



De Haagse  
Scholen

# BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
voor het onderhoud van Inbraak- en brandmeldinstallaties  
ten behoeve van De Haagse Scholen

**Kenmerk:** EA-0045

**Datum:** 12 augustus 2025

**Versie:** 1.0

# INHOUDSOPGAVE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BEGRIPSBEPALINGEN.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1. INLEIDING.....</b>   | <b>7</b>  |
| 1.1 Algemeen.....  | 7         |
| 1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....  | 7         |
| 1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding.....  | 8         |
| 1.4 Tijdsplan.....   | 8         |
| <b>2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....</b>  | <b>10</b> |
| 2.1 Beschrijving van de opdracht.....  | 10        |
| 2.2 Perceelindeling.....   | 11        |
| 2.3 Samenvoegen van opdrachten.....  | 11        |
| 2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst.....  | 11        |
| 2.5 Omvang van de opdracht.....  | 11        |
| 2.6 Contractmanagement.....  | 12        |
| <b>3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....</b>   | <b>13</b> |
| 3.1 Algemene eisen.....  | 13        |
| 3.2 Eisen met betrekking tot preventief onderhoud incl. het 100% voldoen aan alle wet- en regelgeving..... | 16        |
| 3.3 Eisen met betrekking tot correctief onderhoud incl. 24/7 meldpunt en storingsdienst.....               | 18        |
| 3.4 Eisen met betrekking tot maandelijkse OP-taken aan de brandmeldinstallatie/ontruimingsinstallatie..... | 20        |
| 3.5 Eisen met betrekking tot het uitvoeren van mutatie-/ modificatie onderhoud.....                        | 20        |
| 3.6 Eisen met betrekking tot vervangingsonderhoud.....   | 21        |
| 3.7 Eisen met betrekking tot MJOP advies.....  | 22        |
| 3.8 Eisen met betrekking tot de implementatie.....   | 22        |
| 3.9 Eisen met betrekking tot materialen.....   | 23        |
| 3.10 Eisen met betrekking tot communicatie.....  | 24        |
| 3.11 Eisen met betrekking tot het verzorgen van rapportages en documentatie.....                           | 25        |
| 3.12 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven.....  | 26        |
| 3.13 Eisen met betrekking tot belastingen.....   | 27        |
| 3.14 Eisen met betrekking tot de facturatie.....   | 27        |
| <b>4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....</b>  | <b>29</b> |
| 4.1 Uitsluitingsgronden.....   | 29        |
| 4.2 Geschiktheidseisen.....  | 30        |
| 4.2.1 Financiële en economische draagkracht.....   | 30        |
| 4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid).....   | 31        |
| 4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....   | 32        |
| 4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....  | 33        |
| <b>5. WENSEN EN BEOORDELING.....</b>   | <b>35</b> |
| 5.1 Inleiding.....   | 35        |
| 5.2 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....   | 35        |

|  |           |
|--|-----------|
| K1 – Plan van aanpak.....  | 35        |
| K2 – Continuïteit van de dienstverlening .....                   | 36        |
| K3 – Marktconform en kostenbeheersing .....                      | 37        |
| 5.2.1 Beoordelingstabel.....                                     | 38        |
| 5.3 Toelichting op het subgunningscriterium Prijs .....          | 38        |
| 5.3.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven.....   | 39        |
| <b>6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....</b>               | <b>40</b> |
| 6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving.....      | 40        |
| 6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....                        | 40        |
| 6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....                       | 40        |
| 6.4 Bepaling definitieve totale eindscore .....                  | 40        |
| 6.5 Beoordelen bewijsmiddelen.....                               | 41        |
| <b>7. PROCEDURE INSCHRIJVING .....</b>                           | <b>42</b> |
| 7.1 Akkoordverklaring.....                                       | 42        |
| 7.2 Procedure algemeen.....                                      | 42        |
| 7.2.1 Communicatie .....   | 42        |
| 7.2.2 E-Herkenning.....  | 43        |
| 7.2.3 Vragen en inlichtingen .....                               | 43        |
| 7.2.4 Gestanddoeningstermijn en inschrijving .....               | 44        |
| 7.2.5 Varianten .....  | 44        |
| 7.2.6 Kosten van de inschrijving.....                            | 44        |
| 7.2.7 Stopzetten aanbesteding.....                               | 44        |
| 7.2.8 Rangorde documenten.....                                   | 44        |
| 7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren .....                       | 44        |
| 7.2.10 Klachtenregeling.....                                     | 44        |
| 7.2.11 Beslechting van geschillen .....                          | 45        |
| 7.2.12 Indiening van de inschrijving.....                        | 45        |
| 7.2.13 Vorm en inhoud van de inschrijving.....                   | 45        |
| 7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening.....                          | 46        |
| 7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen..... | 47        |
| 7.2.16 Eén inschrijving.....                                     | 48        |
| 7.2.17 Communicatie en taal .....                                | 48        |
| 7.2.18 Algemene voorwaarden .....                                | 48        |
| 7.2.19 Contractvoorwaarden.....                                  | 49        |
| 7.2.20 Toelichting op en verificatie van de inschrijving.....    | 49        |
| 7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing.....                        | 49        |
| 7.3 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst.....                | 50        |
| 7.3.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst .....                   | 50        |

**Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

**Bijlage 2 Prijzen en tarieven**

**Bijlage 3 Referentieverklaring**

**Bijlage 4 Klachtenprocedure bij aanbesteden**

**Bijlage 5a Concept Raamovereenkomst**

**Bijlage 5b Concept Subverwerkersovereenkomst**

**Bijlage 6 ARVODI-2025**

**Bijlage 7 Kritieke prestatie indicatoren (KPI's)**

**Bijlage 8 Procesopvolging storingen en responstijden**

**Bijlage 9 Inventaris inbraak- en brandmeldinstallaties**

## BEGRIPSBEPALINGEN

|  |   |
|--|---|
| Aanbestedende dienst                     | De Haagse Scholen (DHS), stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs in Den Haag.   |
| Beschrijvend document                    | Dit document, inclusief bijlagen.   |
| Aanbestedingswet                         | Aanbestedingswet 2012.  |
| Algemene Rijksvoorwaarden                | Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).   |
| Economisch meest voordelige Inschrijving | De inschrijving die op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding en na beoordeling de laagste prijs per punt heeft behaald.   |
| Geschiktheidseisen                       | De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.   |
| Inschrijver                              | De geïnteresseerde(n) die een inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld. |
| Inschrijving                             | Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.   |
| Nota van Inlichtingen                    | Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.                               |
| Gunningsbeslissing                       | Het beoordelingsresultaat van de inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden voor afwijzing en gunning.                                  |
| Opdrachtgever                            | Stichting De Haagse Scholen.  |
| Opdrachtnemer                            | De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.  |

|  |  |
|--|--|
| Raamovereenkomst                       | De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten (nadere opdrachten) zijn vastgelegd.   |
| Nadere Opdracht                        | De opdrachten die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.   |
| Uitsluitingsgrond                      | Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.   |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.  |
| Subverwerkersovereenkomst              | Een Overeenkomst die toeziet op de uitwisseling en verwerking van (persoons)gegevens ten behoeve van een zorgvuldige en rechtmatige uitvoering van de overeengekomen dienstverlening door Subverwerker namens en in opdracht van Verwerker, binnen het kader van de Raamovereenkomst tussen Verwerker en Verwerkingsverantwoordelijke. |

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure van het onderhoud van inbraak- en brandveiligheidsinstallaties voor De Haagse Scholen (DHS), hierna te noemen de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA-0045.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

### 1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De Haagse Scholen vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag. De Aanbestedende dienst omvat 51 scholen, welke verspreid zijn over 62 locaties in Den Haag. Van de 51 scholen zijn 42 scholen gericht op regulier basisonderwijs en negen scholen op speciaal (basis) onderwijs tot speciaal voortgezet onderwijs. Op de scholen en het bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn ruim 2.000 medewerkers werkzaam.

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

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

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

#### Afdeling B&A

De afdeling B&A heeft als kerntaken:

- Het ondersteunen en adviseren van de scholen en het bestuur t.a.v. (strategische) beleidsontwikkeling;
- Het ontwikkelen van nieuw beleid op basis van wet- en regelgeving (lokaal en landelijk);
- Het adviseren en ondersteunen van scholen op het gebied van financiën, HR en onderwijs.

#### Afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering heeft als kerntaken:

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

Team Facilitair (onderdeel van de Afdeling Bedrijfsvoering) bestaat uit:

- Facilitaire Adviseurs;
- Facilitaire Servicedesk.

