

Aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedingsleidraad

Stichting Arlanta



Inhoud

1. Inleiding	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst.....	4
1.3. Aanbestedingsprocedure	5
1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding.....	6
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3. Samenvoeging van opdrachten	6
2.4. Percelen.....	6
2.5. Omvang van de opdracht.....	6
2.6. CPV-code	6
2.7. Overeenkomst.....	6
2.8. Herzieningsclausule	7
3. Planning en informatieverstrekking	8
3.1. Planning van de aanbesteding.....	8
3.2. Nota van inlichtingen	8
3.3. Communicatie	9
3.4. Schouw	9
4. Inschrijving en vormvereisten	10
4.1. Inschrijving.....	10
4.2. Vormvereisten inschrijving	10
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	11
5.1. Openen Inschrijvingen.....	11
5.2. Beoordelingsproces	11
5.3. Beoordelingscommissie	12
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
Verplichte uitsluitingsgronden.....	12
Facultatieve uitsluitingsgronden	12
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	12
Bewijsstukken.....	13
5.5. Gunningscriterium	13
Beoordeling open vragen	14

Beoordeling totaalprijs	16
5.6. Gunning	17
5.7. Klachten.....	17
6. Algemene bepalingen	17
6.1. Akkoordverklaring.....	17
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	18
6.3. Gestanddoening	18
6.4. Varianten	18
6.5. Voorbehouden	18
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	19
6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten	19
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	19
6.9. Nederlandse taal	20
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	20
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen	20

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Overeenkomst
- Bijlage 3: Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI 2018)
- Bijlage 4a: Format schoonmaak combiformulier - Bestuurskantoor
- Bijlage 4b: Format schoonmaak combiformulier - Bernewird
- Bijlage 4c: Format schoonmaak combiformulier - Bron
- Bijlage 4d: Format schoonmaak combiformulier - Eben Haezer
- Bijlage 4e: Format schoonmaak combiformulier - Fjouwerhoeke
- Bijlage 4f: Format schoonmaak combiformulier - Geare
- Bijlage 4g: Format schoonmaak combiformulier - Harspit
- Bijlage 4h: Format schoonmaak combiformulier - Hoeksteen
- Bijlage 4i: Format schoonmaak combiformulier - Rank
- Bijlage 4j: Format schoonmaak combiformulier - Regenboog
- Bijlage 4k: Format schoonmaak combiformulier - Springplanke
- Bijlage 4l: Format schoonmaak combiformulier - t Oegh
- Bijlage 4m: Format schoonmaak combiformulier - Twine
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 7: Format referentie

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor Schoonmaak aan Stichting Arlanta, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

Van dorpsschool vol 'mienskip' tot stoere stadsschool: al onze scholen hebben een eigen karakter. Dat voel je direct als je de school binnenstapt. Je merkt het aan de leerlingen en de medewerkers. Elke school heeft zijn eigen missie en visie, maar samen leren we allemaal kinderen de wereld lezen.

We verbreden de horizon van kinderen nóg meer door hen niet alleen lezen, taal en rekenen te leren, maar ook door hen mee te nemen op een avontuurlijke ontdekkingsreis in kunst en cultuur, wetenschap en technologie, én digitale vaardigheden.

Om mee te kunnen draaien in onze kleurrijke en diverse samenleving, is het belangrijk dat je weet wie je zelf bent, hoe je bij kunt dragen aan het welzijn van anderen en zorg kunt dragen voor een leefbare aarde. Belangrijke waarden waar we veel energie insteken.

Alle scholen van Arlanta hebben een eigen identiteit. Dat kun je voelen aan het enthousiasme van de kinderen en ouders op elke school, en de manier waarop de leerkrachten en directeur samenwerken als een hecht team en het onderwijs vormgeven. Dit maakt elke school uniek en zorgt ervoor dat kinderen en ouders zich thuis voelen op hun 'eigen' school.

Arlanta heeft 21 basisscholen, waaronder één school voor speciaal basisonderwijs: De Twine. Er werken ongeveer 300 mensen voor Arlanta en er gaan ongeveer 2200 leerlingen naar onze scholen.

