

# Beschrijvend document

## Europese Aanbesteding

### Schoonmaakdienstverlening

#### ten behoeve van Stichting LeerPlein055



<b>Datum:</b>	8 augustus 2025
<b>Versie:</b>	V1.0
<b>CPV-Code:</b>	90900000-6, Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten

*Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Helder Inkoopadvies mag uit dit Beschrijvend Document niets worden veeleevoudigd, opgeslagen of openbaar worden gemaakt in welke vorm of op welke wijze dan ook. Ook mag het Beschrijvend Document niet zonder toestemming voor enige andere overheidsopdracht worden gebruikt dan waarvoor deze is bedoeld.*

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1 Over LeerPlein055	3
1.2 Nederlandse taal	4
1.3 TenderNed	4
<b>2. Opdracht</b>	<b>5</b>
2.1 Percelen	5
2.2 Opdrachtomschrijving	5
2.3 Herzieningsclausule	6
<b>3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers</b>	<b>8</b>
3.1 Contactpersoon	8
3.2 Planning	8
3.3 Nota's van Inlichtingen	9
3.4 Schouw	9
3.5 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?	10
3.6 Checklist	11
<b>4. Gunningscriteria &amp; Beoordeling</b>	<b>13</b>
4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	13
4.2 Beoordelingscommissie	13
4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen	13
4.4 Subgunningscriterium Prijs	17
4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Presentatie	18
<b>5. Gunning</b>	<b>21</b>
5.1 Voorlopige gunningsbeslissing	21
5.2 Bezwaar(termijn)	21
5.3 Verificatiegesprek	21
5.4 Definitieve gunning	22
<b>6. Contracteren</b>	<b>23</b>
6.1 Overeenkomst	23
6.2 Wachtkamerovereenkomst	23
<b>7. Overige voorwaarden</b>	<b>24</b>

7.1	Inschrijven op deze aanbesteding	24
7.2	Samenwerkingsvormen	24
7.3	Eenmalig inschrijven	25
7.4	Concern	25
7.5	Ongeldige inschrijvingen	26
7.6	Onjuistheden / onvolkomenheden etc.	26
7.7	Voorbehoud	26
7.8	Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie	26
7.9	Klachten	26
	<b>Begrippenlijst</b>	<b>28</b>

## Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Referentieformulier
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025)
Bijlage 4A	Overeenkomst
Bijlage 4B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4C	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8	Overzicht overnamegegevens

# 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorend bij de Europese openbare aanbesteding 'Schoonmaakdienstverlening' ten behoeve van LeerPlein055. In dit document leest u meer over de procedure, de Opdracht en de wijze waarop Inschrijvingen beoordeeld gaan worden. De bijlagen zoals genoemd bij de inhoudsopgave maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij nodigen u uit om een inschrijving in te dienen en vragen u daarbij rekening te houden met de uitgangspunten, informatie, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen.

## 1.1 Over LeerPlein055

Leerplein055 is een onderwijsorganisatie met 21 openbare basisscholen in Apeldoorn. Daarnaast maken sbo De Boemerang (basisschool voor speciaal basisonderwijs), Praktijkschool Apeldoorn (VO-school voor praktijkonderwijs) en Wereldschool De Vlinder onderdeel uit van Leerplein055.

Leerplein055 biedt een diversiteit aan onderwijsconcepten voor kinderen in de leeftijd van 2 tot 12 jaar. Bovenop het kerncurriculum biedt Leerplein055:

- Onderwijs gericht op optimale cognitieve, creatieve, sociale, emotionele én motorische ontwikkeling, waarbij ruim aandacht wordt besteed aan normen en waarden; met prioriteit bij de basisvaardigheden: taal, lezen en rekenen;
- Maatschappelijk geëngageerd onderwijs met ruime aandacht voor de verschillende levensbeschouwelijke stromingen;
- Godsdienstig- dan wel humanistisch vormingsonderwijs;
- Kinderopvang, zoveel mogelijk afgestemd en in doorgaande lijn met de school.

### Onze missie

Circa 3800 leerlingen bezoeken dagelijks de scholen van Leerplein055. Onderwijs aan kinderen staat bij ons centraal, dat betekent dat alles wat we doen op hen gericht is, op de ontplooiing van hun talenten en op de veelzijdige ontwikkeling van hun persoonlijkheid. De scholen van Leerplein055 hebben veel aandacht voor plezier in leren en respectvol omgaan met elkaar.

Onze missie is het verzorgen van goed onderwijs aan de aan ons toevertrouwde leerlingen. Daarbij gaan we uit van de kernwaarden vakkundig, verbonden en vastberaden en wij verwachten van alle medewerkers dat zij zich hiermee identificeren en deze in het dagelijks handelen centraal te stellen.

### Waar staat Leerplein055 voor?

- Leerplein055 staat garant voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs; leerresultaten van leerlingen vormen de basis voor beleid. Plezier in leren staat centraal.
- Ieder kind is welkom ongeacht afkomst of geloofsovertuiging. Er is veel aandacht voor waarden en normen.
- Talenten van kinderen worden optimaal en veelzijdig ontwikkeld in een veilige, moderne leeromgeving.

- De sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen wordt gestimuleerd met nadruk op zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid.
- Wij werken vanuit een houding van respect en aandacht voor verschillen tussen kinderen, ouders en medewerkers. De betrokkenheid bij elkaar en de school is optimaal.
- Er is passend onderwijs en zorg voor ieder kind.
- Competente medewerkers zorgen voor optimale leerresultaten voor ieder kind.
- Iedere school van Leerplein055 werkt (inter)actief samen met ouders en andere betrokkenen in de maatschappelijke omgeving van de school.
- Leerplein055 staat open voor nieuwe ontwikkelingen en werkt voortdurend aan verbetering en vernieuwing.

## 1.2 Nederlandse taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als de periode van uitvoering is de voertaal Nederlands. U dient uw Inschrijving in het Nederlands op te stellen (tenzij officieel uitgegeven documenten niet in het Nederlands beschikbaar zijn, in welk geval u moet zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands).

