering heeft als kerntaken:

- Het zorgdragen voor een *state of the art* bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst.
- Een vlekkeloze en kostenbewuste uitvoering van ondersteuning van scholen voor de aandachtsgebieden, ICT, Financiën, Inkoop, Personeelsadministratie (PSA) en verzuimadministratie op operationeel gebied.

Afdeling Facilitair (onderdeel afdeling bedrijfsvoering):

De afdeling Facilitair betreft een samengestelde afdeling en bestaat uit:

- Facilitair Adviseurs;
- Facilitair Servicedesk.

Facilitair Adviseurs

De Facilitair Adviseurs fungeren als backoffice en als adviesorgaan voor de scholen en hun directies. Elke adviseur is voor een vastgesteld aantal scholen verantwoordelijk en is een vast aanspreekpunt voor deze scholen. De Facilitair Adviseurs zijn generalist voor de facilitaire werkzaamheden, die zij voor de scholen uitvoeren, en daarnaast specialist op een aantal expertisegebieden. Daarnaast worden ze ondersteund door externe specialisten op het gebied van bouwkunde en installatietechniek.

1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

Aanbestedende dienst heeft met deze aanbesteding het doel een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de Aanbestedende dienst op het gebied van buitenzonwering (onderhoud, reparatie, vervanging alsook de levering en plaatsing van nieuwe zonwering) als omschreven in onderhavig beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen. De Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijke prijs.

1.3.1 Duur van de overeenkomst

Er is gekozen voor het sluiten van een Raamovereenkomst omdat de definitieve omvang van de opdracht nog niet vastgesteld kan worden. De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar. De Aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de Raamovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2025. Op de Raamovereenkomst zullen de vigerende ARVODI-2018 van toepassing zijn (zie bijlage 8).

1.3.2 Huidige situatie

Momenteel is er één leverancier gecontracteerd bij DHS met betrekking tot de onderhoud en reparatie van zonwering. Deze leverancier voert het preventief en correctief onderhoud uit voor verschillende scholen van DHS, met uitzondering van een aantal die zich in een verzamelgebouw bevinden.

De werkzaamheden van het correctief onderhoud omvatten:

- Het op afroep uitvoeren van reparatie, herstel en reinigingswerkzaamheden aan de binnenzonwering, buitenzonwering en rolluiken;
- Rapportage over de staat van de zonwering;
- Een aanbeveling met betrekking tot het vervangen van onderdelen, doeken of een totale zonwering en desgewenste offerte.

De werkzaamheden voor het preventief onderhoud omvatten:

- Het uitvoeren van het onderhoud met trappen, ladders, steigers of hoogwerkers;
- Het opstellen van een inventarisatie;
- Het afnemen van de frames;
- Het schoonmaken van draaiende en schuivende delen m.b.t. zand en/of grof vuil;
- Het smeren van alle bewegende delen (zowel draaiend als schuivend);
- Het vastzetten van losgeraakte onderdelen;
- Het zo nodig vervangen van kleine onderdelen waaronder zijn te verstaan schroeven, koordrollen, band, staaldraad en dergelijke;
- Het afstellen van de motor indien de bediening elektrisch is;
- Het verhelpen van kleine storingen;
- Rapportage over de staat van de zonwering;
- Een aanbeveling met betrekking tot het vervangen van onderdelen, doeken of een totale zonwering en desgewenst offerte.

1.3.3 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst

De aan te besteden opdracht betreft in het algemeen het leveren, plaatsen en onderhouden van de buitenzonwering, waaronder inbegrepen zowel de handmatige als elektrische besturings- en bedieningsinstallaties. Om zo een uitstekende leer- en werkomgeving te creëren, waarbij eventuele overlast van direct en indirect zonlicht bij het geven van onderwijs en het werken zoveel mogelijk wordt beperkt.

- Het periodiek inspecteren van buitenzonwering, ook wel **preventief onderhoud** genoemd;

- Het uitvoeren van **correctief onderhoud** op afroep, inclusief het vervangen van alle benodigde onderdelen;
- **Leveren en plaatsen van nieuwe buitenzonwering.**

Het preventief en correctief onderhoud hebben betrekking op zowel de nieuw te plaatsen alsook de reeds aanwezige buitenzonwering op de scholen van DHS. Zie ook bijlage 10 Locatieoverzicht met daarin de locaties waar op het moment van aanbesteden onderhoud uitgevoerd dient te worden. Het preventief onderhoud dient jaarlijks, met een frequentie van één maal per jaar, te worden uitgevoerd.