Locatie	Adres	Plaats	Wel/niet onderdeel van de overeenkomst
Bernewird	Raarderwei 8	Boarnwert	Wel
De Bining	Eelke Meinertswei 35	Westergeast	Niet, eigen schoonmaak
De Bron	Kapellaan 5	Dokkum	Wel
De Fjouwerhoeke	Fennewei 2	Hantumhuizen	Wel
De Gearing	De Skeperij 35	Ie	Wel
De Hoeksteen	Zwaluwstraat 49	Dokkum	Wel
De Pionier	Alde Terp 2	Dokkum	Niet, overeenkomst met andere leverancier en eigen schoonmaak
De Rank	Roptawei 7	Mitselwier	Wel
De Regenboog	Mearsloatswal 2	Dokkum	Wel
De Springplanke	De Kampen 39	Ingwierrum	Wel
De Stapstien	Skoallestrjitte 14	Kollumersweach	Niet, eigen schoonmaak
De Tarissing	De Wygeast 10	Aldwald	Niet, eigen schoonmaak
De Twine	Hantumerweg 28	Dokkum	Wel
Eben Haezer	Kweekschoolstraat 2	Dokkum	Wel
It Harspit	Herweystrjitte 49	Ternaard	Wel

Koningin Julianaschool	Tsjerk Hiddestraat 4	Kollum	Niet, valt binnen een kindcentrum en daarmee buiten de scope
Op de Hoogte	Toutenburgstraat 2	Burum	Niet, eigen schoonmaak
Prins Bernhardschool	Bernhardlaan 42	Kollum	Niet, overeenkomst met andere leverancier
't Oegh	Methardusstraat 43	Munnekezijl	Wel
Wrâldwizer	Langgrousterwei 21	Easternijtsjerk	Niet, eigen schoonmaak
Stafbureau	Altenastreek 66	Dokkum	Wel

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.arlanta.nl/>.

Hierna wordt Stichting Arlanta 'Opdrachtgever' genoemd.

1.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

In de huidige situatie heeft Stichting Arlanta een overeenkomst met Vitesse voor Schoonmaakdienstverlening. Deze overeenkomst eindigt op 28 februari 2025 van rechtswege. Stichting Arlanta heeft besloten om de Schoonmaakdienstverlening Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 mei 2025 ingaan.

2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het schoonmaken van de 13 locaties (12 scholen + stafbureau) zoals genoemd in paragraaf 1.2 van deze aanbestedingsleidraad. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het programma van eisen zoals opgenomen in bijlage 1. Bij de meeste scholen vinden de werkzaamheden na schooltijd plaats, op basis van het opgestelde werkprogramma, waarin reguliere schoonmaak en vloeronderhoud is opgenomen. Per locatie is een werkprogramma en ruimtestaat opgesteld. Naast de reguliere dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden verzorgt Opdrachtnemer op afroep de glasbewassing.

Het doel van de opdracht is het bereiken van 'schone scholen', waarbij door de leverancier de benodigde flexibiliteit geboden wordt om per school dit resultaat te bereiken en waar werk 'gezien wordt'. Het doel is om te komen tot een schoonmaakdienstverlening van duurzame en hoge kwaliteit, waarbij sprake is van een goede relatie en regelmatig contact tussen Stichting Arlanta en de leverancier. Het werkprogramma, welke is opgenomen in bijlage 4a t/m 4m is leidend voor de werkzaamheden.

2.3. Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten ten behoeve van de bovengenoemde locaties van Stichting Arlanta. De samenvoeging betreft reguliere schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing. De reden voor de samenvoeging is dat Stichting Arlanta voor haar locaties een vergelijkbare dienstverlening en één aanspreekpunt wenst te hebben. Voor de flexibiliteit in eventueel extra werk met schoonmaakpersoneel lijkt dit Stichting Arlanta de best passende oplossing. De samenvoeging is binnen de markt een gebruikelijke combinatie. De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen ervoor dat de opdracht uitvoerbaar is door het MKB.

2.4. Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

2.5. Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden aan het aantal vierkante meters schoon te maken oppervlakte. Er is sprake van in totaal 12 schoollocaties en 1 locatie voor het stafbureau. De bijbehorende vierkante meters blijken uit bijlagen 4a t/m 4m, met daarin een ruimtestaat, werkprogramma en maximale kosten.

2.6. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 90919300-5 Schoonmaken van scholen.

2.7. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: 1

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 60 maanden.

Startdatum: 1 mei 2025

Einddatum: 30 april 2030

Optiejaren: 3 keer verlenging van één jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de overeenkomst al dan niet te verlengen. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk één maand voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie.

