

Beschrijvend document

Stichting Lucas Onderwijs

Schoonmaakdienstverlening

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: ~~19 maart~~~~20 februari~~ 2025

Versienummer: V~~1.1~~~~1.0~~

Kenmerk: TN512134

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen.....	4
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3	De aanbestedende dienst	4
1.4	Ondersteunende partij bij de aanbesteding	4
1.5	Doelstellingen	4
2.	Inhoud van de opdracht	5
2.1	Binnen de scope van de opdracht	5
2.2	Buiten de scope van de opdracht	5
2.3	Opdrachten samenvoegen	5
2.4	Perceelindeling	5
2.5	Omvang van de opdracht	6
2.6	Contractvorm	7
2.7	Wijziging van de opdracht	7
3.	Verloop van de aanbesteding	8
3.1	Aanbestedingsprocedure	8
3.2	Planning	8
3.3	Communicatie gedurende de aanbesteding	8
3.4	Informatieverstrekking	8
3.5	Indienen van de inschrijving	10
3.6	Opening van de inschrijvingen.....	10
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	10
3.8	Gunningsbeslissing	11
3.9	Verificatie	11
4.	Eisen aan de inschrijver.....	12
4.1	Inleiding	12
4.2	Aanbiedingsbrief	12
4.3	Uitsluitingsgronden	12
4.4	Geschiktheidseisen	14
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	17
5.	Toetsing van de inschrijving	18
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria	18
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria	18
5.3	Toelichting toetsingscriterium T5: Budget en minimale ureninzet.....	18
5.4	Toelichting toetsingscriterium T6: Intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	19
6.	Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	20
6.1	Gunningsmethode: gewogen factor methode	20
6.2	Beoordelingscommissie	20
6.3	Wijze van beoordeling.....	20
6.4	Beoordelingsscores voor de kwalitatieve gunningscriteria.....	20
6.5	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	21
6.6	Berekenen van de eindscores	21
7.	Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?	22
7.1	Overzicht van de gunningscriteria	22
8.	Voorschriften en voorwaarden.....	26
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	26
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst	26
8.3	Toepasselijk recht	26
8.4	Nederlandse taal.....	26
8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	26

8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	27
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken	27
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	27
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	27
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	27
8.11	Manipulatief inschrijven.....	27
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	27
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving	28
8.14	Aantal malen inschrijven	28
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving	28
8.16	Medewerking onderzoek.....	29
8.17	Kostenvergoeding	29
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken.....	29
8.19	Merkenamen.....	29
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	29
8.21	Intellectueel eigendom.....	29
8.22	Uitsluiting van inschrijvers.....	29
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	30
8.24	Communicatie gedurende de aanbesteding	30
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling	30
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing	30
8.27	Rechtsmiddel	31
8.28	Klachtafhandeling	31
9.	Begrippen	32
10.	Bijlagen	34
	Bijlage A : Programma van eisen	34
	Bijlage A I: School specifieke Programma van Eisen.....	34
	Bijlage B: Concept van de overeenkomst	34
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden.....	34
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen	34
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	34
	Bijlage F: Ervaring inschrijver	34
	Bijlage G: Gegevens scholen.....	34
	Bijlage H: Intentieverklaring	34
	Bijlage I: Inschrijfformat G1	34
	Bijlage J: Inschrijfformat G2	34
	Bijlage K: Inschrijfformat G3.....	34
	Bijlage L: Invulformat indexering	34
	Bijlage M: Checklist	34
	Bijlage N: Gegevens overname personeel (wordt toegevoegd met de nota van inlichtingen)	34
	Bijlage O: Format aanbiedingsbrief	34

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van schoonmaakdienstverlening voor Stichting Lucas Onderwijs (hierna: Lucas Onderwijs). Lucas Onderwijs wenst een overeenkomst te sluiten met zes ondernemer(s), waarbij elke school een eigen overeenkomst krijgt. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

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

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

De schoonmaakcontracten van de 16 deelnemende scholen (zijnde kindcentra, en scholen voor primair onderwijs en voortgezet onderwijs) worden middels deze aanbesteding in de markt gezet. Enerzijds omdat contracten van rechtswege aflopen en anderzijds omdat er geen gebruik wordt gemaakt van verlengingsopties.

1.3 De aanbestedende dienst

Lucas Onderwijs is een schoolbestuur voor onderwijs op confessionele grondslag in de regio Haaglanden. De stichting omvat 47 scholen voor het basisonderwijs, 7 scholen voor speciaal (basis)onderwijs en expertisecentra, en 33 scholen binnen het voortgezet onderwijs. In totaal gaat het om zo'n 40.000 leerlingen en meer dan 4.500 medewerkers.