Onder buitenzonwering wordt verstaan, onder andere:

- Screens;
- Uitvalschermen;
- Knikarmscherm;
- Vaste buitenzonwering ten behoeve van lichtstraten enzovoort;
- (Elektrische) rolluiken;
- Rolgordijnen handmatig (windwerken) al dan niet bediend met ketting;
- Buiten jaloezieën;
- Markiezen;
- Shutters.

De specificaties van preventief en correctief onderhoud, alsook de omschrijving van de levering en plaatsing van buitenzonwering zijn onderstaand verder toegelicht.

Opdrachtnemer draagt zorg voor het **preventief onderhoud** van het gehele systeem van de buitenzonwering, dat betekent:

- Visuele inspectie van de buitenzonwering;
- Reinigen van de draaiende en schuivende onderdelen;
- Reinigen frame;
- Het smeren van de bewegende onderdelen;
- Controleren en indien nodig afstellen van de motor indien de bediening elektrisch is;
- Controleren en indien nodig vastzetten van losgeraakte onderdelen (zoals schroeven, koordrollen, band, staaldraad en dergelijke);
- Vervangen van kleine onderdelen indien nodig;
- Het opstellen van een onderhoudsrapportage (frequentie: één maal per jaar).

Opdrachtnemer draagt zorg voor het verhelpen van storingen en het uitvoeren van het **correctief onderhoud**, reparaties van alle onderdelen van het gehele systeem van de buitenzonwering.

De Opdrachtnemer draagt zorg voor de **levering en plaatsing van buitenzonwering**. Dat betekent:

- De Opdrachtnemer zorgt, na akkoord van de nadere opdracht, voor het leveren van alle materialen die daarbij benodigd zijn;
- De Opdrachtnemer plant de werkzaamheden in overleg met Opdrachtgever en is hierbij helder in de communicatie;
- Opdrachtnemer voert de installatie van de buitenzonwering uit volgens de specificaties, richtlijnen en normen;
- Opdrachtnemer zorgt voor het afvoeren van verpakkingsmaterialen en ander afval volgens de geldende Wet Milieubeheer.

Omdat DHS momenteel niet beschikt over een complete inventarisatie met betrekking tot de buitenzonwering op alle scholen dient er in de implementatieperiode eenmalig een **0-meting** te worden uitgevoerd waarbij het gehele *zonweringsbestand* in beeld wordt gebracht. De eenmalige kosten van deze 0-meting dienen te zijn meegenomen in het prijzenblad.

In de 0-meting dienen de volgende onderdelen terug te komen:

- Type buitenzonwering (merk, kleur, soort);
- Aantallen per verdieping;
- Type bediening per buitenzonwering;
- Wel/niet gekoppeld aan gebouwbeheersysteem.

Buiten de scope valt:

- Zonwering van het bestuurskantoor;
- Zonwering voor nieuwbouwlocaties;
- Binnenzonwering;
- Indien een bestaand schoolgebouw beschikt over een bepaald type zonwering die de Opdrachtnemer niet kan leveren, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om buiten de Raamovereenkomst in te kopen. Deze beslissing zal slechts in uiterste gevallen worden genomen en altijd in samenspraak met de Opdrachtnemer.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst is € 460.000 exclusief BTW. Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze Raamovereenkomst heeft besteed. Als Opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is Opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.

1.3.4 Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst wenst één leverancier te contracteren voor de uitvoering van onderhoud, reparatie en vervanging van buitenzonwering. De Raamovereenkomst wordt op centraal niveau

gesloten, echter zijn scholen ook zelf bevoegd om zelf een bestelling te plaatsen. Naast het preventief en correctief onderhoud heeft de Raamovereenkomst het doel om, binnen de vastgestelde kaders in de aanbestedingsdocumenten, nadere opdrachten met betrekking tot nieuwe buitenzonwering te verstrekken aan de Opdrachtnemer (middels het opvragen van een offerte).

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. Per opdracht geeft gegunde partij aan welke werkzaamheden er worden uitgevoerd, de planning die van toepassing is en een kostenoverzicht conform geoffreerde prijzen/tarieven die onder de Raamovereenkomst zijn vastgesteld. DHS geeft schriftelijk akkoord indien de opdracht uitgevoerd kan worden.