2.8. Herzieningsclausule

Het aantal locaties kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst door Opdrachtgever worden aangepast. Welke locaties dit mogelijkerwijs zijn, is terug te vinden in het overzicht onder paragraaf 1.1 van deze Aanbestedingsleidraad. Deze locaties hebben in de huidige situatie een overeenkomst met een andere leverancier óf verzorgen hun eigen schoonmaak.

Opdrachtgever zal Opdrachtnemer minimaal drie maanden voorafgaand aan de opschaling of afschaling van de locaties schriftelijk informeren. Wanneer Opdrachtgever de op- of afschaling binnen een termijn van drie maanden wil doorvoeren, dan bekijken partijen of in die periode (tot drie maanden na het wijzigingsverzoek) eventueel in aangepaste vorm aan de wijziging invulling gegeven kan worden. Opdrachtnemer moet uiterlijk drie maanden (gemeten vanaf de datum van indiening) de wijziging hebben doorgevoerd.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	23-01-2025
Schouw	03-02-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	05-02-2025 09:00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	12-02-2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	24-02-2025 09:00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	25-02-2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	10-03-2025 09:00 uur
Voorlopige gunning/afwijzing	19-03-2025
Bezwaartermijn	20-03-2025 t/m 08-04-2025
Definitieve gunning	09-04-2025
Contractondertekening	09-04-2025 t/m 15-04-2025
Levering / start overeenkomst	01-05-2025

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Inschrijvers stellen deze vragen via de vragenmodule in TenderNed. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

3.3. Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed.

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

3.4. Schouw

Geïnteresseerden zijn van harte welkom om de locaties van Opdrachtgever (die onderdeel uitmaken van de opdracht) zelfstandig te bezichtigen op de in de planning genoemde datum tussen 09:00 uur en 16:00 uur. De locatieverantwoordelijken worden op de hoogte gesteld van het feit dat geïnteresseerden mogelijk de locaties zelfstandig komen bezichtigen. Opdrachtgever verzoekt bezoekers om zich bij aankomst op de locatie te melden bij de receptie of balie. Dit draagt bij aan een soepel verloop van het bezoek en voorkomt eventuele misverstanden.

Er is geen vertegenwoordiger van Opdrachtgever aanwezig om de bezichtiging te begeleiden. Het is dan ook niet mogelijk om inhoudelijke vragen te stellen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden in de nota van inlichtingen. Opdrachtgever verzoekt bezoekers vriendelijk om tijdens de schouw de privacy en eigendommen van derden te respecteren.

U dient zich voor de schouw uiterlijk op één werkdag voorafgaand aan de schouw, om 12.00 uur via de berichtenmodule op TenderNed aan te melden. Er zullen maximaal twee personen tot de schouw worden toegelaten.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Werkprogramma's	Bijlage 4a t/m 4m	Gunningscriterium Prijs

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen Inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door Opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door Opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit
Directeur	Onderwijs	Ja
Directeur	Onderwijs	Ja
HR/bestuurskantoor	Personeel & Organisatie	Ja

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver.

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetentie

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver voor onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er één dient te overleggen. De kerncompetentie is als volgt:

1. Ervaring met het schoonmaken van scholen van een onderwijsorganisatie, volgens een werkprogramma, met tenminste 5 locaties.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Opdrachtgever
Kwaliteitsmanagementsysteem dat tot doel heeft om processen te borgen en te verbeteren die belangrijk zijn voor het verhogen van klanttevredenheid.	Niet ouder dan twee jaar	ISO 9001 of vergelijkbaar