## 1.3 TenderNed

De aanbesteding loopt volledig digitaal via TenderNed. U dient zich gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als u al een registratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt. Zorg dat u zich tijdig op de juiste wijze registreert bij TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed wordt verwezen naar de website van [TenderNed](#).

### Let op!

Oprachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en of een persoon bevoegd is om digitaal de Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en Oprachtgever heeft hier geen invloed op.

## 2. Opdracht

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend document wordt de uit te voeren Opdracht omschreven. Op dit moment heeft Opdrachtgever een overeenkomst met één Opdrachtnemer op het gebied van de uitvoering van het dagelijkse en periode schoonmaakonderhoud op alle locaties van LeerPlein055. Deze overeenkomst loopt per 31 december 2025 van rechtswege af. Deze aanbestedingsprocedure wordt door Opdrachtgever uitgevoerd met als doel om met ingang van 1 januari 2026 een nieuwe Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

### 2.1 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen.

### 2.2 Opdrachtomschrijving

LeerPlein055 is binnen deze aanbestedingsprocedure op zoek naar een Opdrachtnemer die de komende jaren het dagelijkse en periodieke schoonmaakonderhoud gaat uitvoeren op schoollocaties en het bestuurskantoor van LeerPlein055. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze optimaal bijdraagt aan het borgen van een prettige leer-/werkomgeving voor de leerlingen en medewerkers van LeerPlein055. LeerPlein055 hecht daarbij veel waarde aan een intensieve samenwerking met de Opdrachtnemer en verwacht vanuit Opdrachtnemer een proactieve rol met betrekking tot de verdere verbetering van de dienstverlening. De Opdrachtnemer dient de Opdracht in overeenstemming met het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) uit te voeren.

#### Uitvoering van het dagelijks schoonmaakonderhoud

Voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud wordt binnen deze Opdracht uitgegaan van een 'handelingsgerichte' overeenkomst. Alle handelingen en bijbehorende frequenties die de Opdrachtnemer per ruimtecategorie dient uit te voeren staan opgenomen in tabblad '2. Werkprogramma' binnen het Prijzenblad, zie **Bijlage 5** van de aanbestedingsdocumentatie.

#### Periodiek onderhoud

Naast de uitvoering van het dagelijks onderhoud is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de uitvoering van het periodieke vloeronderhoud, glasbewassing en gevelreiniging. De daarvoor geldende tarieven worden uitgevraagd binnen tabblad '4. Normen & Tarieven' binnen het Prijzenblad\*. De kosten voor uitvoering van het periodiek onderhoud worden meegerekend binnen de inschrijfsom, maar LeerPlein055 behoudt zich het recht voor werkzaamheden niet te laten uitvoeren door Opdrachtnemer. Vanuit Opdrachtnemer wordt daarbij advies verwacht met betrekking tot de mate waarin periodiek onderhoud uitgevoerd dient te worden. Mocht LeerPlein055 besluiten om het advies van Opdrachtnemer niet op te volgen, dan is Opdrachtnemer niet langer verantwoordelijk voor eventuele teruglopende kwaliteit wegens het niet uitvoeren van het periodiek onderhoud. LeerPlein055 neemt hier dus eigen verantwoordelijk voor. De facturatie van het periodiek onderhoud vindt separaat plaats. Het is geen onderdeel van de jaarlijkse vaste kosten.

\* De tweejaarlijkse uitvoering van de dieptereiniging (stoomreiniging) van het sanitair betreft een uitzondering. Deze tarieven worden niet los uitgevraagd maar dienen inbegrepen te zijn binnen de jaarlijkse kosten voor het dagelijkse schoonmaakonderhoud. LeerPlein055 bepaalt wanneer de dieptereiniging uitgevoerd dient te worden door Opdrachtnemer.

#### Extra werkzaamheden

Er zijn enkele locaties van LeerPlein055 die extra werkzaamheden willen laten uitvoeren door de Opdrachtnemer. Deze extra werkzaamheden zijn opgenomen binnen het Prijzenblad.

#### Locaties

De dienstverlening moet door Opdrachtnemer uitgevoerd worden op de onderstaande locaties van leerPlein055.

Locatie	Plaats	M2 BVO
Beekbergen	Beekbergen	1.525,40
Berg en Bos	Apeldoorn	1.386,56
Bestuursbureau	Apeldoorn	522,75
De Boemerang	Apeldoorn	2.597,40
De Bongerd	Apeldoorn	1.062,36
De Bundel	Apeldoorn	1.208,40
De Eendracht	Apeldoorn	1.368,80
De Horst	Apeldoorn	1.039,90
De Kosmos	Apeldoorn	1.482,20
De Marke	Apeldoorn	1.413,54
De Vlinder	Apeldoorn	973,20
De Mheen	Apeldoorn	1.720,11
De Parkenschool	Apeldoorn	1.250,90
De Rietendakschool (Chroomweg)	Apeldoorn	482,00
De Rietendakschool (Zilverweg)	Apeldoorn	739,20
De Sterrenschool	Apeldoorn	917,60
De Vliegenier	Apeldoorn	1.540,67
Het Web	Apeldoorn	971,90
Heuvellaan	Apeldoorn	2.012,66
Heuvellaan dep.	Apeldoorn	391,00
IKC Octowijs	Apeldoorn	1.362,70
Oosterhuizen	Lieren	892,10
Praktijkschool	Apeldoorn	3.671,70
Spitsbergen	Apeldoorn	1.142,60
Sprengenpark	Apeldoorn	1.007,70

De totale oppervlakte van alle locaties betreft op dit moment 32.683,35 m2.

### **2.3 Herzieningsclausule**

LeerPlein055 behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de onderstaande herzieningen door te voeren:

1. Het toevoegen of verwijderen van (gedeeltes van) locaties met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening;
2. Het tijdelijk onderbreken van het schoonmaakonderhoud op (gedeeltes van) één of meerdere locaties, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een verbouwing.