### **Facilitair Adviseurs**

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

### **1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding**

De behoefte voor onderhoud aan de inbraak- en brandmeldinstallaties zoals in dit Beschrijvend document beschreven is, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens. Daarnaast lopen de Raamovereenkomsten met de huidige Raamcontractanten per 31 december 2025 af.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) leverancier voor het onderhoud van de inbraak- en brandmeldinstallaties en noodverlichting op de scholen van DHS.

*In verband met het verwerken van gegevens wordt er ook een Subverwerkersovereenkomst afgesloten.*

### **1.4 Tijdspad**

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

|   |   |
|---|---|
| Dinsdag 12 augustus 2025                          | Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn  |
| Maandag 25 augustus 2025<br><b>tot 12:00 uur</b>  | Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.                        |
| Vrijdag 5 september 2025                          | Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen  |
| Maandag 29 september 2025<br><b>tot 12:00 uur</b> | Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde ( <i>in verband met vakantie periode zit hier wat meer tijd tussen</i> )              |
| Maandag 6 oktober 2025                            | Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen  |
| Maandag 20 oktober 2025<br><b>tot 12:00 uur</b>   | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst |

|  |   |
|--|---|
| Maandag 20 oktober 2025<br>tot maandag 10 november<br>2025 | Beoordelen Inschrijvingen   |
| Maandag 10 november<br>2025                                | Verzenden mededeling gunningsbeslissing   |
| Maandag 1 december 2025                                    | Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver<br>aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde<br>bewijsmiddelen.     |
| Maandag 1 december 2025                                    | Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen<br>om een voorlopige voorziening inzake de mededeling<br>gunningsbeslissing |
| 2 december 2025 –<br>31 december 2025                      | Implementatieperiode  |
| 1 januari 2026   | Ingangsdatum Raamovereenkomst   |

DHS kan, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

## 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

### 2.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het jaarlijks preventief onderhoud en keuring aan de installaties, herstel van geconstateerde gebreken n.a.v. jaarlijks onderhoud, het beheer en dienstverlening voor deze installaties en het zorgen voor een correct en wettelijk verplichte werking van de installaties. Het betreft voor deze aanbesteding brandmeldinstallaties, noodverlichting, en inbraakalarminstallaties. De scope van de opdracht wordt hieronder nader uitgesplitst:

#### **Aanleg, keuring en onderhoud van installaties:**

- Brandmeldinstallatie;
- Ontruimingsinstallaties;
- Inbraakalarmsystemen;
- Vluchtwegsignalering en noodverlichting.

#### **Beheer:**

- Brandmeldinstallaties (Opgeleid Persoon);
- Aanleg/ uitbreiding kabelwerk ten behoeve van de bovengenoemde installaties.

#### **Dienstverlening:**

- Alle inspecties en wettelijke keuringen dienen te worden verricht betreffende de installaties;
- Consultancy Veiligheid en Beveiliging (DHS voorzien van benodigde informatie).

#### **Het uit te voeren onderhoud bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen:**

- Preventief onderhoud incl. het 100% voldoen aan alle wet- en regelgeving;
- Uitvoeren van correctief onderhoud inclusief 24/7 meldpunt en storingsdienst;
- Maandelijks OP-taken aan de brandmeldinstallatie/ontruimingsinstallatie;
- Uitvoeren van mutatie-/ modificatie onderhoud;
- Vervangingsonderhoud;
- MJOP advies.

De hoofdcomponent van de opdracht betreft een dienst, conform CPV-codes:

- 31625000-3 - Inbraak- en brandalarminstallaties;
- 50711000-2 - Reparatie en onderhoud van elektrische uitrusting in gebouwen.

Er is geen relatie met andere aanbestedingen.

Tot de scope van de opdracht behoort niet:

- Aanleg bij nieuwbouw;
- Ontruimingsplattegronden;
- Meldkamerbewaking en alarmopvolging;

- Brandblusmiddelen.

## 2.2 Perceelindeling

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht bestaat uit enkele onderling sterk samenhangende onderdelen met een grote onderlinge afhankelijkheid. De werkzaamheden vereisen een zelfde expertise en de inzet van een zelfde type professional. De opdracht kan niet anders worden gezien dan als een geheel waarbij klustering van werkzaamheden niet voor de hand ligt.

## 2.3 Samenvoegen van opdrachten

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

De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met de combinatie van inbraak- en brandmeldinstallaties, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop DHS deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening aanbieden.

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

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

## 2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst

DHS is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van twee (2) jaar. De Aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de Raamovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen, middels een tweezijdige verlenging.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Raamovereenkomst is 1 januari 2026.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst.

## 2.5 Omvang van de opdracht

De totale verwachte maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst is € 700.000,- (exclusief btw) voor de looptijd van vier (4) jaar.

Met de totale opdrachtwaarde wil DHS een zo goed mogelijk beeld geven van de financiële omvang van de opdracht. Dit is echter een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

## **2.6 Contractmanagement**

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

Tijdens deze overleggen zullen onder andere de managementrapportages worden besproken. Tevens wordt de dienstverlening aan de hand van de Kritieke prestatie indicatoren getoetst, een vertrekpunt hiervan is (bijlage 7). Bij de start van het contract en tijdens de uitvoering van de dienstverlening kunnen KPI's in detail worden aangepast en gefinetuned in onderling overleg.

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

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

### 3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

#### 3.1 Algemene eisen

|    |   |
|----|---|
| 1. | <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor al het onderhoud en keuring aan de volgende installaties en/of systemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandmeldinstallatie met bijbehorende componenten;</li> <li>- Inbraakalarmsystemen met bijbehorende componenten;</li> <li>- Ontruimingsinstallatie met bijbehorende componenten;</li> <li>- Vluchtwegsignalering en noodverlichting.</li> </ul> <p>Bovengenoemde componenten worden in dit document verder benoemd als 'installaties'.</p> <p>Het door Opdrachtnemer uit te voeren onderhoud bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventief onderhoud incl. het 100% voldoen aan alle wet- en regelgeving;</li> <li>- Uitvoeren van correctief onderhoud inclusief 24/7 meldpunt en storingsdienst;</li> <li>- Maandelijks OP-taken aan de brandmeldinstallatie/ontruimingsinstallatie;</li> <li>- Uitvoeren van mutatie-/ modificatie onderhoud;</li> <li>- Vervangingsonderhoud;</li> <li>- MJOP advies.</li> </ul> |
| 2. | <p>De Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende Nederlandse wet- en regelgeving. Wat de Opdrachtgever daaronder verstaat, is dat ook alle voorschriften en regels van onder andere Bouw- en Woningtoezicht, de Arbeids- en Veiligheidsinspectie, de Dienst Milieuzaken en vergelijkbare instanties van toepassing zijn.</p> <p>Naast de relevante NEN-normen gelden ook de NPR- en NTR-uitgaven van het Nederlands Normalisatie Instituut. Tenzij anders is aangegeven, gaat het hierbij om de meest recente versies die gelden op de dag van aanbesteding.</p>  |

|    |  |
|----|--|
|    | <p>Werkzaamheden aan brandmeldinstallaties, en ook de periodieke keuringen ervan, moeten worden uitgevoerd door bedrijven of medewerkers die erkend zijn door het Nationaal Centrum voor Preventie (NCP).</p>  |
| 3. | <p>Opdrachtnemer garandeert te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening, zonder zich te beroepen op belemmeringen, zoals (maar niet limitatief): werving van personeel, ziekte van personeel, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijke Cao-conflict, dan wel andere factoren die in de risicosfeer van Opdrachtnemer liggen. Veiligheidsvoorschriften en instructies dienen altijd te worden opgevolgd en te worden nageleefd. De in Nederland geldende wet- en regelgeving dient in acht te worden genomen en de Opdrachtnemer dient hier te allen tijde aan te voldoen.</p>   |
| 4. | <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de installaties. Hij voert het werk binnen de grenzen van dit Programma van Eisen zodanig uit dat defecten en storingen zoveel mogelijk worden voorkomen en de installaties veilig, doelmatig en met maximale betrouwbaarheid functioneren. Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever tijdig en ongevraagd advies over wijzigingen en/of relevante nieuwe ontwikkelingen in wet- en regelgeving.</p>   |
| 5. | <p>In overleg met Opdrachtgever zal Opdrachtnemer ervoor zorgen dat de installaties binnen de acceptatiegrenzen van de apparatuur, vastgelegd in de ontwerpwaarden (o.a. PvE BMI, etc.), meetwaarden en instellingen, worden onderhouden of zo nodig worden gerepareerd.</p>   |
| 6. | <p>Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor eventuele benodigde vergunningen.</p>  |
| 7. | <p>Opdrachtnemer heeft de verplichting alle assets die in de gebouwen aanwezig zijn en onder de onderhoudsverantwoordelijkheid van Opdrachtnemer vallen, te onderhouden.</p> <p>Als er assets ontbreken op de assetlijstlijst en daardoor niet in de aanneemsom van de Raamovereenkomst zijn opgenomen, wordt dit achteraf (aan het einde van het contractjaar) in overleg met Opdrachtgever als meerwerk verrekend. Opdrachtnemer vraagt hier te alle tijden van tevoren schriftelijk toestemming voor bij Opdrachtgever. Vervolgens worden deze assets opgenomen in de (geïndexeerde) prijzen voor het volgende contractjaar, waarbij de tarieven en toeslagen uit het prijzenblad van toepassing blijven.</p> |
| 8. | <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van haar personeel, alsmede van het personeel van door haar ingeschakelde Onderaannemers en derden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in de gebouwen. Van betreffende personen wordt een positieve en servicegerichte werkhouding verwacht.</p>  |
| 9. | <p>De medewerkers dienen herkenbare werkkleding te dragen, waarbij de bedrijfsnaam of -logo van het bedrijf dat zij vertegenwoordigen op de kleding aanwezig is. Personeel dat zich niet correct kleedt, kan door de school worden weggestuurd zonder dat hiervoor een vergoeding wordt gehanteerd.</p>  |