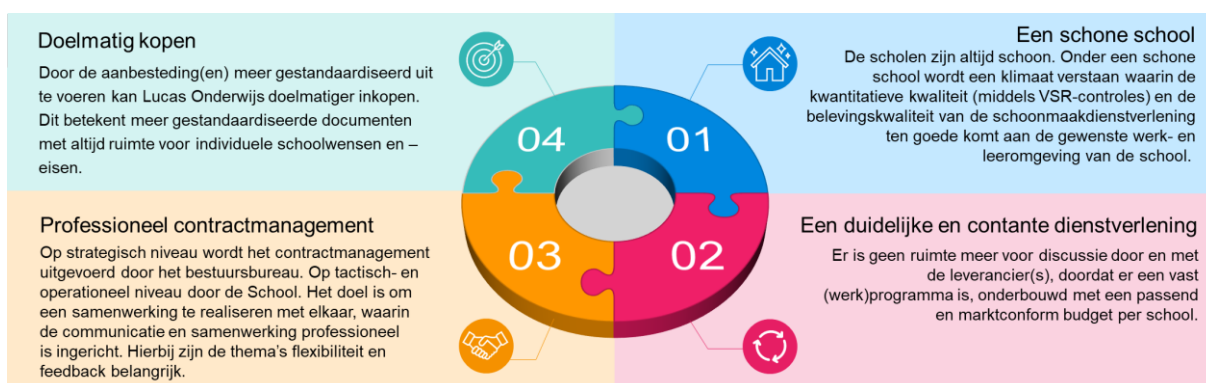
Lucas Onderwijs kent op centraal niveau een bestuursbureau dat diensten verleent aan de scholen en het bestuur. Binnen Lucas Onderwijs opereren de scholen als zelfstandige decentrale eenheden. Dat wil zeggen dat scholen zelfstandig inkopen, conform hun begroting, om te voorzien in hun eigen behoefte, tenzij besloten wordt om stichtingsbreed in te kopen. Meer informatie over Stichting Lucas Onderwijs is te vinden op: www.lucasonderwijs.nl.

1.4 Ondersteunende partij bij de aanbesteding

Wij laten ons bij deze aanbesteding ondersteunen door DaaTo Service v.o.f. (hierna: DaaTo). DaaTo levert inhoudelijke expertise en is als onafhankelijke partij ingehuurd om alle ruimtestaten, werkprogramma's en bijbehorende calculaties voor het budget sluitend te maken voor de scholen. Op deze manier zorgen we ervoor dat de bijgevoegde stukken volledig en marktconform zijn. DaaTo zal op geen enkele wijze als geïnteresseerde, als onderaannemer of als adviseur van een geïnteresseerde betrokken zijn bij de aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.



2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

De scope van deze opdracht betreft de (dagelijkse) schoonmaakdienstverlening. Voor elke school kan de gevraagde schoonmaakdienstverlening variëren, omdat elke school eigen specifieke kenmerken heeft en wensen en/of eisen. De schoonmaakdienstverlening bestaat uit de twee facetten **1) vaste dienstverlening en 2) school specifieke dienstverlening**:

- 1) De vaste dienstverlening bestaat uit het verzorgen van reguliere schoonmaak inclusief de periodieke vloerwerkzaamheden. De algemene eisen aan de dienstverlening zijn voor elke school hetzelfde en staan beschreven in bijlage A-I Programma van eisen.
- 2) De schoolspecifieke eisen zijn beschreven in bijlage A-II Specifiek programma van eisen (inclusief bijlagen) op schoolniveau. Deze eisen betreffen bijvoorbeeld het schoonmaakprogramma (inspanningsgericht of resultaatgericht), werktijden budget en minimale ureninzet. Ook is er voor de schoolspecifieke dienstverlening een keuze gemaakt of de volgende onderdelen wel/niet mee in scope zijn:
 - Glasbewassing van het gevelglas aan de binnenzijde van de gebouwen;
 - Glasbewassing aan de buitenzijde van de gebouwen;
 - Incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen);
 - Calamiteitschoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages).

Een overzicht van mogelijk over te nemen personeel is opgenomen in bijlage N. U kunt hier geen rechten aan ontleen, dit overzicht is slechts ter indicatie. Deze bijlage wordt aan de aanbestedingsstukken toegevoegd met de nota van inlichtingen.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope: Het leveren van sanitaire middelen.

2.3 Opdrachten samenvoegen

Lucas Onderwijs besteedt een opdracht aan tot schoonmaakdienstverlening. Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake. Vanuit efficiency redenen vormen meerdere scholen een perceel. Echter zijn de percelen klein gehouden, waardoor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf toegang houden tot de opdracht.