Eventuele wijzigingen van de Opdracht zullen tijdig gecommuniceerd worden met Opdrachtnemer. Wijzigingen die invloed hebben op de kosten (meer of minder) worden door partijen doorgerekend op basis van het door Inschrijver ingediende Prijzenblad. Een eventueel verschil wordt op basis van nacalculatie in rekening gebracht of aan LeerPlein055 gecrediteerd.

### 3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend Document hebben wij voor u de belangrijkste informatie over deze aanbestedingsprocedure op een rij gezet. U leest hier onder andere aan welke eisen en voorwaarden u als Inschrijver dient te voldoen om te kunnen inschrijven. Wij adviseren u om de checklist zoals aan het eind van dit hoofdstuk te gebruiken bij het voorbereiden van de Inschrijving.

#### 3.1 Contactpersoon

Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door Helder Inkoopadvies. Bij eventuele algemene vragen en/of problemen kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon. Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever. Doet u dit wel, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure

Contactpersoon	Gegevens
Thijs Kruger	<a href="mailto:thijs@helderinkoopadvies.nl">thijs@helderinkoopadvies.nl</a> 06-12551228

*Let op: alle (inhoudelijke) vragen over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht dient u te stellen via de Nota's van Inlichtingen.*

#### 3.2 Planning

Onderstaand treft u de planning aan van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is indicatief. Wij behouden ons het recht voor om de planning te wijzigen. Mocht dit gebeuren, dan brengen wij u daar tijdig van op de hoogte via TenderNed.

Moment	Datum / Tijdstip
Publicatie	8 augustus 2025
Deadline aanmelden voor schouw	26 augustus 2025
Schouw	27 augustus 2025, vanaf 10:00 uur
Sluiting 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	29 augustus 2025, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	5 september 2025
Sluiting 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	12 september 2025, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	19 september 2025
<b>Deadline indienen Inschrijving</b>	<b>30 september 2025, 10:00 uur</b>
Versturen uitnodigingen presentaties	3 oktober 2025

Moment	Datum / Tijdstip
Presentaties	9 oktober 2025
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	13 oktober 2025
Bezwaartermijn	t/m 3 november 2025
Definitieve gunning	4 november 2025
Start overeenkomst	1 januari 2026

### 3.3 Nota's van Inlichtingen

Wanneer u (inhoudelijke) vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, dan dient u deze in te dienen voor de Nota van Inlichtingen. Tijdens deze aanbestedingsprocedure zijn er twee Nota's van Inlichtingen. Het is toegestaan om tijdens de 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen ook nieuwe vragen te stellen.

Voor het stellen van vragen dient u gebruik te maken van **Bijlage 6 'Format Nota van Inlichtingen'**. Deze kunt u, rekening houdend met de deadline zoals opgenomen in de planning, aanleveren via de berichtenmodule van TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in beginsel niet door ons beantwoord. De antwoorden op de gestelde vragen worden door Opdrachtgever gepubliceerd door middel van een (geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle aanbestedingsstukken voor u duidelijk en eenduidig zijn.

### 3.4 Schouw

LeerPlein055 biedt geïnteresseerden binnen deze aanbestedingsprocedure de gelegenheid om enkele locaties te bezoeken. Hier wordt hiervoor een gezamenlijk schouw georganiseerd. De schouw zal plaatsvinden op woensdag 27 augustus 2025 en start om 10:00 uur. Inschrijver mag maximaal met 2 personen tijdens de schouw aanwezig zijn.

Uw aanmelding voor de schouw moet uiterlijk om dinsdag 26 augustus 2025 15:00 uur ingediend zijn via de berichtenmodule van TenderNed.

Tijdens de schouw zullen de volgende locaties (op volgorde) bezocht worden:

Locatie	Adres	Plaats
Bestuursbureau	2e Wormensweg 80	Apeldoorn
Octowijs	1e Wormensweg 158	Apeldoorn
De Marke	Holrichtersveld 1	Apeldoorn
Bongerd	Muntersdonk 13	Apeldoorn

Er worden tijdens de schouw geen vragen beantwoord. Alle vragen dienen schriftelijk ingediend te worden voor de Nota's van Inlichtingen.

### 3.5 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?

Als u wilt Inschrijven op deze aanbesteding, dan dient u aan een aantal eisen en voorwaarden te voldoen. Deze eisen en voorwaarden zijn opgenomen in deze paragraaf. Wanneer u hier niet aan voldoet, dan zal uw Inschrijving als ongeldig verklaard worden. U komt daarmee niet langer in aanmerking voor opdracht.

#### **Uitsluitingsgronden**

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA mogen niet van toepassing zijn op u als Inschrijver. Inschrijver dient het UEA volledig en correct in te vullen en deze (rechtsgeldig ondertekend) in te dienen bij Inschrijving. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel<sup>1</sup>, welke u bij Inschrijving in moet dienen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

De bijbehorende bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de voorlopige gunningsbeslissing (lees: bij de winnaar die de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt).

*Schrijft u in als Combinatie of zet u een Derde in om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moeten alle betrokkenen een afzonderlijke UEA indienen.*

#### **Geschiktheidseis 1: Kerncompetenties (referenties)**

Om de technische bekwaamheid van u als Inschrijver vast te stellen, dient aangetoond te worden dat u over de onderstaande kerncompetenties beschikt. U dient hiervoor gebruik te maken van **Bijlage 2 'Referentieformulier'**. U dient de ingevulde bijlage direct bij Inschrijving aan te leveren. Uit het Referentieformulier moet concreet blijken dat u over de gevraagde ervaring (kerncompetentie) beschikt.