|     |  |
|-----|--|
| 10. | <p>Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te allen tijde, voor het betreden van het gebouw, te melden bij de conciërge/directeur en indien niet aanwezig telefonisch contact opnemen met de Facilitaire Servicedesk.</p> <p>Zaken die die door Opdrachtgever in bruikleen gegeven worden (sleutels, magneetkaart, e.d.) dienen bij het verlaten van het gebouw te worden ingeleverd bij de conciërge/directeur. Bij niet correct handelen door Opdrachtnemer zullen de kosten van de consequenties van dit handelen op Opdrachtnemer worden verhaald.</p>   |
| 11. | <p>Opdrachtnemer dient alle afval, reststoffen verpakking- en overtollige materialen, installaties en installatieonderdelen op een milieuvriendelijke manier voor zijn kosten af te voeren conform de geldende regelgeving. Dit omvat tevens het afvoeren van niet meer in gebruik zijnde installaties, defecte installaties en/of installatieonderdelen, gereedschappen en steigermaterialen, maar ook verpakkingsmateriaal en overig afval. Opdrachtnemer mag hierbij geen gebruikmaken van de afvalstromen en -voorzieningen van Opdrachtgever.</p>   |
| 12. | <p>Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat er tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst afzonderlijk gecommuniceerd wordt met diverse partijen (o.a. schooldirecteuren, facilitaire Servicedesk) over operationele zaken. Zo dient het preventief onderhoud per locatie afgestemd te worden met een contactpersoon op locatie.</p>   |
| 13. | <p>De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kosteloos en direct locaties toe te voegen of af te stoten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien een installatie tijdens planmatig onderhoud wordt verwijderd en vervangen, vervalt het onderhoud op de oude installatie;</li> <li>- Installaties die nieuw zijn aangebracht en door Opdrachtnemer zijn gerealiseerd, maken terstond deel uit van de Raamovereenkomst waarbij de kosten voor preventief en correctief onderhoud conform de Raamovereenkomst worden vastgesteld;</li> <li>- Installaties die nieuw zijn aangebracht en niet door Opdrachtnemer zijn gerealiseerd worden, na het vervallen van de garantietermijn, opgenomen in de Raamovereenkomst waarbij de kosten voor preventief en correctief onderhoud conform de voorwaarden Raamovereenkomst en prijzen uit het Prijzenblad worden vastgesteld.</li> </ul> <p>Eventuele wijzigingen in het aantal locaties/installaties wordt in overleg met de Opdrachtnemer afgestemd en vertaald naar de afgesproken tarieven en condities binnen de Raamovereenkomst.</p> |
| 14. | <p>Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken om kleinschalige installatietechnische werkzaamheden te verrichten. Middels het ondertekenen van de Raamovereenkomst verplicht Opdrachtnemer zich in te spannen de kleinschalige installatietechnische werkzaamheden, binnen drie (3) weken, na verzoek tot uitvoering van Opdrachtgever, uit</p>   |

|     |   |
|-----|---|
|     | <p>te voeren volgens de overeengekomen tarieven weergegeven in Bijlage 2 – Prijzen en tarieven.</p> <p>Op dit inspanningsdeel bestaat geen verplichte afname. De respons- en hersteltijden (prioriteiten) zijn hierop van toepassing.</p>   |
| 15. | <p>Indien een brandscheiding doorbroken wordt (voor welke werkzaamheden dan ook) dient Opdrachtnemer Opdrachtgever op de hoogte te stellen middels de digitale werkbbon. Deze werkzaamheden worden conform de actuele wet- en regelgeving uitgevoerd.</p>   |
| 16. | <p>Drie (3) maanden voor de afloop van deze Raamovereenkomst dienen kosteloos de volgende bijgewerkte gegevens aan de Opdrachtgever aangeleverd te worden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Complete assetlijsten;</li> <li>2. Bijbehorende looplijsten;</li> <li>3. Overzicht van laatste keuringstype en -data;</li> <li>4. Revisiegegevens zoals tekenwerk, bedieningsvoorschriften, certificaten e.d.;</li> <li>5. Inlog/codes (installateur) van installaties;</li> <li>6. Keuring en onderhoudsrapportages.</li> </ol> <p>Om te waarborgen dat alle informatie bij beëindiging van het contract correct wordt overgedragen, wordt de laatste betalingstermijn pas vrijgegeven nadat Opdrachtnemer aan alle verplichtingen heeft voldaan.</p> |

### 3.2 Eisen met betrekking tot preventief onderhoud incl. het 100% voldoen aan alle wet- en regelgeving

|     |  |
|-----|--|
| 17. | <p>Het verrichten van onderhoud en keuringen aan de installaties dient tenminste te voldoen aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conform huidige wet- en regelgeving;</li> <li>- Conform onderhoudsvoorschriften fabrikant/leverancier van de installatie;</li> <li>- Inclusief het informeren van instanties voor het schakelen of tijdelijk buitenbedrijf stellen van de installaties;</li> <li>- Het maken en bijhouden van rapportages, logboeken en onderhoudskaarten en overige wettelijke documenten, alsmede zorgdragen voor de benodigde wettelijke keuringen en certificeringen;</li> <li>- Het maken, muteren en actueel houden van asset-, looplijsten en tekeningen zodat het voor medewerkers van de Opdrachtnemer duidelijk is waar de installaties zich bevinden behoren tot de opdracht. Het format voor logboeken, onderhoudskaarten, looplijsten, dient zes (6) weken voorafgaande de preventief onderhoudswerkzaamheden in samenspraak met de Opdrachtgever te worden vastgesteld;</li> <li>- Het testen, meten en afstellen van alle bij de installaties behorende onderdelen;</li> <li>- Het testen van doormeldingen;</li> </ul> |
|-----|--|

|     |   |
|-----|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het verwijderen van vervuiling welke door regulier gebruik ontstaat en het schoonhouden van werkgebied rondom de installaties na werkzaamheden;</li> <li>- Het testen van geluidsgevers dient voor aanvang of na afloop van de lessen uitgevoerd te worden;</li> <li>- Het verrichten van onderhoud naar aanleiding van de tijdens de inspecties geconstateerde gebreken en afwijkingen. Het herstellen kan onder andere gebeuren door middel van reinigen, schoonmaken, uitvoeren van metingen, ontroesten, in-/afstellen en vervangen;</li> <li>- Het preventief onderhoud omvat tevens de uitvoering van wettelijke controles, periodieke keuringen, inspecties, certificering, (her)certificering door derden en daarmee samenhangende (administratieve) werkzaamheden, de zogenoemde registratieverplichtingen, die voor Opdrachtgever als eigenaar c.q. beheerder van de installaties verplicht én van belang zijn;</li> <li>- Het uitvoeren van software updates indien beschikbaar.</li> </ul> |
| 18. | Opdrachtnemer dient één (1) keer per jaar het preventief onderhoud op alle locaties uit te voeren.  |
| 19. | Opdrachtgever vindt het van groot belang dat alle inspecties en wettelijke keuringen daadwerkelijk voor 100% worden uitgevoerd. Opdrachtnemer is verplicht deze inspecties en keuringen inzichtelijk te maken en ze aantoonbaar uit te voeren. Opdrachtgever ontvangt hiervan een ondertekend digitaal rapport. Mogelijke afkeurpunten dienen uiterlijk binnen vier (4) weken verholpen te zijn.  |
| 20. | De kosten met betrekking tot wettelijke keuringen en inspecties ten behoeve van het preventief onderhoud vallen onder de verantwoordelijkheid én voor rekening van Opdrachtnemer. De certificering inclusief de inspectierapportages van de installaties maakt deel uit van het onderhoud. Het begeleiden van keurende instanties, inspecties en onderaannemers (voor zover noodzakelijk) behoort tevens tot de werkzaamheden van Opdrachtnemer.  |
| 21. | Opvolging preventief onderhoud: Als tijdens het preventief onderhoud wordt geconstateerd dat onderdelen/installaties (op termijn) vervangen moeten worden dient dit gerapporteerd te worden aan de Opdrachtgever. Voor de onderdelen/installaties die voor de volgende onderhoudsbeurt aan vervanging toe zijn wordt direct een offerte opgesteld waarbij per locatie één (1) offerte wordt opgesteld. Indien er kleine herstelwerkzaamheden nodig zijn (tot € 1.000,- exclusief BTW all-in kosten per locatie), wordt geacht dat deze direct (als storing zijnde) worden meegenomen.   |
| 22. | Alle kosten voor het verhelpen van geconstateerde gebreken tijdens de controles en het onderhoud zijn volgens de overeengekomen tarieven als weergegeven in Bijlage 2 – Prijzen en tarieven.  |
| 23. | Herstelwerkzaamheden worden bij voorkeur uitgevoerd tijdens openingstijden. Indien werkzaamheden overlast veroorzaken of buiten de openingstijden plaatsvinden, dient hierover vooraf afstemming plaats te vinden met de contactpersoon van de locatie.   |