2.4 Perceelindeling

De opdracht is verdeeld in zes percelen, te weten:

Perceel	Type school	Budget per jaar (excl btw)
Perceel 16		
Kindcentrum Koos Meinderts	Kindcentrum	€ 93.807,91 95.569,00
Kindcentrum Bamboe	Kindcentrum	€ 136.177,95 145.205,00
Lichtbaken	Basisonderwijs	€ 43.109,00
Perceel 17		
Roemer Visscher College	Voortgezet onderwijs	€ 185.700,20 200.440,00
Zuid West College	Voortgezet onderwijs	€ 192.320,00
Wateringse Veld College	Voortgezet onderwijs	€ 231.783,00
Perceel 18		
SBO Merlijn	Speciaal basisonderwijs	€ 38.197,00

Perceel	Type school	Budget per jaar (excl btw)
De Regenboog	Basisonderwijs	€ 101.644,78 112.985,00
De Triangel	Basisonderwijs	€ 65.692,00
Waterwilg	Basisonderwijs	€ 51.751,00
Perceel 19		
St. Paschalis	Basisonderwijs	€ 60.047,00
Edith Stein College	Voortgezet onderwijs	€ 193.965,09 195.449,00
Perceel 20		
SBO De Vliethorst	Speciaal basisonderwijs	€ 34.774,00
De Vijverhof	Basisonderwijs	€ 43.909,00
College St. Paul	Voortgezet onderwijs	€ 90.774,00
Perceel 21		
Kindcentrum BuitenRijck	Kindcentrum	€ 114.401,00

Met inschrijving op een perceel aanvaardt u alle scholen die in het betreffende perceel vallen als opdracht. Het is niet mogelijk in te schrijven op een perceel en scholen van het betreffende perceel uit te sluiten.

Bij het opstellen van de perceelindeling is er zoveel als mogelijk rekening gehouden met de volgende aspecten:

- de geografische ligging;
- het totaal aantal m2 van het perceel (maximaal 23.000m2);
- het aantal scholen binnen een perceel (maximaal 4);
- eventuele voorkeuren van scholen.

Inschrijven op aantal percelen

U kunt zich op maximaal twee percelen inschrijven. Met andere woorden, het maximumaantal percelen dat wij gunnen aan één opdrachtnemer is twee. Het staat u vrij om zelf te kiezen op welke percelen u inschrijft. Als u op meer dan twee percelen inschrijft, dan wordt u gevraagd aan te geven op welke twee percelen u beoordeeld wil worden en leggen wij voorts het teveel aan inschrijvingen terzijde.

Wij hanteren deze beperkingen om goede marktwerking te stimuleren, en om het midden- en kleinbedrijf eveneens in staat te stellen om percelen te verwerven. Het beperken van het aantal percelen dat wij aan één opdrachtnemer gunnen draagt hieraan bij.

2.5 Omvang van de opdracht

In bijlage G - Gegevens scholen staan de gegevens van de omvang van de opdracht meer in detail weergegeven. Dit betreft op schoolniveau een weergave van de omvang van de opdracht per jaar in budget (€), minimale ureninzet en netto vloeroppervlak.

In onderstaande tabel staat per perceel de omvang in euro's weergegeven.

Perceel	Totaal budget per jaar (excl btw)	Totaal budget totale looptijd (8 jaar) (excl indexering)
16	€ 273.095,00 283.883,00	€ 2.184.759,00 2.271.064,00
17	€ 609.803,00 624.543,00	€ 4.878.426,00 4.996.344,00
18	€ 257.285,00 268.625,00	€ 2.058.278,00 2.149.000,00
19	€ 254.012,00 255.496,00	€ 2.032.097,00 2.043.968,00
20	€ 169.457,00	€ 1.355.656,00
21	€ 114.401,00	€ 915.208,00

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de overeenkomst

Met elke school wordt een aparte overeenkomst afgesloten.

Alle overeenkomsten hebben een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober 2025* en de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 september 2029, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) jaar bevatten.

*In het geval de huidige overeenkomst van een school later eindigt dan 1 oktober 2025, betekent dat de ingangsdatum van de overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding ook later is. De einddatum is en blijft gelijk aan de initiële looptijd: 30 september 2029. In bijlage B - Concept van de overeenkomst is nu de begindatum van 1 oktober 2025 opgenomen. In bijlage G staat per school de ingangsdatum weergegeven. Eventuele benodigde aanpassingen worden bij het opstellen van de definitieve overeenkomsten gemaakt.