Voor het indienen van referenties gelden de volgende voorwaarden:

1. U dient slechts één referentie per kerncompetentie in.
2. Het is toegestaan om dezelfde referentie te gebruiken voor het invullen van meerdere kerncompetenties.
3. Uw referenties zijn, gerekend vanaf de deadline voor inschrijving, niet ouder dan 3 jaar. Mocht uw referentie ouder zijn, dan kunt u enkel een beroep doen op de ervaring die gedurende de afgelopen 3 jaar opgedaan is.
4. U kunt geen beroep doen op ervaring die u in de toekomst gaat opdoen bij de referent.

<sup>1</sup> Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die het UEA ondertekent, daartoe rechtsgeldig bevoegd is. Indien van toepassing dienen bovenliggende uittreksels te worden overgelegd, net zo lang tot daarin de natuurlijk persoon benoemd is die het UEA heeft ondertekend. Indien uit het handelsregister blijkt dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het UEA door deze twee of meer personen worden ondertekend.

Bij deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetenties van toepassing:

**Kerncompetentie A:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van het dagelijks schoonmaakonderhoud voor een organisatie waarbij er sprake is van een schoolomgeving. De referent van Inschrijver bestaat minimaal uit 6 decentrale locaties.

**Kerncompetentie B:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van periodiek vloeronderhoud en glasbewassing voor een organisatie waarbij er sprake is van een schoolomgeving. De referent van Inschrijver bestaat minimaal uit 6 decentrale.

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, en u daarmee niet beschikt over de kerncompetentie, dan wordt u uitgesloten van de aanbesteding.

*Schrijft u in als Combinatie, dan dient u gezamenlijk te voldoen aan de gestelde kerncompetenties.*

### **Geschiktheidseis 2: Aansprakelijkheidsverzekering**

U moet deugdelijk verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering van u als Inschrijver dekt minimaal €1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Bij voorlopige gunning moet u een geldig polisblad of verzekeringscertificaat overleggen.

*Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de gestelde verzekeringseis. Dit, aangezien de verzekering van de ene combinant het handelen van de andere combinant niet dekt en andersom. Dit is uitsluitend anders indien u als Combinatie één separate verzekering heeft afgesloten, dan volstaat die (gezamenlijke) verzekering.*

## **3.6 Checklist**

Wanneer u wilt inschrijven op deze aanbesteding, dan moet u vóór de in paragraaf 3.2 genoemde deadline de onderstaande documenten direct bij de Inschrijving indienen via TenderNed.

Nr.	Onderdeel	Voorwaarden
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
2	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	- Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven

<b>3</b>	Referentieformulier	- Conform Bijlage 2
<b>4</b>	Prijzenblad <i>In Excel-format en PDF (rechtsgeldig ondertekend)</i>	- Conform bijlage 5 - Aanleveren in Excel-format - Aanleveren in PDF-format, rechtsgeldig ondertekend
<b>5</b>	Beantwoording Gunningscriterium Kwaliteit 'Open vragen'	- Aanleveren als één PDF-bestand - maximaal 6 A4.

Mocht u een voorlopige gunning ontvangen van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, dan moet u binnen 10 kalenderdagen de onderstaande bewijsmiddelen aanleveren.

Onderdeel	Voorwaarden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving
Polis aansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat	Niet van toepassing

## 4. Gunningscriteria & Beoordeling

Als u als Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden, dan komt u in aanmerking voor beoordeling van de gunningscriteria. In dit hoofdstuk leest u op welke wijze bepaald zal worden welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelig Inschrijving (EMVI) heeft ingediend. Daarnaast wordt uiteengezet wat u dient aan te leveren voor ieder gunningscriterium.

### 4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria:

Subgunningscriterium	Punten
<b>Kwaliteit: Open vragen</b>	<b>55</b>
Kwaliteitsbewaking	25
Personeel	20
Maatschappelijk verantwoordelijke dienstverlening	10
<b>Kwaliteit: Presentatie</b>	<b>15</b>
<b>Prijs: Inschrijfsom</b>	<b>30</b>

### 4.2 Beoordelingscommissie

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie die aangesteld is door Opdrachtgever. De functionarissen die onderdeel uitmaken van deze beoordelingscommissie beschikken over de vereiste expertise om de Inschrijvingen op de gevraagde kwalitatieve onderdelen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Facilitair adviseur
- Schooldirecteur
- Schooldirecteur

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie (bij onvoorziene omstandigheden) te wijzigen. Daarbij wordt gegarandeerd dat iedere Inschrijving altijd door dezelfde beoordelingscommissie wordt beoordeeld.

De beoordelingscommissie wordt bij de beoordeling procesmatig begeleid door de adviseur van Helder Inkoopadvies. De adviseur van Helder Inkoopadvies beoordeelt Subgunningscriterium 'Kwaliteit' niet.

### 4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen

Bij dit subgunningscriterium wordt u verzocht om een aantal open vragen schriftelijk uit te werken.

U dient de onderstaande open vragen binnen maximaal 6 A4, lettertype Arial 10, uit te werken. De verdeling van de toegestane ruimte over de verschillende open vragen mag u

daarbij zelf bepalen. Uw beantwoording maakt integraal onderdeel uit van uw Inschrijving, Opdrachtgever houdt u hier onvoorwaardelijk aan tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Hier mogen dus ook geen aanvullende kosten aan verbonden zijn, tenzij nadrukkelijk aangegeven is dat dit wel toegestaan is.

*Indien u meer pagina's indient dan toegestaan, dan wordt het teveel ingediende niet beoordeeld door de beoordelingscommissie. Het is daarnaast niet toegestaan om aanvullende bijlagen toe te voegen of te verwijzen naar externe (web)pagina's, tenzij dit nadrukkelijk is toegestaan bij de omschrijving van de open vraag.*

### **Open vraag 1: Kwaliteitsbewaking**

LeerPlein055 vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer ervoor zorgt dat de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op alle locaties van LeerPlein055 op het overeengekomen niveau is. De Opdrachtnemer heeft immers veel invloed op de leer-/werk omgeving binnen LeerPlein055. Er wordt zodoende van Opdrachtnemer verwacht dat er adequate kwaliteitsbewaking plaatsvindt gericht op de dagelijkse en periodieke schoonmaakdienstverlening.