1.4 WIJZE VAN AANBESTEDEN

1.4.1 Keuze procedure

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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

Omdat de geschatte waarde van onderhavige opdracht het drempelbedrag voor een Europese aanbesteding overschrijdt en omdat de verwachting is dat het aantal inschrijvingen beperkt zal zijn, is gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure.

1.4.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is **niet** opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Opdrachtgever wenst uniformiteit in kwaliteit van aangeboden producten en uitstraling van het gebouw;
- Opdrachtgever wenst maximaal prijsvoordeel te behalen door het geheel in één opdracht in de markt te zetten;
- Marktpartijen worden voldoende capabel geacht een opdracht van deze omvang te kunnen handelen.

1.4.3 Samenvoegen van opdrachten

Naar het oordeel van de DHS is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met buitenzonwering, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop DHS deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen

daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening aanbieden.

Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor DHS als voor inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor DHS biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.

De opdrachten bestaan uit onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. Ze kunnen ook als gecombineerde opdracht plaatsvinden. DHS wil op een eenduidige manier communiceren. Verder is de verwachting dat door kennisopbouw bij de Opdrachtnemer de kennis van de organisatie wordt vergroot en de gewenste ontzorging maximaal is.

1.5 CONTACTPERSOON

Voor deze Europese onderhandse aanbesteding is een projectteam structuur geformeerd, bestaande uit verschillende stakeholders van de Aanbestedende dienst. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen (zie hiervoor:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/berichten-sturen-en-ontvangen-tenderned>) via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

De Haagse Scholen			
Procesbegeleider	Ilse Meeuwis	Functie	Inkoop adviseur
Contact	Via de berichtenmodule op TenderNed		
Plaatsvervanger	Sacha Hulsman	Functie	Inkoop adviseur
Contact	Via de berichtenmodule op TenderNed		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed
Contact	https://www.tenderned.nl/cms/contact
Telefoonnummer	0800 8363 376
E-mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

Het tijdens de aanbesteding direct benaderen van medewerkers van de Aanbestedende dienst inzake onderhavige aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst doen besluiten de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

1.6 KLACHTENAFHANDELING

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen bij eventuele klachten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, conform de definitieve versie van "[Klachtenafhandeling bij aanbesteden](#)", een eigen klachtencommissie in te stellen. Indien een Inschrijver -ondanks gestelde vragen middels de Nota(s) van Inlichtingen- nog een klacht heeft over het handelen van de Aanbestedende dienst, kan deze de klacht deponeren, conform de Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS (zie hiervoor bijlage 9 'Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS') via het email-adres: klachtencommissie@dehaagsecholen.nl.

Indien de terugkoppeling naar aanleiding van een ingediende klacht onbevredigend is, kan Inschrijver er vervolgens alsnog voor kiezen om een klacht in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (hierna CvA):

Commissie van Aanbestedingsexperts	
Telefoonnummer	070 – 37 97 480
E-mailadres	info@comissievanaanbestedingsexperts.nl

Hierbij dient Inschrijver de volgende aandachtspunten in acht te nemen:

- De CvA neemt klachten van inschrijvers (of andere organisaties die belang hebben bij een aanbestedingsprocedure van de Aanbestedende dienst) uitsluitend in behandeling indien:
 - deze eerst het onderwerp van de klacht heeft geadresseerd middels de Nota van Inlichtingen;
 - deze vervolgens de Aanbestedende dienst in duidelijke bewoordingen heeft geïnformeerd dat hij een klacht heeft, conform bijlage 9 'Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS' en;
 - deze de Aanbestedende dienst een -binnen de aanbestedingsprocedure- redelijke termijn heeft gegund om op de klacht te reageren en;
 - de reactie van de Aanbestedende dienst niet heeft geleid tot intrekking van de klacht;
- Het indienen van een klacht bij de CvA heeft geen opschortende werking ten aanzien van de lopende aanbestedingsprocedure;
- De CvA brengt een niet-bindend advies uit aan betrokken partijen, hoe de klacht het beste opgelost zou kunnen worden;
- De CvA beantwoordt geen vragen over toepassing van de Aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit en/ of over de kans rijkheid van het indienen van een klacht in een concrete casus;
- De Aanbestedende dienst kan ook een klacht indienen over het gedrag van een Inschrijver (of andere organisaties die belang hebben bij onderhavige aanbestedingsprocedure van de Aanbestedende dienst) bij de CvA.