2.7 Wijziging van de opdracht

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gewijzigd. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd een (enkele) school nieuwbouw betreft, een locatie (gedeeltelijk) afstoot, er een verbouwing plaatsvindt (waardoor er bijvoorbeeld extra lokalen bij komen), er tijdelijke huisvesting is of er nieuwe scholen aansluiten bij Lucas Onderwijs. Het is ten tijde van de publicatie van de aanbesteding nog niet mogelijk te zeggen of en wanneer dit van toepassing is. Indien een school verhuist naar een andere locatie, wordt het budget en de minimale ureninzet opnieuw gecalculeerd op basis van de nieuwe uitgangspunten (werkprogramma, ruimtestaat). Deze gegevens zullen vastgelegd worden in een wijzigingsovereenkomst. In het geval een bestaande school wordt afgestoten gedurende de contractperiode, wordt het contract voor deze school ontbonden.

Vloeronderhoud

Een aantal scholen hebben een linoleumvloer. In de scope en omvang van de opdracht is het onderhoud van deze vloer meegenomen. Wij behouden ons het recht voor om het conserveren van het periodiek linoleum vloeronderhoud uit de opdracht te halen. Er komen steeds meer methodes op de markt, waardoor de frequentie van het vloeronderhoud naar circa één keer per vijf jaar gebracht kan worden. Deze methode heeft ook een positief effect op Co2 uitstoot. Wij willen gaan onderzoeken welke (financiële) positieve effecten dit kan hebben.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan vraagt de opdrachtgever een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten af te nemen. Indien de opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de opdrachtnemer.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

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

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als onderstaand. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is onderstaande planning leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	20 februari 2025	
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst/schouw (deadline)	4 maart 2025	
Inlichtingenbijeenkomst/schouw	6 maart 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	13 maart 2025	vóór 11:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	19 maart 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	26 maart 2025	vóór 11:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	2 april 2025	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	8 mei 2025	vóór 11:00 uur
Openen van inschrijvingen	8 mei 2025	na 11:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	17 juni 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2025, tenzij anders aangegeven in bijlage G	
Ingangsdatum implementatie	Zo snel mogelijk na definitieve gunning	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Informatiebijeenkomst en schouw

We organiseren een schouw én inlichtingenbijeenkomst. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst lichten we de aanbesteding toe. Er zal in deze bijeenkomst geen nieuwe informatie gedeeld worden. Bij de schouw krijgen alle geïnteresseerden de mogelijkheid om de scholen te bekijken. Vanwege het groot aantal deelnemende scholen hebben we een selectie gemaakt voor een aantal scholen. Het staat u uiteraard vrij alle deelnemende scholen vanaf de buitenkant te schouwen.

Inlichtingenbijeenkomst

Datum: donderdag 6 maart 2025 om 09:00 tot 10:30 uur.

Locatie: Bestuursbureau - Saffierhorst 105, Den Haag

De schouw wordt direct gestart na de inlichtingenbijeenkomst. Iedere geïnteresseerde gaat na de inlichtingenbijeenkomst op het bestuursbureau met eigen vervoer naar de eerste locatie van de schouw.

Schouw

Perceel:16

School: Kindcentrum Bamboe

Adres: Bentelostraat 53, 2545 NV Den Haag

Perceel:17

School: Wateringse Veld College

Adres: Missouri 1, 2548 HT Den Haag

Perceel:18

School: De Regenboog

Adres: Linnaeusstraat 12, 2522 GR Den Haag

Perceel:21

School: Kindcentrum BuitenRijck

Adres: Metelerkampstraat 105, 2286 WH Rijswijk

Tijdens de schouw is het niet mogelijk om vragen te stellen. Alle vragen dienen schriftelijk gesteld te worden middels bijlage D – Indienen vragen en antwoorden via TenderNed. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Geïnteresseerden die de inlichtingenbijeenkomst en schouw willen bijwonen, dienen zich uiterlijk **dinsdag 4 maart 2025** aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Per geïnteresseerde kunnen maximaal twee (2) personen deelnemen. De naam en contactgegevens van de personen die namens de geïnteresseerde naar de inlichtingenbijeenkomst en schouw komen, dienen vermeld te zijn in de aanmelding.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de inlichtingenbijeenkomst en schouw, kunnen we besluiten deze te annuleren. De geïnteresseerden ontvangen in dat geval zo snel mogelijk bericht over de annulering van de inlichtingenbijeenkomst en schouw.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage D - Indienen vragen en opmerkingen en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

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

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

3.4.3 Meerdere vragenrondes

Omwille van de planning adviseren wij u in een zo vroeg mogelijk stadium vragen te stellen, en niet te wachten tot de tweede vragenronde. Dit geeft ons de gelegenheid zorgvuldig antwoord te geven en onze antwoorden eventueel te verduidelijken in de tweede vragenronde.