|     |  |
|-----|--|
| 24. | <p>Na uitvoering van het preventief onderhoud en keuringen wordt per locatie, per gebouw en per onderdeel digitaal een rapportage afgegeven (binnen drie (3) weken) met hierin minimaal de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum uitvoering van de werkzaamheden;</li> <li>- Welke onderhoud- en herstelwerkzaamheden zijn uitgevoerd;</li> <li>- Geconstateerde gebreken vanuit preventief onderhoud;</li> <li>- Advies t.a.v. de aflopende levensduur van de desbetreffende installaties;</li> <li>- De bijbehorende keuringsrapportages en -certificaten.</li> </ul> <p>Indien er binnen de hierboven genoemde termijn door Opdrachtgever geen schriftelijke onderhoudsrapportage is ontvangen gaat Opdrachtgever er van uit dat er ook geen onderhoud is uitgevoerd.</p> |
|-----|--|

### 3.3 Eisen met betrekking tot correctief onderhoud incl. 24/7 meldpunt en storingsdienst

|     |  |
|-----|--|
| 25. | <p>Correctief onderhoud omvat alle handelingen die nodig zijn om de functionaliteit van installaties te herstellen. Dit kan bestaan uit reparaties of het vervangen van onderdelen, zodat de gewenste kwaliteit behouden blijft en de installatie voldoet aan geldende richtlijnen, normen en prestatie-eisen.</p>   |
| 26. | <p>Storingen kunnen telefonisch worden gemeld of via een mail vanuit het FMIS-systeem van de Opdrachtgever. In de toekomst dient het ook mogelijk te zijn om storingen vanuit het FMIS-systeem van de Opdrachtgever te melden. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het continu bewaken en bijhouden van de afhandeling van storingen.</p>  |
| 27. | <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanneme, registratie, opvolging, (tussen)status, terugkoppeling en afmelden van storingen op een digitale en voor Opdrachtgever inzichtelijke wijze. Indien de Opdrachtgever in de toekomst het FMIS-systeem dusdanig heeft ingericht dat de Opdrachtnemer hierin de meldingen kan ontvangen, opvolgen en afmelden dient het FMIS-systeem gehanteerd te worden om de Opdrachtgever te informeren.</p>   |
| 28. | <p>Opdrachtnemer moet meldingen vanuit geautomatiseerde systemen (zoals doormeldingen van brandmeld- of beveiligingsinstallaties) tijdig en correct kunnen doorzetten naar de meldkamer, conform de daarvoor geldende protocollen.</p>   |
| 29. | <p>De Opdrachtnemer beschikt over een servicemeldpunt dat 24/7 bereikbaar is voor het melden en opvolgen van storingen. Het meldpunt wordt bemand door opgeleid personeel dat meldingen kan aannemen, analyseren en doorzetten.</p> <p>In bijlage 8 – 'Procesopvolging storingen en responstijden' is schematisch weergegeven wat de criteria zijn voor het opvolgen van een storingsmelding. Hierbij is er gebruik gemaakt van vier (4) soorten prioritering. Bij het melden van een storing wordt de</p> |

|     |   |
|-----|---|
|     | <p>prioriteit bepaald door de Opdrachtgever. Indien geen prioriteit expliciet wordt benoemd, geldt standaard respons- en hersteltijd van prioriteit "3". Onder responstijd verstaat Opdrachtgever de tijd tussen het moment van melden van een storing en het moment dat een deskundige, voorzien van de juiste gereedschappen en materialen, op locatie arriveert en daadwerkelijk start met de eerste handeling gericht op het verhelpen van de storing. Onder hersteltijd verstaat Opdrachtgever de tijd tussen het melden van een storing en het moment waarop de storing functioneel is opgelost en de installatie weer voldoet aan de gestelde eisen, inclusief het formeel afmelden van de storing richting Opdrachtgever.</p>   |
| 30. | <p>Binnen de vastgestelde responstijd dient een technisch opgeleide deskundige op locatie aanwezig te zijn, uitgerust met de benodigde gereedschappen en materialen om de storing adequaat te kunnen verhelpen. Inschakeling van een allround technicus of handyman is onvoldoende voor specifieke installaties en wordt niet geaccepteerd als voldoen aan de responstijdverplichting.</p> <p>Opdrachtnemer dient zich te houden aan vastgestelde responstijden voor het toerijden naar een pand van Opdrachtgever en deze te garanderen voor de opdracht (=KPI). De reactietijd gaat in op het moment van melding aan een medewerker van Opdrachtnemer en eindigt op het moment van de aanvang door een medewerker van Opdrachtnemer op locatie. Indien te laat aanwezig, dan wordt de gehele dienstverlening van deze melding (aanrijden én aanwezigheid) niet gefactureerd.</p>  |
| 31. | <p>Binnen de hersteltijd moet de storing volledig zijn verholpen en de installatie weer operationeel zijn. Indien volledig herstel op dat moment niet mogelijk is, treft de Opdrachtnemer tijdelijke voorzieningen om de installatie veilig en zoveel mogelijk functioneel te laten werken. Het volledige herstel dient op de eerstvolgende werkdag te worden opgestart.</p>  |
| 32. | <p>De Opdrachtgever heeft drempelbedragen vastgesteld voor het oplossen van een toegekende storing zonder voorafgaande schriftelijke toestemming. Bij storingen dient de Opdrachtnemer als volgt te handelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien de Opdrachtnemer verwacht dat de all-in kosten, voor het opheffen van een storing of klacht, kleiner zijn dan € 1.000, - exclusief BTW per storing/klacht, kan direct worden overgegaan tot het opheffen van de storing/klacht. Deze kosten dienen apart gefactureerd te worden;</li> <li>- Indien de Opdrachtnemer verwacht dat de all-in kosten, voor het opheffen van een storing of klacht, groter zijn dan € 1.000, - exclusief BTW zal de Opdrachtnemer alvorens tot opheffen van de storing/klacht wordt overgegaan, dit schriftelijk of via e-mail melden aan de facilitaire Servicedesk. Deze schriftelijke/e-mail melding omvat een kostenraming, zoals gedefinieerd in het model open begroting, en een plan van aanpak (incl. planning) voorzien van reden. Na schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer tot het opheffen van de Storing c.q. het uitvoeren van de reparatie over gaan. Indien de</li> </ul> |

|     |   |
|-----|---|
|     | <p>Opdrachtnemer gebruik maakt van de diensten van derden dient hij aan te tonen (d.m.v. een offerte derden) zich te hebben ingespannen de voor de Opdrachtgever economisch meest voordelige aanbieder te hebben verzorgd.</p> <p>De Opdrachtgever is bevoegd de hierboven genoemde drempelbedragen jaarlijks te wijzigen en zal indien nodig deze tijdig kenbaar maken bij Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever twijfelt aan de marktconformiteit van een offerte, bij welk bedrag dan ook, is Opdrachtgever altijd gerechtigd om een extra offerte op te vragen en de opdracht eventueel ergens anders te beleggen. Ook bij Opdrachtnemers die niet onderdeel zijn van deze Raamovereenkomst.</p>                        |
| 33. | <p>Na het afronden van een storing dient de Opdrachtnemer een digitale werkbond op te stellen en te delen met Opdrachtgever. De werkbond dient een gedetailleerde omschrijving van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldingsnummer;</li> <li>- Omschrijving van de storing;</li> <li>- Welk component betreft het (code);</li> <li>- De uitgevoerde werkzaamheden te bevatten;</li> <li>- De gebruikte materialen;</li> <li>- Inzet van eventuele onderaannemers;</li> <li>- Aankomst- en vertrektijd, totaal aantal gewerkte uren;</li> <li>- Locatie en gebouw waarin de storing is opgetreden.</li> </ul> <p>Dit overzicht dient ook in het halfjaarlijkse managementrapportage toegevoegd te worden.</p> |
| 34. | <p>Wanneer een storing binnen zes (6) weken na herstel opnieuw optreedt door dezelfde oorzaak, worden de kosten voor de herhaling niet vergoed. De Opdrachtgever verwacht dat het correctief onderhoud professioneel wordt uitgevoerd, zodat herhaalde storingen worden voorkomen. Storingen door molest zijn uitgesloten van deze regeling.</p>  |
| 35. | <p>Op basis van de storingsregistratie stelt de Opdrachtnemer een top vijf (5) van meest voorkomende storingen op, voorzien van bijbehorende verbetervoorstellen.</p>   |