NB: De Aanbestedende dienst wil tevens benadrukken dat de Klachtenprocedure voor aanbesteden DHS niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.7 PLANNING

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **vetgedrukte** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

PLANNING EUROPESE AANBESTEDING	
Vrijdag 9 augustus 2024	Verzending aankondiging. Het Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed.
Maandag 2 september 2024 vóór 12:00 uur	Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
Maandag 16 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
Donderdag 19 september 2024 vóór 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende of vervolgvragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
Vrijdag 27 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
Donderdag 10 oktober 2024 vóór 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van inschrijvingen (inschrijftermijn)
Donderdag 10 oktober 2024 t/m 13 november 2024	Evaluatie inschrijvingen
Donderdag 14 november 2024	Verwachte streefdatum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Vrijdag 15 november 2024 t/m woensdag 4 december 2024	Opschortende termijn. Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van het voorgenomen gunningsbesluit, doch uiterlijk tot 20 dagen kalenderdagen na de datum van de mededeling van het voorgenomen gunningsbesluit.
Donderdag 5 december 2024	Vervaldatum opschortende termijn
Vrijdag 6 december 2024	Definitieve gunningsbeslissing
Woensdag 1 januari 2025	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

1.8 CONTRACTMANAGEMENT

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening zal contractmanagement plaatsvinden waarbij de naleving van de Raamovereenkomst en de verstrekte nadere opdrachten zullen worden gemonitord. Het contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden er op tactisch- en strategisch niveau overleggen plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

Tijdens deze overleggen zullen onder andere de managementrapportages worden besproken. Tevens wordt de dienstverlening aan de hand van het Contract evaluatieformulier (bijlage 11) getoetst.

Als tijdens de uitvoering van de dienstverlening een "onvoldoende" resultaat op de KPI 's wordt behaald, wordt besproken welke acties er genomen dienen te worden. Indien bij de volgende evaluatie blijkt dat er wederom "onvoldoende" resultaat behaald is, dient Opdrachtnemer een gedegen plan van aanpak te schrijven hoe dit onvoldoende resultaat te verbeteren.

De jaarlijkse verlenging van de overeenkomst wordt mede bepaald aan de hand van de scores in de contractevaluaties en de wijze van handelen bij een onvoldoende resultaat.

1.9 OVERZICHT BIJLAGEN

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Referentieopdracht;

Bijlage 4 Format voor het stellen van vragen;

Bijlage 5 Programma van eisen;

Bijlage 6 Prijzenblad;

Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst;

Bijlage 8 ARVODI-2018;

Bijlage 9 Klachtenprocedure DHS;

Bijlage 10 Locatieoverzicht;

Bijlage 11 Contract evaluatieformulier.

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 ALGEMEEN

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben” Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

2.1.1 E-herkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

2.2 NOTA'S VAN INLICHTINGEN

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld en **niet via de vraag en antwoord module in TenderNed**. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 4).

Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document. De Aanbestedende dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf planning te zijn ontvangen. De antwoorden op deze vragen worden middels een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers beschikbaar gesteld. Het beschrijvend document, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden

tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Inschrijver heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om (in rechte) bezwaar te kunnen maken ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden.

Eventuele bezwaren tegen (delen van) het beschrijvend document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf planning schriftelijk aan de Aanbestedende dienst bekend te maken.

Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.3 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de Aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in paragraaf 1.7 Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.4 VOORWAARDEN

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat Inschrijver kan en zal voldoen gaan en akkoord gaat met alle in het beschrijvend document (en bijbehorende bijlagen) gestelde en genoemde (geschiktheids-)eisen, (specifieke) voorwaarden, voorschriften, voorbehouden, (invul)instructies en bepalingen;
- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, bijlagen, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of tot uitsluiting;
- De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestanddoeningstermijn) te 90 dagen. Indien er een kort geding tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt veertien (14) dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding;
- Het risico van te late verzending en tijdige ontvangst van de inschrijving door de Aanbestedende dienst ligt bij de Inschrijver;
- Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle bijlagen deel uitmaken van de inschrijving;
- Alle documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient Inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Aanbestedende dienst te overleggen;
- Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en geleden schade door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver;
- De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;