3.4.4 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

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

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

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

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

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

Toetsing

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

Inhoudelijke beoordeling

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

3.8 Gunningsbeslissing

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

3.9 Verificatie

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

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

Uitsluiting na verificatie

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

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

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

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen, dan komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

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

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief. U kunt hiervoor bijlage O gebruiken, dit is niet verplicht. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- Het perceel of de percelen waarop u inschrijft.
- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt is tijdens de aanbesteding.
- De namen van de onderaannemers of derden of leden van het samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

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

Het gaat hier om:

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

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

4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

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

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

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

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

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

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

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

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

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

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

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

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

- **Verklaring van de Belastingdienst**

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

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

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#	Competentie
A	Ervaring met het verzorgen van dagelijkse schoonmaakdiensten in schoolgebouwen. Het referentieproject dient betrekking te hebben op een schoolgebouw in het primair onderwijs dan wel in het voortgezet onderwijs of een Integraal kindcentrum (IKC), waarbij de contractduur minimaal 1 jaar is en het netto vloeroppervlak (NVO) minimaal 60% bedraagt van het totaal aantal m2 van het perceel waarop wordt ingeschreven. Omdat de arbeidstekorten met name in het westen van het land spelen hetgeen van invloed is op de schoonmaakkwaliteit, moet de referentie tevens betrekking hebben op een project in de regio Haaglanden². Samenvattend dient het referentieproject te voldoen aan het volgende: - Schoolgebouw(en) in het primair onderwijs, voortgezet onderwijs of kindcentrum; - Contractduur is minimaal 1 jaar; - Netto vloeroppervlak is minimaal 60% van het totaal aantal m2 van het perceel waarop u inschrijft (zie voor minimaal m2 ook tabel hieronder); - Schoolgebouw gelegen in de regio Haaglanden.

Concreet betekent dit dat de referentieopdracht minimaal onderstaand aantal vierkante meters bedraagt:

Perceel	M2 NVO	Voor referentie: minimaal aantal m2 NVO (=60% m2 NVO)
16	8.880,34	5.328,20
17	22.945,09	13.767,05
18	9.188,22	5.512,93
19	9.039,14	5.423,48
20	6.287,15	3.772,29
21	3.338,45	2.003,07

U gebruikt hiervoor bijlage F.

De referentie dient opgegeven te worden per perceel waarvoor ingeschreven wordt. Voorbeeld indien ingeschreven wordt op twee percelen:

Indien u inschrijft op perceel 16 en 17, dan levert u het volgende aan:

- óf twee referenties, waarvan één referentie met een minimale NVO van 5.328,20 m2 en de tweede referentie met een minimale NVO van 13.767,05 m2.
- óf één referentie met een minimale NVO van 19.095,25 m2.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

² Onder regio Haaglanden vallen de volgende gemeenten: Den Haag, Delft, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Leidschendam-Voorburg, Westland, Zoetermeer

- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst. Als bijlage levert u een tevredenheidsverklaring aan bij bijlage F.

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

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

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

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

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

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> Door de inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt en bekend is met de in de schoonmaakbranche gehanteerde kwaliteitsmeetsystemen.
Milieu	<i>U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer.</i> Door de inschrijver wordt een beschreven milieubeheersysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 14001, dan wel op andere wijze waarmee de inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer.
Keurmerk Schoon	<i>U neemt maatregelen op het gebied van dienstverlening, personeel en administratie.</i> Door de inschrijver wordt gewerkt volgens extra eisen op wettelijke regels. Dit houdt in dat de financiële en personele administratie op orde is, de cao schoonmaak- en glazenwassersbedrijf wordt toegepast, inschrijver zijn contractverplichtingen nakomt, de Code Verantwoord Marktgedrag onderschrijft, en de organisatie van inschrijver bijdraagt aan een duurzame marktwerking. Bewijs hiervan kan worden geleverd door de certificering van het Keurmerk Schoon <u>of keurmerk SIEV</u> .

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

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

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.

- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

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

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

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

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (alleen winnende inschrijver en onderaannemer(s))
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	
	Vereiste standaarden		X

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden en de toetsingscriteria waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
T2	Programma van eisen en specifiek programma van eisen
T3	Concept van de overeenkomst
T4	Algemene Inkoopvoorwaarden van Lucas Onderwijs
T5	Budget en minimale ureninzet
T6	Intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen, voorwaarden en toetsingscriteria en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

Dit houdt in dat u verklaart onvoorwaardelijk:

- akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken (T1);
- te voldoen aan c.q. akkoord te gaan met (de inhoud van) het algemene programma van eisen dat is opgenomen in bijlage A-I en het specifieke programma van eisen in bijlage A-II (T2);
- akkoord te gaan met het concept van de overeenkomst. Het concept van de overeenkomst is als bijlage B bijgevoegd en is de overeenkomst die de opdrachtgever nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten (T3);
- akkoord te gaan met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Lucas Onderwijs, en eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver niet van toepassing zijn. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Lucas Onderwijs zijn als bijlage C bijgevoegd (T4);
- akkoord te gaan met het vastgestelde budget en de minimale ureninzet zoals beschreven in paragraaf 5.3 van dit document en in bijlage G (T5);
- akkoord te gaan met de intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen dat als bijlage H is bijgevoegd (T6).

5.3 Toelichting toetsingscriterium T5: Budget en minimale ureninzet

Onze focus ligt op het contracteren van kwalitatief goede dienstverlening, waarbij er geen ruimte meer is voor discussie over de minimale uren en budget in de contractuitvoering. Wij hebben er in dit kader voor gekozen om het onderdeel prijs niet als gunningscriterium mee te nemen, maar per school een marktconform budget voor te schrijven. Dit budget evenals de onderliggende minimale ureninzet zijn gecalculeerd door het onafhankelijke bureau DaaTo Service en staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het budget kan enkel worden aangepast op basis van het opgenomen indexeringsartikel of bij wijzigingen in het gebouw/wensen van de gebruiker. Er vindt geen nacalculatie plaats naar aanleiding van eventueel over te nemen personeel. Doordat de documenten (zoals werkprogramma's, ruimtestaten, berekening van de minimale ureninzet en budget) zorgvuldig door een gespecialiseerd bureau zijn opgesteld en op elkaar afgestemd, wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij de dienstverlening binnen het gegeven budget uitvoert conform de gevraagde kwaliteit. Per school is een gedetailleerde onderbouwing van het budget en de minimale ureninzet opgesteld. Dit is toegevoegd als bijlage bij A-II Specifiek programma van eisen.

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

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

5.4 Toelichting toetsingscriterium T6: Intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Onze focus ligt op het contracteren van een kwalitatief goede dienstverlening. Wij willen eerst de kwaliteit op orde hebben om vervolgens in samenspraak met de opdrachtnemer te kijken hoe Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen binnen het budget ingevuld kan/gaat worden. Gezien de intentie van de langere looptijd van de overeenkomst is het belangrijk dat Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, en in ieder geval Social Return On Investment, een rol gaat spelen binnen de dienstverlening.

U vult bijlage H - Intentieverklaring Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen per perceel in. U zal gezamenlijk met de opdrachtgever bepalen dienst wanneer en hoe er exact invulling wordt gegeven aan dit thema.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht, per perceel, te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. We wegen kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

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

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht.

6.2 Beoordelingscommissie

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

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve gunningscriteria kent het beoordelingsteam per gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de u ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	max. te behalen punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 of hoger	100 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	80 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	50 punten
Matig	De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5	30 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'.	0 punten

Voor het kwalitatieve gunningscriterium G1 is een voldoende het minste wat wij verwachten. Daarom geldt voor dit gunningscriterium een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien voor het gunningscriterium G1 niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

6.5 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

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

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

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

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

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

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

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De eindscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium 1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium 2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door Lucas Onderwijs aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria.

De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>100%</i>		
G1	Een schone school	45%	100	45
G2	Een vast en goed geïnformeerd team	35%	100	35
G3	Implementatie	20%	100	20

Elk gunningscriterium heeft een eigen invulformat. U bent verplicht dit invulformat te gebruiken.



G1: Een schone school

Lucas Onderwijs wil zich richten op het geven van goed onderwijs. Hierbij is een schone school essentieel en een primaire basisbehoefte voor de gewenste werk- en leeromgeving. Wij zoeken een opdrachtnemer die niet alleen het vertrouwen geeft dat de schoonmaak kwaliteit van voldoende en stabiel niveau is, maar dit ook gedurende de gehele contractperiode dit waarmaakt. We zijn ervan overtuigd dat dit een realiseerbaar doel is omdat de gevraagde kwaliteit is afgestemd op het budget, het werkprogramma en de minimale ureninzet.

Doelstelling

De scholen zijn altijd schoon. Het primaire proces en de primaire taken mogen niet verstoord worden door het schoonhouden van de school door opdrachtnemer. Wij verwachten dat de school(directeur) ontzorgd wordt. Onder een schone school wordt een klimaat verstaan waarin **de kwantitatieve kwaliteit (=gemeten objectieve kwaliteit) en de belevingskwaliteit** van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de gewenste werk- en leeromgeving van de school.