### **3.4 Eisen met betrekking tot maandelijks OP-taken aan de brandmeldinstallatie/ontruimingsinstallatie**

|     |  |
|-----|--|
| 36. | <p>De beheertaken (OP-taken) dienen volgens de actuele wet- en regelgeving uitgevoerd te worden. De bijbehorende rapportages worden digitaal aangeleverd aan zowel de locatie (school) als de Opdrachtgever.</p> |
|-----|--|

### **3.5 Eisen met betrekking tot het uitvoeren van mutatie-/ modificatie onderhoud**

|     |  |
|-----|--|
| 37. | Mutatie- en modificatiewerkzaamheden worden uitgevoerd op basis van regie, raming of offerte, en vloeien voort uit verbeterplannen die zijn opgesteld naar aanleiding van de top vijf (5) meest voorkomende storingen en/of aanbevelingen uit de onderhoudsrapportages. De werkzaamheden worden uitgevoerd tegen de tarieven zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzen en tarieven. |
| 38. | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer, de uitgifte en het in werking stellen van Tags en fysieke Codepassen, inclusief het doorvoeren en administratief vastleggen van mutaties.   |

### 3.6 Eisen met betrekking tot vervangingsonderhoud

|     |   |
|-----|---|
| 39. | <p>De Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer verzoeken om zowel kleinschalige als grootschalige installatietechnische werkzaamheden op projectbasis uit te voeren. Voor alle werkzaamheden vraagt de Opdrachtgever standaard een offerte op bij de Opdrachtnemer.</p> <p>Bij opdrachten met een geraamde waarde van meer dan € 15.000 behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de marktconformiteit te toetsen door meerdere offertes op te vragen bij meerdere leveranciers. Indien uit deze vergelijking blijkt dat de offerte van de Opdrachtnemer buiten proportie is ten opzichte van de andere offertes, zal hierover het gesprek worden aangegaan. De Opdrachtgever behoudt zich in dat geval het recht voor om de opdracht aan een andere partij te gunnen. Eventueel vervolgonderhoud blijft in dat geval wel bij de Opdrachtnemer.</p> |
| 40. | De Opdrachtgever heeft het recht om planmatig onderhoud uit te stellen, bijvoorbeeld om budgettaire redenen. Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen en is gehouden rekening te houden met eventuele gewijzigde plannen.   |
| 41. | Indien een installatie vervangen moet worden, omvatten de werkzaamheden het volledig aansluiten, instellen, testen en in bedrijf stellen van de nieuwe installatie, inclusief doormelding naar PAC en/of RAC en de installatie van bijbehorende componenten. Benodigde keuringen en certificeringen maken integraal onderdeel uit van de opdracht.  |
| 42. | Indien installaties of onderdelen vervangen of uitgeschakeld moeten worden en dit overlast of verstoring van de bedrijfsvoering kan veroorzaken, dient de Opdrachtnemer vooraf schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever te verkrijgen.  |
| 43. | <p>Van alle installaties die worden vervangen of nieuw geplaatst dient een Procesverbaal van Oplevering te worden opgemaakt. Deze dient te worden ondertekend door Opdrachtnemer en door de medewerker Facilitaire Servicedesk van Opdrachtgever of een daartoe aangewezen persoon.</p> <p>De nieuwe installaties, dan wel vervangen onderdelen dienen binnen één (1) maand fysiek te worden opgeleverd. Tijdens de oplevering dienen alle benodigde bescheiden aanwezig</p>  |

te zijn, revisietekenwerk, groepenverklaringen, stuks/assetlijst, keuringsrapporten, logboeken, software, codes, handleidingen en gebruik- en bedieningsvoorschriften, ed.

Voorts dienen indien noodzakelijk de betrokkenen op locatie (veelal de conciërge/directeur) een instructie te ontvangen.

### 3.7 Eisen met betrekking tot MJOP advies

|     |   |
|-----|---|
|     |   |
| 44. | <p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en jaarlijks actualiseren van het Meerjarenonderhoudsplan (MJOP) op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De gemeten en beoordeelde conditie van de installaties;</li> <li>- Input vanuit het preventief onderhoud (door de monteurs van Opdrachtnemer);</li> <li>- Een jaarlijkse storingsanalyse, inclusief terugkerende of structurele gebreken.</li> </ul> <p>Opdrachtgever vereist geen jaarlijkse volledige conditiemeting van alle installaties. De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de monteurs van de Opdrachtnemer, die verantwoordelijk zijn voor het preventief onderhoud, over voldoende professionaliteit beschikken om de benodigde informatie aan te leveren voor het actualiseren van het MJOP. Het MJOP-advies wordt jaarlijks digitaal gerapporteerd en aan de Opdrachtgever verstrekt.</p> |

### 3.8 Eisen met betrekking tot de implementatie

|     |   |
|-----|---|
|     |   |
| 45. | <p>Na gunning vindt er binnen twee (2) weken een startgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden de wederzijdse verwachtingen, de dienstverleningsafspraken en de wijze van samenwerking besproken. Onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere: de planning van werkzaamheden, communicatie- en escalatielijnen, beheer-codes installaties, kwaliteitsborging, rapportageverplichtingen en eventuele bijzonderheden binnen het werkgebied.</p>   |
| 46. | <p>Na ondertekening van de Raamovereenkomst krijgt de Opdrachtnemer toegang tot alle beschikbare en relevante documentatie en informatie die noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden. Dit omvat onder andere tekeningen, technische en operationele eisen, logboeken, certificaten en overige relevante documenten. Het is mogelijk dat bepaalde documenten (zoals tekeningen of logboeken) niet (volledig) beschikbaar zijn. In dat geval zal de Opdrachtgever de Opdrachtnemer hierover informeren en samen zoeken naar een passende oplossing.</p> |
| 47. | <p>De Opdrachtnemer levert binnen vijf (5) werkdagen na het startgesprek een implementatieplan aan waarin tenminste is opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning met betrekking tot het digitaliseren van de tekeningen en de positie van de installaties en onderdelen;</li> </ul>  |

|     |  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan betreffende de logboeken (digitaal/fysiek) en het bijhouden er van;</li> <li>- Plan opstellen voor het controleren van noodzakelijke documenten. Voor onderdelen die ontbreken dient een nader Plan van Aanpak (PvA) opgesteld te worden om de wettelijke vereiste documenten aan te vullen.</li> </ul> <p>In het implementatieplan dient per onderdeel duidelijk te worden aangegeven wat de deadline is.</p>   |
| 48. | Opdrachtgever ontvangt van Opdrachtnemer uiterlijk zes (6) weken na het ingaan van de Raamovereenkomst een uitvoeringsplanning op weekniveau voor het uitvoeren van het preventief onderhoud en keuringen en inspecties van de installaties zoals opgenomen in de assetlijst in Bijlage 2 – Prijzen en tarieven.   |
| 49. | In een weekplanning komen per locatie, bouwdeel en installatiehoofdgroep tot uiting de tijdstippen waarop Opdrachtnemer de onderhoudswerkzaamheden, keuringen en metingen ter plaatse uitvoert. Hierbij dient te worden opgenomen of de installatie in bedrijf of buiten werking wordt gesteld (overlast gebruikers).  |
| 50. | De planning dient te allen tijde actueel te zijn en door Opdrachtgever geraadpleegd te kunnen worden. Opdrachtnemer blijft nadrukkelijk zelf verantwoordelijk voor het onderhoud en de conditie van de installaties en kan zich nimmer beroepen op het feit dat de onderhoudsplanningen zijn voorgelegd aan Opdrachtgever.   |
| 51. | Opgetreden vertraging, mogelijkheid tot vertraging of vermoeden van vertraging in de overeengekomen planning, geconstateerd door Opdrachtnemer dan wel Opdrachtgever, dient direct aan de contactpersoon schriftelijk gemeld te worden. Opdrachtnemer zal direct na constatering van een (verwachte) vertraging Opdrachtgever op de hoogte stellen van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De duur van de vertraging;</li> <li>- De oorzaak van de vertraging;</li> <li>- De maatregelen die Opdrachtnemer onderneemt om vertraging te voorkomen, te beperken of te herstellen;</li> <li>- Consequenties ten aanzien van wet- en regelgeving en voorschriften fabrikant;</li> <li>- Consequentie voor de gebruiker.</li> </ul> |