Inschrijver dient in het kader van de kwaliteitsbewaking antwoord te geven op de onderstaande deelvragen:

- 1) Omschrijf de wijze waarop u de kwaliteit van de algehele dienstverlening voor LeerPlein055 gaat bewaken. Geef daarbij ook aan welke periodieke controles u uitvoert en maak daarbij inzichtelijk op welke wijze u resultaten vanuit deze controles deelt met LeerPlein055.
- 2) Omschrijf de wijze waarop LeerPlein055 aandachtspunten met betrekking tot de geleverde kwaliteit aan Inschrijver kan melden en geef daarbij aan op welke wijze u daarop in gaat spelen.
- 3) LeerPlein055 wil dat de Opdrachtnemer minimaal tweemaal per jaar een onderzoek uitvoert naar de 'beleefde kwaliteit'. Maak inzichtelijk op welke wijze u dit onderzoek voor LeerPlein055 gaat uitvoeren en beschrijf op welke wijze u opvolging geeft aan de resultaten van het onderzoek.
- 4) Op welke wijze gaat Inschrijver handelen op het moment dat LeerPlein055 niet (geheel) tevreden is over de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening.
- 5) **Meetbaar maken van de samenwerking**  
LeerPlein055 wil graag de samenwerking met de Opdrachtnemer meetbaar maken. In het kader van deze open vraag verzoeken wij Inschrijver zodoende om **één prestatie-indicator** uit te werken, op basis waarvan u de samenwerking met LeerPlein055 meetbaar wil maken. Deze prestatie-indicator mag niet reeds opgenomen zijn binnen het Programma van Eisen. Daarbij moet u ingaan op de volgende onderdelen:

- Uitwerking van de prestatie-indicator;
- Onderbouwing van de haalbaarheid van de prestatie-indicator;
- Maatregelen wanneer prestatie-indicator niet wordt behaald.

### **Open vraag 2: Personeel**

Het personeel van de toekomstige Opdrachtnemer speelt een cruciale rol bij de uitvoering van de uiteindelijke dienstverlening. LeerPlein055 vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer te allen tijde beschikt over voldoende capaciteit. Daarnaast moet de Opdrachtnemer zorgen voor voldoende instructie, sturing en aandacht. Bij eventuele problematiek rondom het personeel dat ingezet wordt verwacht LeerPlein055 een proactieve en adequate aanpak van Opdrachtnemer.

Inschrijver dient in het kader van het onderwerp personeel antwoord te geven op de onderstaande deelvragen:

- 1) Omschrijf de wijze waarop u ervoor gaat zorgen dat de huidige schoonmaakmedewerkers zonder problemen of weerstand overgenomen gaan worden.
- 2) Op welke wijze zorgt u ervoor dat er gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst voldoende personele capaciteit beschikbaar zal zijn voor de uitvoering van de dienstverlening.
- 3) Op welke wijze draagt u zorg voor vervanging van de vaste schoonmaakmedewerkers op het moment dat er sprake is van plotseling uitval? Ga daarbij ook in op de wijze waarop de vervangende medewerkers opgevangen worden op locatie en hoe deze worden ingewerkt. De Opdrachtnemer dient daarbij te borgen dat de school van LeerPlein055 niet wordt belast met de inval.
- 4) Omschrijf de wijze waarop u aandacht heeft voor de instructie en opleiding van de schoonmaakmedewerkers die werkzaam zijn op locaties van LeerPlein055.
- 5) Omschrijf de wijze waarop u gericht op de schoonmaakmedewerkers die werkzaam zijn bij LeerPlein055 aandacht heeft voor goed werkgeverschap.
- 6) **Meetbaar maken van de samenwerking**  
 LeerPlein055 wil graag de samenwerking met de Opdrachtnemer meetbaar maken. In het kader van deze open vraag verzoeken wij Inschrijver zodoende om **één prestatie-indicator** uit te werken, op basis waarvan u de samenwerking met LeerPlein055 meetbaar wil maken. Deze prestatie-indicator mag niet reeds opgenomen zijn binnen het Programma van Eisen. Daarbij moet u ingaan op de volgende onderdelen:

- Uitwerking van de prestatie-indicator;
- Onderbouwing van de haalbaarheid van de prestatie-indicator;
- Maatregelen wanneer prestatie-indicator niet wordt behaald.

### Open vraag 3: Maatschappelijk verantwoordelijke dienstverlening

Vanuit de maatschappelijke rol van LeerPlein055 wordt er veel waarde gehecht aan een samenwerking met een Opdrachtnemer die zich inspant op het gebied van maatschappelijke betrokkenheid.

Inschrijver dient in het kader van deze maatschappelijke betrokkenheid antwoord te geven op de onderstaande deelvragen:

- 1) Omschrijf welke mogelijkheden u ziet om de dienstverlening voor LeerPlein055 zo duurzaam mogelijk uit te voeren.
- 2) Omschrijf welke mogelijkheden u ziet om vanuit de samenwerking met LeerPlein055 een bijdrage te leveren aan het onderwijs of de directe maatschappelijke omgeving van LeerPlein055.

#### Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de bovenstaande open vragen is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
<b>Uitstekend</b>	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht;</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd.</li> <li>- Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen.</li> </ul>	100% van de aangegeven score
<b>Goed</b>	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht;</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd.</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.</li> </ul>	70% van de aangegeven score

<b>Matig</b>	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle deelvragen;</li> <li>- De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht;</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd.</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.</li> </ul>	30% van de aangegeven score
<b>Onvoldoende</b>	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver heeft op meerdere deelvragen geen antwoord gegeven OF de beantwoording van de open vraag ontbreekt volledig;</li> <li>- De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uit te voeren Opdracht.</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.</li> </ul>	0% van de aangegeven score

#### Hoe wordt er beoordeeld?

De open vragen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per open vraag toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere open vraag. Op basis daarvan wordt er, per open vraag, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

#### **4.4 Subgunningscriterium Prijs**

Voor het subgunningscriterium prijs wordt u verzocht om **Bijlage 5** (Prijzenblad) volledig in te vullen. Bij het indienen van uw prijs gelden de volgende voorwaarden:

- Alle (uur)tarieven worden aangeboden exclusief btw;
- Alle (uur)tarieven zijn all-in. Dit betekent dus dat u voor de uitvoering van de Opdracht geen andere kosten in rekening kan brengen, dan aangegeven op het Prijzenblad (tenzij deze mogelijkheid elders in de Aanbestedingsdocumentatie wél wordt geboden);

- Alle (uur)tarieven zijn marktconform en reëel en u maakt geen misbruik van de prijssystematiek (manipulatieve Inschrijving). Ingeval van een irreële, strategische of manipulatieve inschrijving wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

Inschrijvers worden vergeleken op basis van de totale inschrijfprijs, zoals berekend op het Prijzenblad. Daarbij geldt dat de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs de maximale punten krijgt toegekend. De score van de overige Inschrijvers wordt vervolgens naar rato berekend ten opzichte van de laagste inschrijfprijs. De formule is daarbij als volgt:

**(laagste prijs / prijs Inschrijver) \* maximale punten inschrijfprijs**

Het door u ingediende Prijzenblad wordt beoordeeld door de adviseur van Helder Inkoopadvies, waarbij de score op het subgunningscriterium prijs wordt berekend. De scores worden afgerond op twee decimalen. Informatie over de prijs van Inschrijvers (inclusief de toegekende punten) wordt pas aan de beoordelingscommissie kenbaar gemaakt nadat de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond. Tijdens het beoordelen van het subgunningscriterium Kwaliteit hebben de beoordeelaars dus geen inzicht in of kennis van de ingediende prijzen.

#### **4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Presentatie**

Alle Inschrijvers die, na beoordeling van subgunningscriterium Prijs\* en Open vragen nog kans maken op gunning van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Inschrijvers die, rekening houdend met de maximaal te behalen punten voor de presentatie, niet meer op plek 1 of 2 kunnen eindigen worden niet uitgenodigd voor de presentatie. Deze Inschrijver zullen hiervan bericht ontvangen via TenderNed. Een onderbouwing van de behaalde scores zal worden verstrekt bij de verzending van voorlopige gunningsbeslissing.

*\* De beoordelingscommissie zal niet inhoudelijk geïnformeerd worden over de punten die toegekend zijn voor het onderdeel 'Prijs'. De scores en de door Inschrijver ingediende prijzen zullen pas kenbaar worden gemaakt na vaststellen van de scores voor de demonstratie.*

De presentaties zullen plaatsvinden op donderdag 9 oktober 2025 op locatie bij LeerPlein055. Inschrijver mag tijdens de presentatie met maximaal 2 functionarissen aanwezig zijn. Daarbij verwacht LeerPlein055 aanwezigheid van:

- De direct leidinggevende voor de locaties van LeerPlein055;
- De eindverantwoordelijke voor de algehele dienstverlening voor LeerPlein055.

Tijdens de presentatie dient Inschrijver de aanpak gericht op twee casussen presenteren. Voor de behandeling van iedere casus zijn maximaal 7,5 punten te verdienen. De casussen die Inschrijver dient te behandelen worden verstrekt bij de uitnodiging voor de presentatie. Conform de huidige planning worden de uitnodigingen voor de presentatie op 3 oktober 2025 verzonden.

De tijdsplanning voor de presentatie is als volgt:

- 15 minuten kennismaken en introductie Inschrijver;
- 30 minuten behandeling van casussen
- 15 minuten vragen

De totale tijd van de presentatie betreft dus maximaal 60 minuten.

#### Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de casussen is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
<b>Uitstekend</b>	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle aspecten van de casus en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht;</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd.</li> <li>- Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen.</li> </ul>	100% van de aangegeven score
<b>Goed</b>	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle aspecten van de casus en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht;</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd.</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.</li> </ul>	70% van de aangegeven score
<b>Matig</b>	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle aspecten van de casus;</li> <li>- De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht;</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd.</li> <li>- De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.</li> </ul>	30% van de aangegeven score
<b>Onvoldoende</b>	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p>	0% van de aangegeven score

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inschrijver heeft op meerdere aspecten van de casus geen antwoord gegeven;</li><li>- De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uit te voeren Opdracht.</li><li>- De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.</li></ul>	
--	---	--

#### Hoe wordt er beoordeeld?

Iedere casus wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per casus toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere casus. Op basis daarvan wordt er, per casus, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

## 5. Gunning

### 5.1 Voorlopige gunningsbeslissing

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zullen wij vaststellen welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Daarbij geldt het volgende:

- Mochten twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit.
- Mocht de score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit tussen deze Inschrijvers ook gelijk zijn, dan vindt er een loting plaats door een onafhankelijk notaris.

Alle Inschrijvers ontvangen, via TenderNed, gelijktijdig bericht van de voorlopige gunningsbeslissing. Inschrijvers die worden afgewezen ontvangen daarbij, naast een scoreoverzicht, een onderbouwing van de behaalde scores op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit (inclusief de redenen waarom de voorlopig gegunde Inschrijver, indien van toepassing, een hogere score heeft behaald). Wij benadrukken dat een voorlopige gunning geen acceptatie van het aanbod van de Inschrijver betreft. Hier is pas sprake van bij ondertekening van de Overeenkomst.