Aandachtspunten kwantitatieve kwaliteit

- Wij laten VSR-controles uitvoeren om de kwantitatieve kwaliteit te meten, maar verwachten dat de opdrachtnemer zelf ook haar kwantitatieve kwaliteit meet, zowel één keer per maand tweewekelijks (met het DKS) als per kwartaal.
- Alle scholen zijn verschillend en kunnen locatie specifieke aandachtspunten hebben. Denk aan een hoog pand, marmoleumvloer of een verzamelgebouw.

Aandachtspunten belevingskwaliteit

- De school kan schoon zijn conform de reinheidseisen en voldoen aan de gevraagde kwantitatieve kwaliteit, maar dat betekent niet automatisch dat de eindgebruikers een positieve schoonmaakbeleving ervaren.

Het doel van dit gunningscriterium is dat wij inzicht krijgen in:

1. De wijze waarop u de kwantitatieve- en belevingskwaliteit op orde heeft en houdt;
2. De wijze waarop u de kwantitatieve- en belevingskwaliteit structureel meet en constant verbetert.

Door de u aan te leveren informatie

U vult bijlage I - Inschrijfformat G1 in. De opbouw van dit invulformat is middels plan-do-check-act.

Maximum aantal pagina's

De uitwerking is op **maximaal vier pagina's A4-formaat** conform het inschrijfformat, dit is inclusief de uitleg. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Een schone school

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking;
- de concreetheid van de uitwerking;
- de mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft;
- de mate waarin de uitwerking wordt onderbouwd met concreet bewijs.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Wij kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij van mening zijn dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.



G2: Een vast en goed geïnformeerd team

Personeelstekorten in deze markt vormen een uitdaging voor het behalen van de doelstellingen 1 en 2: een schone school en een stabiele kwaliteit van de dienstverlening. De ervaring leert dat door personeelwisselingen of onvoldoende (uitvoerend) personeel taken niet worden uitgevoerd of taken simpelweg niet bekend zijn. Scholen die de medewerkers moeten uitleggen wat er gedaan moet worden of zelfs de schoonmaaktaken moeten overnemen, is een zorgelijke en zeer ongewenste situatie die wij in de komende overeenkomst te allen tijde willen voorkomen.

Doelstelling

Een schone school en stabiele kwaliteit van de dienstverlening door de inzet van een enthousiast team van vaste medewerkers, dat specifiek aan deze opdracht is toegewezen en goed geïnformeerd is over de inhoud van de eigen werkzaamheden.

Het doel van dit gunningscriterium is dat wij inzicht krijgen in:

1. De wijze waarop u zorgdraagt voor de inzet en het behoud van een vast team (op operationeel niveau en op tactisch/strategisch niveau);
2. De wijze waarop u de kennis van de overeenkomst en van de school bij de medewerkers overbrengt en borgt;
3. Uw personeelsbeleid, inclusief verzuim en verloopcijfers en hoe u uw medewerkers bindt aan u organisatie.

Extra vraag uitsluitend voor de inschrijvers op perceel 21 Kindcentrum Buitenrijck:

Kindcentrum BuitenRijck is moeilijk bereikbaar omdat het op een afgelegen locatie is gevestigd en slecht ontsloten wordt door het openbaar vervoer. Dit, in combinatie met de werktijden (de gymzaal dient tussen 06.00 en 08.00 uur 's ochtends schoongemaakt te worden), leidt er toe dat

opdrachtnemers moeite hebben met het behouden van medewerkers op deze locatie. Wij vragen u te beschrijven hoe u ervoor zorgt en ervoor instaat dat uw schoonmaakmedewerkers de locatie dagelijks goed kunnen bereiken, om zodoende een vast team en kennis van de overeenkomst en de school (- en daarmee het realiseren van doelstellingen 1 en 2: een schone school en een stabiele kwaliteit van de dienstverlening-) te kunnen garanderen.

Door u aan te leveren informatie

U vult bijlage J - Inschrijfformat G2 in.

Maximum aantal pagina's

De uitwerking is op **maximaal 3 pagina's A4-formaat** conform het inschrijfformat, dit is inclusief de uitleg. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Indien u inschrijft op perceel 21:

Voor de beantwoording van de extra vraag ten aanzien van Kindcentrum BuitenRijck mag u een extra ¼ pagina A4-formaat gebruiken. Uw uitwerking van G2 is in totaal dus **maximaal 3¼ pagina A4-formaat**.

Beoordelingskader G2: Een vast en goed geïnformeerd team

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking;
- de concreetheid van de uitwerking;
- de mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft;
- de mate waarin de uitwerking wordt onderbouwd met concreet bewijs.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Wij kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij van mening zijn dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.