### 3.9 Eisen met betrekking tot materialen

|     |  |
|-----|--|
| 52. | Indien het uitvoeren van onderhoud aan onderdelen niet mogelijk is doordat de benodigde materialen of onderdelen niet leverbaar zijn, dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen. Opdrachtnemer draagt zorg voor het aandragen van een passende en acceptabele oplossing in overleg met Opdrachtgever. |
| 53. | Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vervanging en/of reparatie van een beschadigd onderdeel of onderdelen te eisen, zonder dat hieraan extra kosten voor Opdrachtgever zijn verbonden. In een dergelijk geval wordt het betreffende onderdeel of de betreffende onderdelen niet als opgeleverd of goedgekeurd beschouwd.    |

|     |   |
|-----|---|
| 54. | Materialen die worden gebruikt tijdens onderhoud of het verhelpen van een storing, dienen ten minste van gelijke kwaliteit te zijn als het te vervangen materiaal. Daarnaast moeten zij van zodanige kwaliteit zijn dat zij een gemiddelde levensduur behalen die vergelijkbaar is met die van gelijksoortige materialen of componenten.  |
| 55. | <p>De Opdrachtnemer geeft minimaal één (1) jaar garantie op alle werkzaamheden die onder de Raamovereenkomst vallen. Als de fabrikant voor bepaalde onderdelen een langere garantietermijn hanteert, dan neemt de Opdrachtnemer die termijn over.</p> <p>Gaan onderdelen binnen de garantietermijn kapot en zijn ze niet meer te repareren, dan zorgt de Opdrachtnemer, op eigen kosten, voor vervanging.</p> <p>Als er geen apart garantiecertificaat wordt meegeleverd, geldt de factuur als bewijs van garantie.</p> <p>Bij levering van een installatie of onderdelen moet de Opdrachtnemer zich houden aan de bijbehorende garantievoorwaarden en gemaakte (service)afspraken. Alle kosten die voortkomen uit garantie, zoals organisatie, reparatie, vervanging en werkzaamheden, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en komen dus niet voor rekening van de Opdrachtgever.</p> |

### 3.10 Eisen met betrekking tot communicatie

|     |  |
|-----|--|
|     |  |
| 56. | Alle documentatie en communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.  |
| 57. | Opdrachtnemer benoemt één eindverantwoordelijk accountmanager die als vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert in het kader van alle uit de Raamovereenkomst met Opdrachtgever voortvloeiende werkzaamheden. Daarnaast benoemt Opdrachtnemer één vervangend accountmanager. Op verzoek van Opdrachtgever kan de vaste contactpersoon van de Opdrachtnemer ten alle tijden worden gewijzigd.                                    |
| 58. | De bereikbaarheid en beschikbaarheid van de contactpunten voor algemene vragen is tenminste tijdens standaard kantooruren (08:30 uur t/m 17:00 uur) gedurende standaard werkdagen (maandag t/m vrijdag) telefonisch of via de mail.  |
| 59. | Vragen en meldingen worden door Opdrachtnemer binnen één (1) werkdag beantwoord. Indien de vraag/melding verder uitgezocht dient te worden en niet meteen beantwoord kan worden, dient dit duidelijk te worden gecommuniceerd met Opdrachtgever.   |
| 60. | Voorafgaand aan de werkzaamheden dient er telefonisch een afspraak gemaakt te worden met de desbetreffende school.   |
| 61. | Tenminste één keer per jaar en uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de looptijd van de Raamovereenkomst of eventuele optiejaar wordt op initiatief van de Opdrachtnemer de Raamovereenkomst kosteloos geëvalueerd. Van deze evaluatie maakt de Opdrachtnemer kosteloos een schriftelijk verslag, welke aan Opdrachtgever wordt verzonden. Opdrachtnemer stuurt het verslag digitaal binnen vijf (5) werkdagen toe aan |

|     |   |
|-----|---|
|     | Opdrachtgever. Verslag wordt definitief nadat Opdrachtgever akkoord gaat met de inhoud. Indien hiertoe aanleiding is kan Opdrachtgever verzoeken om een extra evaluatie.  |
| 62. | <p>Onderdelen om tijdens een jaarlijkse evaluatie te bespreken zijn onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractuele afspraken en mutaties;</li> <li>- Naleving contract;</li> <li>- Verbeteringsvoorstellen ten aanzien van foutieve meldingen op bepaalde locaties en de wijze waarop deze foutieve meldingen goed en snel teruggebracht kunnen worden;</li> <li>- Klachtenafhandeling (sprake van klachten, snelheid van afhandeling, oplossingen etc.);</li> <li>- Trends en ontwikkelingen;</li> <li>- Rapportages / managementinformatie / Kritische prestatie indicatoren (KPI's).</li> </ul> |

### 3.11 Eisen met betrekking tot het verzorgen van rapportages en documentatie

|     |  |
|-----|--|
| 63. | <p>Opdrachtnemer overlegt halfjaarlijks, per school, een kosteloze rapportage (managementinformatie) waarin enkel gegevens zijn vermeld die zijn gerelateerd aan onderhavige aanbesteding. De rapportage bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam van de school;</li> <li>- Adres gegevens school;</li> <li>- Datum uitgevoerde onderhoud;</li> <li>- Kostenspecificatie per school;</li> <li>- Totale besteding Raamovereenkomst;</li> <li>- Afvinklijst werkzaamheden;</li> <li>- Klachten en klachtenafhandeling;</li> <li>- Overzicht storingen en afhandeling.</li> </ul> |
| 64. | <p>Voorgenoemde rapportage dient twee (2) weken voor het jaarlijkse evaluatieoverleg beschikbaar gesteld te worden. Dit rapport dient gericht te zijn aan: <a href="mailto:fs@dehaagsecholen.nl">fs@dehaagsecholen.nl</a> en <a href="mailto:inkoop@dehaagsecholen.nl">inkoop@dehaagsecholen.nl</a>.</p>   |
| 65. | <p>De Opdrachtnemer dient van alle overlegvormen een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf (5) werkdagen na het overleg aan te leveren aan Opdrachtgever.</p>   |
| 66. | <p>DHS is gerechtigd om kosteloos de inhoud van deze managementrapportages te wijzigen c.q. bij te stellen indien zij hiertoe aanleiding ziet. Gevraagde wijzigingen dienen in de eerstvolgende managementrapportage te zijn opgenomen.</p>  |
| 67. | <p>Alle voorhanden zijn de documentatie, inclusief logboeken, dient te allen tijde voorzien te zijn van de meest recente informatie en digitaal beschikbaar te zijn voor de Opdrachtgever. De documentatie moet 24/7 digitaal toegankelijk zijn voor de Opdrachtgever in een beveiligde, niet-openbaar toegankelijke omgeving. De informatie blijft te allen tijde eigendom van de Opdrachtgever en dient jaarlijks aan de Opdrachtgever te worden overgedragen.</p>   |

|     |  |
|-----|--|
|     | De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van alle documenten die van toepassing zijn bij wijzigingen in het systeem. Na elke wijziging dient de Opdrachtnemer de bijgewerkte documenten ter goedkeuring aan de Opdrachtgever voor te leggen.  |
| 68. | Binnen maximaal één (1) maand na de oplevering van vervangingswerkzaamheden of wijzigingen aan installaties, is de Opdrachtnemer verplicht de aanwezige gegevensbestanden bij de Opdrachtgever bij te werken. Aan het einde van elk contractjaar zal de Opdrachtnemer alle voorhanden zijnde documenten digitaal verstrekken aan de Opdrachtgever. |