### 5.2 Bezwaar(termijn)

Direct na aanlevering van de Voorlopige gunningsbeslissing start de bezwaartermijn. De duur (en afloopdatum) van de bezwaartermijn staat aangegeven in de brief waarin de Voorlopige gunningsbeslissing kenbaar is gemaakt. Mocht een afgewezen Inschrijver het niet eens zijn met de Voorlopige gunningsbeslissing, dan kunt u daartegen gedurende de bezwaartermijn bezwaar maken. U doet dit door een kort geding te starten bij de rechtbank in Den Haag. U dient via TenderNed een kopie van uw dagvaarding aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Na afloop van de bezwaartermijn kunt u niet langer in bezwaar gaan tegen de voorlopige gunningsbeslissing.

### 5.3 Verificatiegesprek

De Inschrijver die de voorlopige gunningsbeslissing ontvangt, dient er rekening mee te houden dat er een verificatiegesprek georganiseerd kan worden. Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan een verificatiegesprek, dan zal dit bij – of zo spoedig mogelijk na – de voorlopige gunningsbeslissing kenbaar worden gemaakt. Inschrijver wordt vóór het verificatiegesprek geïnformeerd over de onderwerpen die behandeld gaan worden. Mocht uit het verificatiegesprek blijken dat Inschrijver niet in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumentatie heeft ingeschreven, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunningsbeslissing herzien.

## 5.4 Definitieve gunning

Wanneer er tijdens de bezwaartermijn geen bezwaren worden ingediend, zal de Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Alle inschrijvers ontvangen daarvan gelijktijdig bericht via TenderNed.

## 6. Contracteren

### 6.1 Overeenkomst

Bij definitieve gunning zal Opdrachtgever een Overeenkomst aangaan met één Opdrachtnemer. De looptijd van deze Overeenkomst is aangegeven in onderstaande tabel. De verlengingsopties kunnen enkel door Opdrachtgever ingezet worden. Er is dus sprake van eenzijdige verlenging van de Overeenkomst door Opdrachtgever.

Looptijd Overeenkomst	
<b>Startdatum:</b>	1 januari 2026
<b>Einddatum:</b>	31 december 2028
<b>Initiële looptijd:</b>	36 maanden
<b>Verlengingsopties:</b>	Driemaal (3) met vierentwintig (24) maanden

De concept Overeenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4A**. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden van toepassing (**Bijlage 3**). Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Overeenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

### 6.2 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die op plek 2 in de rangorde eindigt sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten voor de duur van zesendertig (36) maanden. Mocht de Overeenkomst met de beoogde Opdrachtnemer uiteindelijk niet tot stand komen, of vroegtijdig worden beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever kan echter ook besluiten om, indien vereist, een nieuwe Europese aanbestedingsprocedure te starten.

De concept Wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4B**. Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Wachtkamerovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

## 7. Overige voorwaarden

### 7.1 Inschrijven op deze aanbesteding

Wanneer u gaat inschrijven op deze aanbesteding, dan gelden daarbij de volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- Het is alleen toegestaan om in te schrijven via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn ingediend worden niet geaccepteerd, tenzij aantoonbaar sprake is van een storing van TenderNed (aan te tonen middels een bericht van TenderNed, en waarbij artikel 2.109 en artikel 2.109a Aw2012 in acht moeten worden genomen).
- U dient de Inschrijving vóór het verstrijken van de deadline voor inschrijving in te dienen. Na het verstrijken van het aangegeven tijdstip sluit de kluis en is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving is volledig voor rekening en risico van u als Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om 'varianten' in te dienen of onder voorwaarden in te schrijven.
- Voor de door Opdrachtgever aangeleverde bijlagen geldt dat u uitsluitend deze mag gebruiken en invullen. Het is – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om de bijlagen qua opmaak of inhoud aan te passen.
- De gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving is minimaal 3 maanden. Wanneer één van de afgewezen Inschrijvers een kort geding begint, dan wordt de gestandsdoeningstermijn verlengd met 1 maand tot na de uitspraak in kort geding.
- U ontvangt geen inschrijfkostenvergoeding voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- **Akkoordverklaring:** Op het moment dat u inschrijft op deze aanbesteding, gaat u automatisch onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle aangeleverde Aanbestedingsdocumentatie, rekening houdend met wijzigingen die binnen de Nota's van inlichtingen zijn doorgevoerd. Na de Nota's van Inlichtingen staat de inhoud van de documenten vast en worden er geen wijzigingen meer doorgevoerd.
- Door in te schrijven op deze aanbesteding accepteert u als Inschrijver de concept overeenkomst en de toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud.

### 7.2 Samenwerkingsvormen

Het is toegestaan om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers. Dit kan op basis van een Combinatie, een beroep op een Derde of door de inzet van Onderaannemers. In deze paragraaf worden de voorwaarden die bij deze vormen van toepassing zijn nader uiteengezet.

### Combinatie

Indien u samen met één of meerdere onderaannemers de gezamenlijke verantwoordelijkheid wil dragen voor uitvoering van de Opdracht (en gezamenlijk één inschrijving indient), dan kunt u besluiten om in te schrijven als Combinatie.<sup>2</sup>

Wanneer u als Combinatie inschrijft, dan dient u dit aan te geven binnen **deel II A** van het UEA. Zie daarnaast paragraaf 3.5 voor de criteria die voor iedere deelnemer van de Combinatie van toepassing zijn. U dient daarnaast voor de Combinatie één penvoerder aan te wijzen, met wie uitsluitend de communicatie zal plaatsvinden.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

### Beroep op een Derde

Het is toegestaan om voor één van de gestelde geschiktheidseisen, zie paragraaf 3.5, een beroep te doen op een 'Derde' (bijvoorbeeld de holding of een andere ondernemer). Daarbij is het een verplichting dat de Derde gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk betrokken is bij de uitvoering. U dient de inzet van een Derde te melden binnen **deel II C** van het UEA. De desbetreffende Derde dient daarnaast een eigen rechtsgeldig ondertekende UEA aan te leveren.

### Onderaanneming

Wanneer u een gedeelte van de Opdracht wilt laten uitvoeren door een andere ondernemer, dan is sprake van Onderaanneming. De inzet van Onderaannemers dient u te melden in **deel II D** van het UEA. De hoofdaannemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke uitvoering van de Opdracht.