G3: Implementatie

Gunningcriterium drie legt de nadruk op de tweede doelstelling van deze aanbesteding: een duidelijke en contante dienstverlening. Wij willen met een goede implementatie ervoor zorgen dat de kwaliteit van dienstverlening bij start van de overeenkomst, gelijk op de eerste dag, is zoals afgesproken. De focus ligt daarbij op het ontzorgen van de school en hoe u de kwaliteit van de dienstverlening intern borgt. Een goede implementatie zorgt voor een betere start van de dienstverlening en is de basis voor de gewenste kwaliteit gedurende de hele contractperiode.

Doelstelling

Het implementeren van een schoonmaakcontract is een kunst op zich. Dit vraagt zowel van de scholen als de opdrachtnemer een grote inspanning. Wij willen de implementatie zo soepel mogelijk laten verlopen, zodat bij de start van de overeenkomst de dienstverlening volledig is ingeregeld. Als opdrachtnemer bent u hier zeer ervaren in en wij liften graag mee op deze kennis.

De minimale eisen aan de implementatie zijn opgenomen in bijlage A-I Programma van eisen.

Het doel van dit gunningscriterium is dat wij inzicht krijgen in de volgende punten:

1. Op welke wijze u een proactieve houding aanneemt richting de school, zodat de school optimaal wordt meegenomen in het implementatieproces;
2. Een duidelijke omschrijving wat u van de school verwacht qua inspanning gedurende de implementatieperiode;
3. Een beschrijving van de risico's en kansen en de te nemen maatregelen om deze risico's te beheersen en de kansen te benutten.
4. Overige informatie die niet is uitgevraagd in dit gunningscriterium, maar welke Inschrijver wel wil toelichten in haar uitwerking.
5. De globale planning van de implementatie, welke op schoolniveau is weergegeven. In deze planning staan de belangrijkste stappen benoemd.

Door de u aan te leveren informatie

U vult bijlage K - Inschrijfformat G3 in.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van punt 1 t/m 4 is maximaal 2 pagina's A4-formaat conform het inschrijfformat. De uitwerking van punt 5 is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Dit mag in uw eigen format of in het inschrijfformat aanleveren. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Implementatie

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking;
- de concreetheid van de uitwerking;
- de mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft;
- de mate waarin de uitwerking wordt onderbouwd met concreet bewijs.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

8. Voorschriften en voorwaarden

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

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

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Lucas Onderwijs.

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

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet

de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Lucas Onderwijs hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

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

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Lucas Onderwijs, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

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

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontleen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

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

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

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

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

8.14 Aantal malen inschrijven

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

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband.

rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

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

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

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

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

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door Lucas Onderwijs (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

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

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

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

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij Lucas Onderwijs. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van alle documentatie die samenhangen met deze Aanbesteding en zijn gedeeld door Lucas Onderwijs berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van Lucas Onderwijs betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van Lucas Onderwijs of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Lucas Onderwijs niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal Lucas Onderwijs niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. Lucas Onderwijs aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan Lucas Onderwijs.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van Lucas Onderwijs bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Lucas Onderwijs zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die Lucas Onderwijs neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een geïnteresseerde of inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres klachtenmeldpunt@lucasonderwijs.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Schoonmaakdienstverlening'.
- Wij streven ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- Wij behouden ons het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de aanbesteding in de regel niet op. Wij zijn vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

aanbestedende dienst	Stichting Lucas Onderwijs, Lucas Onderwijs.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.

nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.
opdracht	De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Omdat deze aanbesteding is opgedeeld in meerdere percelen is sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale opdracht.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Lucas Onderwijs, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
school	Een kindcentrum, primair of voortgezet onderwijschool vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Lucas Onderwijs, niet zijnde een locatie. Een school kan meerdere locaties hebben. In het geval van een kindcentrum kunnen meerdere partijen deelnemen. In elk geval de kinderopvang neemt deel.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

werkdag

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

10. Bijlagen

Bijlage A : Programma van eisen

Bijlage A I: School specifieke Programma van Eisen

Bijlage B: Concept van de overeenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Ervaring inschrijver

Bijlage G: Gegevens scholen

Bijlage H: Intentieverklaring

Bijlage I: Inschrijfformat G1

Bijlage J: Inschrijfformat G2

Bijlage K: Inschrijfformat G3

Bijlage L: Invulformat indexering

Bijlage M: Checklist

Bijlage N: Gegevens overname personeel (wordt toegevoegd met de nota van inlichtingen)

Bijlage O: Format aanbiedingsbrief