- Het intellectueel eigendom van de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het beschrijvend document worden verveelvoudigd. Bedrijfsgevoelige informatie van Inschrijver zal eveneens vertrouwelijk worden behandeld;
- Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen van één concern een inschrijving indienen. Meerdere inschrijvingen per concern mogen alleen indien inschrijvers onomstotelijk kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Tussen inschrijvers mag op geen enkele manier en op geen enkel moment informatie over de inhoud van een inschrijving zijn uitgewisseld. Kan dit niet door minimaal één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan wel aannemelijk worden gemaakt, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen;
- Waar in het beschrijvend document bij (technische) specificaties melding wordt gemaakt van (huis)merken, type, oorsprong, bepaalde normen, bepaalde fabricaten, keurmerken, etc. dient Inschrijver hiervoor te lezen 'of gelijkwaardig'. Indien Inschrijver een alternatief aanbiedt, dan dient Inschrijver de gelijkwaardigheid van dit alternatief bij inschrijving te onderbouwen en aan te tonen;
- Alle genoemde bedragen, aantallen en cijfers in het beschrijvend document zijn indicatief, waardoor de uiteindelijke omvang hiervan kan afwijken. Er kunnen dan ook geen rechten ontleend worden aan genoemde bedragen, aantallen en cijfers en afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen;
- De algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 toepassing die zijn opgenomen in bijlage 8. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Document 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Document 3	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Document 4	Uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister
Document 5	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 6 Prijzenblad
Document 6	Beantwoording K1 – Kwaliteit en borging

Document 7	Beantwoording K2 – Casus
Document 8	Beantwoording K3 – Dienstverlening

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor Inschrijver is ingevuld. De rest moet Inschrijver nog aanvullen. Inschrijver ondertekent het document en voegt het toe aan de Inschrijving via TenderNed.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Inschrijver dient het in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen in TenderNed.

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen (paragraaf 3.2.5) waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u **niet** in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) – stelt de Inschrijver dat deze voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Beschrijvend document zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst;
- b) dat geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d) dat Inschrijver adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat Inschrijver zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a) een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, **en**
- b) overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, **of**
- c) een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de

dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid en – bevoegdheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. Opdrachtgever zoekt een ervaren Opdrachtnemer die beschikt over voldoende deskundigheid, kennis en ervaring op het gebied van leveren, monteren en onderhouden van buitenzonwering. Inschrijver toont aan middels een referentie dat hij in de afgelopen drie (3) jaren een relatie met de referent heeft opgebouwd waaruit deze deskundigheid blijkt.
2. Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat hij ervaring heeft met het leveren van buitenzonwering op scholen dan wel een organisatie waarin de dagelijkse werkzaamheden voorrang krijgen boven het leveren van buitenzonwering.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van €150.000,- exclusief btw op jaarbasis. Deze waarde van de referentieopdracht dient dan uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen één (1) jaar voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende

onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 150.000,- excl. btw.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenties.

3.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- Te beschikken over het keurmerk: a. SKG-KOMO-keurmerk of; b. VMRG-keurmerk; of c. gelijkwaardig.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van bewijs van beschikking over gevraagde keurmerk(en) a. SKG-KOMO keurmerk of; b. VMRG-keurmerk of; c. gelijkwaardig.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

3.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel(en) (indienen bij Inschrijving)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

3.2.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het Beschrijvend document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband;
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie;
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden.

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het

samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst optreedt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In het beschrijvend document/ de selectieleidraad wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan te worden ingevuld en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet. De Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De Inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s). Indien de Inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze

toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de Aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingsstukken. Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op bijlage 6 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in paragraaf 1.7 Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf 1.7 Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de Aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 5.1.6. In paragraaf 5.1.7 is beschreven hoe opdrachten in kader van een Raamovereenkomst worden gegund.

5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen en diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordelingsproces K1 t/m K3

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit ten minste drie ter zake kundige beoordelaars. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel zal gecommuniceerd worden in de voorlopige gunningsbeslissing en is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

5.1.3 In geval van gelijke vergelijkingsprijs

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het subcriterium waar de meeste punten te behalen vallen zal de doorslag geven, dus de inschrijving met het hoogste aantal punten op K2 zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met waarbij dezelfde maximale hoeveelheid punten te behalen valt, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. In dit geval eerst K1 en dan K3. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijskwaliteitverhouding zal gelden.