## **7.3 Eenmalig inschrijven**

U mag bij deze aanbestedingsprocedure slechts éénmaal een Inschrijving indienen. Dit kan zelfstandig, als onderdeel van een Combinatie of als onderaannemer. Het is dus niet toegestaan om als Inschrijver betrokken te zijn bij meerdere Inschrijvingen. Mocht daar wel sprake van zijn, dan zullen alle Inschrijvingen waarbij u betrokken bent ongeldig verklaard worden.

## **7.4 Concern**

Voor ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren geldt dat er alleen separaat van elkaar ingeschreven kan worden indien - bij twijfel over de vraag of sprake is van een zelfstandige Inschrijving en/of onderlinge afstemming - aangetoond kan worden dat de Inschrijvingen volledig onafhankelijk van elkaar opgesteld zijn. Deze onderbouwing dient u op eerste verzoek aan te leveren. Mocht u de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijvingen niet of onvoldoende kunnen aantonen, dan worden de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig verklaard en ter zijde gelegd.

---

<sup>2</sup> Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een eigen Inschrijving te doen. Ook is het voor combinanten niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

## 7.5 Ongeldige inschrijvingen

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de uitgangspunten, eisen en voorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumentatie. Mocht u een Inschrijving indienen die hier niet aan voldoet, dan wordt uw Inschrijving – behoudens herstel op grond van de geldende rechtspraak - als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Een Inschrijving die als ongeldig verklaard wordt zal volledig uit de beoordelingsmatrix verwijderd worden. Dit betekent dus dat de prijsscores en ranking opnieuw berekend zullen worden.

## 7.6 Onjuistheden / onvolkomenheden etc.

Opdrachtgever en Helder Inkoopadvies hebben de Aanbestedingsdocumentatie met grootste zorg opgesteld. Indien desondanks in de Aanbestedingsdocumentatie onjuistheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden voorkomen, dan dient u dit per direct doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als opgenomen in de planning via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Van u wordt als Inschrijver in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien u niet tijdig op de voorgeschreven wijze wijst op tegenstrijdigheden, onjuistheden, en/of onvolkomenheden, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onvolkomenheid. U heeft in dat geval ter zake daarvan uw rechten volledig verwerkt.

## 7.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze aanbestedingsprocedure op elk moment geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Opdrachtgever kan ook besluiten om uiteindelijk niet over te gaan tot het (voorlopig) gunnen van de Opdracht. Inschrijvers komen bij een vroegtijdige beëindiging van de aanbestedingsprocedure niet in aanmerking voor vergoeding van kosten.

## 7.8 Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie

U bent verplicht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) gegevens en/of informatie die u bekend is geworden of wordt van Opdrachtgever. De gegevens en/of informatie die Opdrachtgever u ter beschikking stelt, zal u niet aan derden ter beschikking stellen en aan uw personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. U mag de gegevens en/of informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Opdrachtgever zal de door u verstrekte gegevens en/of informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

## 7.9 Klachten

Wanneer u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u deze intern indienen bij Opdrachtgever. Een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op, tenzij Opdrachtgever u anders bericht. Bij klachten geldt de onderstaande procedure:

1. Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend ingediend worden via het volgende e-mailadres: [klachten@helderinkoopadvies.nl](mailto:klachten@helderinkoopadvies.nl).
2. Bij uw klacht dient u minimaal het volgende te omschrijven:
  - Uiteenzetting/onderbouwing van uw klacht;
  - Verwijzing(en) naar de Aanbestedingsdocumentatie en (eventueel) wet- en regelgeving;

- Oplossing die u wilt aandragen;
  - Contactpersoon Inschrijver;
3. Bij ontvangst van de klacht zal u zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging ontvangen. Vervolgens zal aangegeven worden binnen welk tijdsbestek uw klacht behandeld zal worden.
  4. De klacht wordt behandeld door een inkoopadviseur en/of aanbestedingsjurist die niet betrokken is bij deze aanbestedingsprocedure. Het behandelteam zal advies uitbrengen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal uiteindelijk beslissen of het advies van het behandelteam wordt gevolgd. Het advies van het behandelteam is niet bindend.
  5. De beslissing van Opdrachtgever zal, inclusief onderbouwing, verstrekt worden aan de klager. De klager ontvangt daarbij ook een kopie van het advies van het behandelteam.

## Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumentatie	Het totaal aan documentatie (Beschrijvend document en bijlagen) zoals door de Opdrachtgever gepubliceerd is op TenderNed.
Beschrijvend document	Het document waarin de volledige aanbestedingsprocedure is uitgewerkt. De bijlagen zoals aangegeven in de inhoudsopgave maken onderdeel uit van dit document.
Combinatie	Een samenwerking van twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen. De ondernemers zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk.
Derde	Een rechtspersoon waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan één van de gestelde geschiktheidseisen.
Inschrijving	De aanbieding (die ingediend is) op basis van de Opdracht zoals omschreven binnen de Aanbestedingsdocumentatie.
Inschrijver	Een ondernemer die ingeschreven heeft naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	Geanonimiseerd document waarin alle gestelde vragen over de aanbesteding worden beantwoord door Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever uiteindelijk de Overeenkomst sluit.
Opdracht	De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden, zoals omschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document.
Onderaannemer	Ondernemer die door de Inschrijver ingezet gaat worden voor de uitvoering van (een gedeelte van) de Opdracht.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst van deze aanbestedingsprocedure, namelijk Stichting LeerPlein055.

Overeenkomst	Het document dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie <b>Bijlage 4A</b> .
Programma van Eisen	Bijlage 1 van de Aanbestedingsdocumentatie, waarin de eisen met betrekking tot de Opdracht nader uiteengezet zijn.
Wachtkamerovereenkomst	Het document dat tussen de Opdrachtgever en de nummer 2 tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie <b>Bijlage 4B</b> .