### 3.12 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven

|     |   |
|-----|---|
| 69. | Alle prijzen/ tarieven zijn in euro's (€/ EUR) exclusief BTW maar inclusief overige belastingen en/ of heffingen.   |
| 70. | Opdrachtnemer geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.<br><br>In Bijlage 2 – Prijzen en tarieven zijn de installaties opgenomen die tot de Raamovereenkomst behoren. Naast het preventief en correctief onderhoud aan de installaties dienen o.a. ook de keuringen aan de brandmeldinstallaties plaats te vinden en de OP-taken inclusief controle of de deuren in de brandscheidingen dichtvallen.  |
| 71. | De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijf- en parkeerkosten.  |
| 72. | De overeengekomen prijzen/tarieven zijn in ieder geval vast tijdens het eerste jaar van de Raamovereenkomst tot en met 31 december 2026.  |
| 73. | Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober in 2026, 2027, 2028 worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan de volgende e-mailadressen: <a href="mailto:inkoop@dehaagsescholen.nl">inkoop@dehaagsescholen.nl</a> .  |
| 74. | De tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS-indexcijfer: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), bedrijfstak F Bouwnijverheid. Uitgangspunt is dat de indexatie altijd wordt berekend over de bij de aanbesteding aangeboden prijzen en tarieven. Ook al is het de tweede of derde keer dat er wordt geïndexeerd, dan zal er altijd geïndexeerd worden over de oorspronkelijke prijzen en tarieven zoals bekend bij start van de Raamovereenkomst. Dat betekent dat Opdrachtnemer uitgaat van de indexeringcijfers van de startmaand van de |

|     |  |
|-----|--|
|     | Raamovereenkomst en die afzet tegen de meest recente indexeringscijfers ten tijde van de indexatie-aanvraag.   |
| 75. | De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe uurtarieven en verrichtingen. |
| 76. | Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.   |
| 77. | Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.  |
| 78. | Opgegeven eenheidstarieven verrichtingen en uurtarieven mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt DHS artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.   |

### 3.13 Eisen met betrekking tot belastingen

|     |   |
|-----|---|
| 79. | Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.  |
| 80. | Indien Opdrachtnemer aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan Opdrachtgever overlegt, binnen vijftien (15) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.  |
| 81. | Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en). |
| 82. | Opdrachtnemer staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen (bijlage 2 "Prijzen en tarieven") inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.   |
| 83. | Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.  |

### 3.14 Eisen met betrekking tot de facturatie

|     |   |
|-----|---|
| 84. | <p>Opdrachtnemer stuurt jaarlijks een bulkfactuur voor het preventief onderhoud en OP-taken. Voor overige werkzaamheden dient een losse factuur opgesteld te worden. In de factuur worden minimaal (edoch niet uitputtend) de volgende onderdelen inhoudelijk gespecificeerd (al dan niet middels aangehechte bijlage):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW gegevens Opdrachtgever:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stichting de Haagse Scholen</li> <li>- Postbus 10343</li> <li>- 2501HH DEN HAAG</li> </ul> </li> <li>- KVK-nummer Opdrachtnemer;</li> <li>- BTW nummer Opdrachtnemer;</li> <li>- Factuurdatum en -nummer;</li> <li>- Specificatie kosten per school;</li> <li>- Kenmerk verstrekt door opdrachtgever,           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bv (BRIN/Kostendrager/Bekostigingscode)</li> </ul> </li> <li>- Factuurbedrag gesplitst per verrichting/aantal bestede uren;</li> <li>- Btw bedrag (in- en exclusief);</li> <li>- Btw percentage;</li> <li>- De datum van uitvoering van de verrichtingen waarop de factuur betrekking heeft;</li> <li>- Als bijlage dienen de factuurregels van Brin of GBR te zijn voorzien. Indien mogelijk separaat de bijlage in Excel per e-mail te verstrekken.</li> </ul> <p>Indien deze gegevens niet staan vermeld op de factuur/ bijlage, komt de factuur op geen moment in aanmerking voor betaling.</p> <p>Bij losse facturatie dient de opdrachtbrief bijgevoegd te worden.</p> |
| 85. | <p>Facturatie dient digitaal aangeleverd te worden in PDF/A formaat. Facturen worden digitaal aangeleverd aan <a href="mailto:crediteuren@dehaagsescholen.nl">crediteuren@dehaagsescholen.nl</a>.</p>   |
| 86. | <p>Per PDF 1 factuur incl. bijlage.</p>   |
| 87. | <p>Betaling buiten de schoolvakanties zal plaatsvinden door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen nadat de factuur bij Opdrachtgever is binnengekomen. Indien er sprake is van schoolvakanties (conform planning schoolvakanties rijksoverheid voor het Primair Onderwijs regio Midden) kan de betaling met een evenredig termijn worden opgeschort.</p>   |

## 4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

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

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

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

### 4.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Inschrijver dient het in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen in TenderNed (zie par. 7.2.14).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

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

Het betreft:

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

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

## 4.2 Geschiktheidseisen

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

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

### 4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de

Raamovereenkomst voortvloeiend. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

#### 4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid)

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

1. Inschrijver heeft kennis en ervaring met het preventief en correctief onderhouden van brandmeld- en inbraakinstallaties op tenminste twintig (20) locaties bij één (1) Opdrachtgever. Bij deze werkzaamheden is rekening gehouden met specifieke werktijden, het beperken van overlast en het inzetten van voldoende eigen personeel voor een correcte uitvoering. De dienstverlening is aantoonbaar naar tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever uitgevoerd;
2. Inschrijver heeft aantoonbare werkervaring met 24/7 storingsonderhoud van brandmeld- en inbraakinstallaties bij één (1) Opdrachtgever met ten minste twintig (20) locaties. De dienstverlening is aantoonbaar naar tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever uitgevoerd.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van € 60.000 exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient dan uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen één jaar voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (**indienen** bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 3 Referentieverklaring. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 60.000.

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

#### 4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldige (niet ouder dan zes (6) maanden) "Verklaring omtrent gedrag" (VOG);
- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldig VCA certificaat;
- een kopie van een geldige betrouwbaarheids en veiligheidscertificaat beschikt op basis van BORG of VEB.

dat Inschrijver een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem zoals ISO 9001. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

In geval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 “Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen”.

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

- De verklaring omtrent gedrag (VOG);
- Het certificaat/diploma VCA;
- Kopie ISO 9001 of gelijkwaardig;
- Kopie certificaat betrouwbaarheid en veiligheidscertificaat BORG of VEB.

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

- een beschrijving van max 5 A4 van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf ‘Kwaliteitszorg’ is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

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

#### 4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

Bewijsmiddel(en) (**indienen** bij Inschrijving)

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

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

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

## 5. WENSEN EN BEOORDELING

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

|  |                                     | Weging                   |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Kwaliteit                              |                                     | 60%                      |
| Criteria met betrekking tot kwaliteit  |                                     | Aantal te behalen punten |
| K1                                     | Plan van aanpak                     | 200                      |
| K2                                     | Continuïteit van de dienstverlening | 300                      |
| K3                                     | Marktconform en kostenbeheersing    | 100                      |
| <b>Totaal aantal te behalen punten</b> |                                     | <b>600</b>               |

| Prijs |  | Weging |
|-------|--|--------|
| P1    | Totaalprijs vermeld op het prijzenblad | 40%    |

Er zijn maximaal 600 punten te behalen bij de beantwoording van de kwalitatieve wensen.

We hanteren de prijs per punt methodiek om de beste prijs kwaliteit verhouding te beoordelen. Bij het invullen van de gevraagde eenheidstarieven/uurtarieven dient u gebruikt te maken van bijlage 2 'prijzen en tarieven'. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in de het hoofdstuk 3 (Eisen m.b.t. prijzen/tarieven) zijn gesteld.

### 5.2 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

#### K1 – Plan van aanpak

##### Maximaal te behalen punten: 200 punten

DHS is op zoek naar een Opdrachtnemer die niet alleen technisch deskundig is op het gebied van inbraak- en brandmeldinstallaties, maar ook beschikt over een doordacht plan van aanpak voor de implementatie en een effectieve inrichting de dienstverlening tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst. DHS wil inzicht verkrijgen in wat zij van u mag verwachten in zowel de startfase als in de structurele samenwerking.

U dient een plan van aanpak op te stellen waarin rekening wordt gehouden met minimaal de volgende aspecten:

Voor de implementatie fase:

- Op welke wijze u de implementatiefase met doorlooptijd zult aanpakken;
- Welke input, voorbereiding of betrokkenheid u vanuit uw organisatie levert en welke werkzaamheden u van DHS verwacht;

- Welke resultaten u nastreeft in deze fase en welke aandachtspunten of risico's zich kunnen voordoen.

Uitvoering van de Raamovereenkomst:

- Hoe u de samenwerking en communicatie met DHS gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst organiseert;
- Op welke wijze u DHS proactief van advies voorziet over de invulling van de dienstverlening om zo efficiënt mogelijk te werken;
- Hoe u de naleving van wet- en regelgeving structureel waarborgt in uw werkwijze.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het plan van aanpak voor de implementatiefase duidelijk en concreet is, alle gevraagde onderdelen omvat en gericht is op DHS en inzet van eigen middelen (50 punten);
- De mate waarin de uitwerking van de uitvoering van de Raamovereenkomst proactief is, gericht is op DHS inclusief de structurele borging van naleving van wet- en regelgeving gedurende de contractperiode (150 punten).

Vermeld hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1 – Plan van aanpak. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 pagina's A4, in Arial 11.