5.1.4 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en voor verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bestaat, de mogelijkheid dat de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen op verzoek van de Aanbestedende dienst in een verificatiegesprek de inschrijving nader toelichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan zulks tot een wijziging van de beoordeling leiden voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving.

5.1.5 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand. De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht worden de namen van de inschrijvers, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijvingen ten opzichte van hun eigen inschrijving

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

5.1.6 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. Per opdracht geeft Opdrachtnemer aan welke werkzaamheden er worden uitgevoerd, de planning die van toepassing is en een kostenoverzicht conform geoffreerde prijzen/tarieven die onder de Raamovereenkomst zijn vastgesteld. DHS geeft schriftelijk akkoord indien de opdracht uitgevoerd kan worden.

6. Uitwerking gunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Aantal te behalen punten
K1.	Kwaliteit en borging	30 punten
K2.	Casus	40 punten
K3.	Dienstverlening	30 punten

De prijs wordt bepaald aan de hand van de inschrijfprijs conform het ingevulde prijzenblad:

Prijs	
P1.	Totaalprijs vermeld op het prijzenblad

6.1 TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1 - Kwaliteit en borging

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer die gedurende de Raamovereenkomst goede kwaliteit kan leveren voor nieuwe buitenzonwering en dit ook kan borgen doormiddel van het onderhouden van de buitenzonwering, zowel voor de nieuwe als de huidige buitenzonwering.

Beschrijf uw werkwijze. In ieder geval dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

- Op welke wijze Inschrijver gedurende de Raamovereenkomst kwaliteit kan waarborgen voor het onderhouden van de huidige buitenzonwering en de te plaatsen nieuwe buitenzonwering;
- Hoe Inschrijver gedurende de Raamovereenkomst de Aanbestedende dienst meeneemt in de ontwikkelingen die zich afspelen binnen de markt.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- De borging van de kwaliteit binnen de dienstverlening;
- Op welke wijze integreert de Inschrijver technologische en innovatieve ontwikkelingen in hun dienstverlening.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium *K1*

– *Kwaliteit en borging.* De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2 - Casus

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer die voor zowel preventief- als correctief onderhoud meedenkt met de school met betrekking tot de uitvoering van herstelwerkzaamheden. De Aanbestedende dienst verkrijgt ook graag informatie over de manier waarop Inschrijver onderscheidt maakt tussen preventief- en correctief onderhoud en is benieuwd naar de wijze waarop Inschrijver dit aanpakt.

Uitwerking casus:

Bij een school staat het jaarlijkse preventief onderhoud gepland. Bij aanvang op de school spreekt de monteur met de directeur van de school. Zij benoemt dat ook één van de zonneschermen op de eerste etage door een recente zomerstorm beschadigd is en niet goed functioneert. Verder komt de monteur een aantal kleine herstelwerkzaamheden tegen.

Specificaties van de casus:

- Preventief onderhoud dient uitgevoerd te worden;
- School met een bovenverdieping;
- Directeur benoemt dat er één zonnenscherm op de eerste verdieping defect is en dit dient snel opgelost te worden in verband met de aankomende zonnige zomerdagen.

Onderdelen die in ieder geval terug dienen te komen in de uitwerking van het vraagstuk:

- Beschrijf gedetailleerd de stappen die u gaat ondernemen;
- Beschrijf hoe het onderscheidt gemaakt wordt tussen herstelwerkzaamheden die binnen het preventief onderhoud (vastgesteld bedrag) en voor welke herstelwerkzaamheden er aanvullende kosten worden gerekend;
- Beschrijf hoe u de werkzaamheden zodanig plant dat de dagelijkse schoolactiviteiten minimaal worden verstoord;
- Beschrijf op welke wijze de Aanbestedende dienst ontzorgt wordt.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- De manier waarop Inschrijver invulling geeft aan het proces rondom de werkzaamheden;
- Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst ontzorgt in de service.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium *K2 - Casus*. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K3 - Dienstverlening

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een hoogwaardige dienstverlening vanuit de toekomstige Opdrachtnemer. Onder goede dienstverlening verstaat de Aanbestedende dienst onder andere het proactief rapporteren van toekomstige onderhoudswerkzaamheden van de buitenzonwering. Ook de communicatie tussen beide partijen is daarbij een belangrijk onderdeel. Op welke wijze informeert Inschrijver de Aanbestedende dienst over lopende zaken en hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat het totale zonweringsbestand in beeld is en actueel blijft? Maak in uw beantwoording gebruik van uw eigen rapportage die u bijvoorbeeld gebruikt bij andere een andere Opdrachtgever om te rapporteren over het preventieve onderhoud.