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie. In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan Opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Onderdeel	Weging
1. Kwaliteit	Open vragen	65 punten
	<i>Vraag 1: Borging voldoende personeel</i>	20 punten
	<i>Vraag 2: Schoonmaakmedewerkers</i>	15 punten
	<i>Vraag 3: Communicatie en flexibiliteit</i>	15 punten
	<i>Vraag 4: Borging afspraken</i>	15 punten
2. Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	35 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Borging voldoende personeel	Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat er voldoende personeel beschikbaar is om de schoonmaak van de betreffende locaties van Opdrachtgever te verzorgen? Inschrijver dient ten minste in te gaan op: • Hoe inschrijver nieuw personeel werft; • Over welke achtervang inschrijver beschikt voor de inzet van personeel en hoe deze wordt ingezet om continuïteit te borgen; • Hoe inschrijver omgaat met het inzetten van vervangend personeel bij ziekte (op korte termijn); • Hoe inschrijver medewerkers aan zich bindt; • Hoe inschrijver borgt dat de medewerkers beschikken over de juiste kennis en op de hoogte zijn van de werkzaamheden, afspraken per locatie, huisregels e.d. <i>Doelstelling: Het is voor Opdrachtgever van belang dat de locatie te allen tijde schoon is en dat zij op de hoogte is van welke mensen er werkzaam zijn binnen de locaties. Om te komen tot een schone en veilige leer- en werkomgeving dient er voldoende capaciteit beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.</i> Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf gebruiken.
2.	Schoonmaakmedewerkers	Op welke wijze zorgt inschrijver voor de juiste aansturing en aansluiting bij de schoonmaakmedewerkers op locaties van Opdrachtgever? Inschrijver dient ten minste in te gaan op: • Hoe inschrijver borgt dat zij de juiste mensen op de juiste plek zet en dat zij aansluiting vinden bij de locaties van Opdrachtgever; • Hoe inschrijver zorgt dat zij zelf de connectie vindt en houdt met deze mensen; • Hoe deze schoonmaakmedewerkers inschrijver kunnen bereiken wanneer zij problemen hebben (ook niet werkinhoudelijk). <i>Doelstelling: Goed werkgeverschap is erg belangrijk voor Opdrachtgever. Dit geldt zowel voor zichzelf én voor de partijen waarmee Opdrachtgever samenwerkt.</i> Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf gebruiken.
3.	Communicatie en flexibiliteit	Op welke wijze communiceert inschrijver aan Opdrachtgever en stelt zij zich flexibel op? Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

		• Op welke wijze, en waarover wordt gecommuniceerd met de verantwoordelijken van Opdrachtgever; • Hoe wordt gecommuniceerd over voorgestelde aanpassingen in de dienstverlening; • Hoe wordt gecommuniceerd over aanpassingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op de dienstverlening; • Hoe inschrijver omgaat met het uitvoeren van werkzaamheden en de communicatie in het kader van flexibele behoeftes en bezetting van de schoollocatie(s)? Denk hierbij bijvoorbeeld aan: ▪ Activiteiten, bijvoorbeeld een open dag; ▪ Calamiteiten, bijvoorbeeld wateroverlast welke 's avonds laat wordt geconstateerd; ▪ Verbouwing op de locatie. <i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die één aanspreekpunt heeft, communiceert met korte lijnen en haar op de hoogte houdt, zonder het gevoel te hebben overspoeld te worden met informatie en afspraken. Tevens wenst Opdrachtgever samen te werken met een partij die comfortabel is met de flexibele behoeftes van een school.</i> Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf gebruiken.
4.	Borging afspraken	Op welke wijze borgt inschrijver de nakoming van de gemaakte afspraken en toezeggingen? Inschrijver dient ten minste in te gaan op: • Op welke wijze inschrijver de afspraken vastlegt die afwijkend worden gemaakt met de locaties van Opdrachtgever en hoe inschrijver Opdrachtgever hiervan op de hoogte stelt; • Hoe inschrijver meedenkt in de mogelijke individuele behoeftes van de verschillende scholen van Opdrachtgever; • Op welke wijze inschrijver borgt dat de gemaakte afspraken (zowel afwijkend als regulier) worden nagekomen; • Hoe inschrijver de gestelde KPI's meet en monitort; • Hoe inschrijver handelt als blijkt dat de gemaakte afspraken niet worden nagekomen. <i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die verantwoordelijkheid neemt voor de afgesproken zaken en snel en passend handelt wanneer afspraken niet nagekomen worden vanuit inschrijver.</i> Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf gebruiken.

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor Opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor Opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: - bevat deels antwoord op de vraag en/of; - geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; - bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; - geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: - geen antwoord op de vraag en/of; - geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens Opdrachtgever.

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van

de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$35 - (35 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor Opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van Opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen Opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting Arlanta binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van Opdrachtgever.

5.7. Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Onderwijs Inkoop Groep via info@onderwijsinkoopgroep.nl.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (Wachtkamer)Overeenkomst en

de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien Opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3. Gestanddoening

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

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.

4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver Opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor Opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever is het inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die Opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van Opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij Opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Wachtkamer)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van Opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**
Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De Combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**
Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens

toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.