## **K2 – Continuïteit van de dienstverlening**

### **Maximaal te behalen punten: 300 punten**

DHS is op zoek naar een Opdrachtnemer die proactief meedenkt over de continuïteit, veiligheid en betrouwbaarheid van de installatie systemen. DHS wil graag inzicht verkrijgen in hoe invulling gegeven wordt aan het periodieke onderhoud, afhandeling van storingen en invulling van jaarlijkse rapportages.

In uw uitwerking dienen in ieder geval de volgende aspecten terug te komen:

- Op welke wijze u het preventief onderhoud organiseert, rekening houdend met de omvang van de organisatie, inclusief frequentie, werkwijze en inzet van personeel;
- Hoe storingen worden geregistreerd, opgevolgd, opgelost en teruggekoppeld aan DHS;
- Op welke wijze u de kwaliteit en actualiteit van de onderhoudsdata en storingsinformatie waarborgt.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de uitwerking van het preventief onderhoud concreet en realistisch is en aansluit bij de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst (100 punten);
- De mate waarin de handelingen rondom een storing vertrouwen geeft in de continuïteit van de dienstverlening (100 punten);
- De mate waarin u zorg draagt voor betrouwbare en up-to-date onderhouds- en storingsgegevens (100 punten).

Vermeld hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2 – Preventief onderhoud en storingsopvolging. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 pagina's A4, in Arial 11.

### **K3 – Marktconform en kostenbeheersing**

#### **Maximaal te behalen punten: 100 punten**

DHS hecht waarde aan een transparante en marktconforme prijsstelling gedurende de looptijd van het contract. DHS wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop u borgt dat nadere opdrachten en aanvullende werkzaamheden marktconform worden geprijsd. Daarnaast is DHS geïnteresseerd in uw aanpak om kosten gedurende de uitvoering van zowel correctief- als preventief onderhoud goed te beheersen zonder dat dit te koste gaat van de kwaliteit.

In uw uitwerking dienen in ieder geval de volgende aspecten terug te komen:

- Op welke wijze u waarborgt dat tarieven en prijzen voor nadere opdrachten marktconform zijn, inclusief een toelichting op de gehanteerde methoden of tariefschema's;
- Welke maatregelen u neemt om kostenbeheersing te waarborgen tijdens de uitvoering van correctief en preventief onderhoud;
- Hoe u transparantie biedt richting DHS over prijsontwikkelingen en kostenbeheer gedurende het contract.

Uw bijdrage wordt beoordeelt op:

- De mate waarin uw uitwerking transparant en betrouwbaar is voor de Aanbestedende Dienst, waarbij duidelijk wordt gemaakt hoe marktconforme tarieven worden gehanteerd en kostenbewust, kwaliteitsgericht wordt gewerkt (50 punten);
- De mate waarin uw uitwerking overtuigend aantoont dat kosten gedurende het onderhoudsproces effectief worden beheerst en prijsontwikkelingen helder worden gecommuniceerd (50 punten).

Vermeld hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 – Marktconform en kostenbeheersing. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 pagina's A4, in Arial 11.

### 5.2.1 Beoordelingstabel

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

| Beoordeling:                                       | Toelichting:   | Maximale waarde:   |
|--|--|--------------------|
| Uitstekend   | De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. | 100% van de punten |
| Goed   | De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst.  | 80% van de punten  |
| Voldoende  | De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.  | 50% van de punten  |
| Matig  | De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/ of sluit slechts deels aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.   | 20% van de punten  |
| Onvoldoende/<br>Geen inhoudelijke<br>beantwoording | Er is geen inhoudelijke beantwoording, of de beantwoording ontbreekt.  | 0% van de punten   |

De beoordelingscommissie kent op basis van consensus een cijfer toe per gunningscriterium, conform bovenstaande.

### 5.3 Toelichting op het subgunningscriterium Prijs

Voor het onderdeel prijs wenst de Aanbestedende dienst de kosten met betrekking tot het preventief- en correctief onderhoud, arbeidsloon en overige kosten inzichtelijk te krijgen. Tarieven die ingediend worden zijn geldend voor de uitvoering van de dienstverlening onder deze Raamovereenkomst.

U wordt gevraagd om bijlage 2 "prijzen en tarieven" in te dienen.

### 5.3.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

In dit beschrijvend document wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. In dit geval is de verhouding prijs/kwaliteit is 25% prijs en 75% kwaliteit.

De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Fictieve Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} \times 100 = \text{prijs per punt}$$

a = de toegekende weging aan prijs (25% = 0,25)

1-a = is de toegekende weging aan kwaliteit (100% – 25% = 75% (0,75)).

De fictieve inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs exclusief btw (zie bijlage 2 'prijzen en tarieven'). De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd hierboven.

Alleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

#### Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

|                   | <b>Inschrijving A</b>                            | <b>Inschrijving B</b>                            | <b>Inschrijving C</b>                            |
|-------------------|--|--|--|
| Beoordelingsprijs | € 50.000,-                                       | € 62.000,-                                       | € 69.000,-                                       |
| Kwaliteitsscore   | 350 punten                                       | 600 punten                                       | 500 punten                                       |
| Prijs per punt    | $(50.000^{0,25}/350^{0,75})^*$<br>100 =<br>18,48 | $(62.000^{0,25}/600^{0,75})^*$<br>100 =<br>13,02 | $(69.000^{0,25}/500^{0,75})^*$<br>100 =<br>15,33 |
| Rangorde          | 3  | 1  | 2  |

## **6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE**

### **6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving**

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7);
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten;
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen);
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht correctie is toegestaan.

### **6.2 Beoordelen eisen van de opdracht**

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **6.3 Beoordelen wensen van de opdracht**

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens ten aanzien van de wensen conform hoofdstuk 5 beoordeeld. Indien er meer pagina's worden ingediend dan gevraagd dan zullen deze niet worden meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

### **6.4 Bepaling definitieve totale eindscore**

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien

twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor K1 Plan van aanpak. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting door en op locatie van Opdrachtgever worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

## 6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de *winnende* Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen twintig kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord gaat met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

## 7. PROCEDURE INSCHRIJVING

### 7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

### 7.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht correctie is toegestaan.

#### 7.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met afdeling Inkoop via het email-adres: [Inkoop@dehaagsescholen.nl](mailto:Inkoop@dehaagsescholen.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>.

### 7.2.2 E-Herkenning

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

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

### 7.2.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van één of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

#### Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle geïnteresseerden kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

#### Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

#### **7.2.4 Gestanddoeningstermijn en inschrijving**

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de opening van de Inschrijving geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

#### **7.2.5 Varianten**

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

#### **7.2.6 Kosten van de inschrijving**

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

#### **7.2.7 Stopzetten aanbesteding**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

#### **7.2.8 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### **7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

#### **7.2.10 Klachtenregeling**

Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de geïnteresseerde, dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 4 'Klachtenprocedure bij aanbesteden' is nadere informatie te vinden.

### 7.2.11 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

### 7.2.12 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de [Servicedesk](#) van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de Servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

### 7.2.13 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

| Betreft   | Omschrijving                             | Actie Inschrijver  |
|-----------|--|--|
| Bijlage 1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument * | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in PDF toevoegen aan TenderNed. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Bijlage 2<br>Prijzen en tarieven   | De geoffreerde Prijzen/tarieven  | Ingevulde bijlage 2<br>toevoegen aan TenderNed. |
| Bijlage 3<br>Referentie-<br>Verklaring(en)   | Bewijsmiddel kerncompetentie m.b.t.<br>4.2.2 Technische- en<br>Beroepsbekwaamheid en-<br>Bevoegdheid | Toevoegen aan TenderNed                         |
| Bijlage 4<br>Geschiktheids-eis   | 4.2.4 Uittreksel(s) uit het<br>beroepsregister of handelsregister                                    | Toevoegen aan TenderNed                         |
| Wensen:<br>K1 Plan van aanpak<br>K2 Continuïteit van de<br>dienstverlening<br>K3 Marktconform en<br>kostenbeheersing | Uw reactie per wens van de<br>Aanbestedende dienst **  | Toevoegen aan TenderNed                         |

\* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

\*\* Bij het overschrijden van het maximale aantal aangegeven woorden c.q. pagina's, wordt het meerdere niet beoordeeld; in die zin dat daarop geen punten kunnen worden gescoord.

#### **7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening**

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval éénmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

### 7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (pervoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Beschrijvend document) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de

onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

#### **7.2.16 Eén inschrijving**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

#### **7.2.17 Communicatie en taal**

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

#### **7.2.18 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

### **7.2.19 Contractvoorwaarden**

De concept Raamovereenkomst en de Subverwerkersovereenkomst en de bijbehorende Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **7.2.20 Toelichting op en verificatie van de inschrijving**

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

### **7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing**

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

#### *Opschortende termijn*

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

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

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

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

#### *Belang bij uitspraak*

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

### **7.3 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst**

#### **7.3.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst**

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