Door Inschrijver aan te leveren informatie:

Beschrijf in een plan van aanpak uw werkwijze. In ieder geval dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

- Hoe Inschrijver periodiek gedurende de Raamovereenkomst de Aanbestedende dienst informeert en meeneemt in de lopende zaken;
- Op welke punten kan de Aanbestedende dienst een proactieve houding verwachten van Inschrijver;
- Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat gemaakte afspraken geborgd worden;
- Op welke wijze Inschrijver de totale zonweringsbestand in beeld brengt en hoe dit actueel blijft.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- De wijze waarop Inschrijver productief invulling geeft aan de samenwerking;
- De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst rapporteert, informeert en meedenkt over de toekomst;
- Hoe geldende afspraken worden nageleefd tot en met het einde van het contract.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium *K3*

- *Dienstverlening*. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van de kwalitatieve subcriteria (K1 t/m K3) zal er als volgt uitzien:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de Aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de Aanbestedende dienst.	100% van de maximale te behalen punten
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de Aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de Aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	80% van de maximale te behalen punten
Voldoende - De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale te behalen punten
Matig - De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale te behalen punten
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording - De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale te behalen punten

6.2 TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 6 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 6 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 6 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

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. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Bijlage 6 Prijzenblad bestaat uit meerdere tabbladen om zo de verschillende kosten per onderdeel te kunnen beoordelen. Er wordt beoordeeld op de totale inschrijfprijs. Op het eerste tabblad van bijlage 6 Prijzenblad is de invulinstructie verder uitgewerkt.

Het is niet toegestaan zelf de rekenregels in en/ of het bestandsformaat van het prijzenblad aan te passen.

6.3 BEOORDELING OP BASIS VAN DE (SUB)GUNNINGSCRITEIRIA

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'opslagmethode'. Het puntenaantal dat een

Inschrijver op het onderdeel kwalitatieve subgunningscriteria (**K1 tot K3**) **niet** heeft behaald, wordt vertaald naar een opslag in euro's (opslag = opslagpercentage * Inschrijfprijs):

Weging aanbesteding:

Weging kwaliteit : prijs	70 : 30
Maximaal te behalen punten	100

- Het opslagpercentage wordt als volgt vastgesteld: [(gemiste punten/ maximaal te behalen punten) * (weging kwaliteit/ weging prijs)] * 100 = opslagpercentage;
- De weging **kwaliteit voor deze aanbesteding** is gesteld op **70%**, de weging **prijs** voor deze aanbesteding is gesteld op **30%** (kwaliteit en prijs vertegenwoordigen samen dus 100%);
- Deze opslag wordt vervolgens opgeteld bij de ingediende inschrijfprijs, dit resulteert in de vergelijkingsprijs;
- De inschrijving met de **laagste** vergelijkingsprijs wordt gekenmerkt als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van BPKV en komt in aanmerking voor voorlopige gunning.

Ter illustratie is onderstaand een **rekenvoorbeeld** opgenomen. De eventuele opslag die een Inschrijver ontvangt op basis van diens inschrijfprijs dient slechts ter bepaling van de vergelijkingsprijs en kan later **niet** door de winnende Inschrijver in rekening worden gebracht. De bedragen en uitslagen zijn **fictief**.

(Voorbeeld)

Rekenvoorbeeld			
Prijs:kwaliteit	65:35		
Prijs	65		
Kwaliteit	35		
Maximaal te behalen punten	100		
	Leverancier A	Leverancier B	Leverancier C
Ingediende inschrijfprijs	€ 20.000,00	€ 11.500,00	€ 19.500,00
Punten kwaliteit	75,54	84,39	73,5
Gemiste punten kwaliteit	24,46	15,61	26,50
Opslag %	13,17%	8,41%	14,27%
Opslag	€ 2.634,15	€ 966,62	€ 2.782,50
Vergelijkingsprijs	€ 22.634,15	€ 12.466,62	€ 22.282,50
Rangorde	3	1	2