

Aanbestedingsleidraad

Onderhoudspartij Bouwkundig,
Elektrotechnische &
Werktuigbouwkundige Installaties
Stichting Ijmare



Aanbestedende dienst: Stichting IJmare
Procedure: Openbare Europese Aanbesteding
Kenmerk: PRJ-2412001.01
TenderNed kenmerk: TN-542572
Versie: 1.0
Datum: 28-08-2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Introductie	3
1.1 Leeswijzer	3
1.2 Inschrijven met TenderNed	3
1.3 Wijze van aanbesteden.....	3
1.4 Aanleiding	4
1.5 Aanbestedende Dienst.....	4
2. De Opdracht	5
2.1 Omschrijving opdracht	5
2.1.1 MJOP's en beheer en onderhoud	5
2.1.2 Scope	6
2.1.3 Scholen	6
2.1.4 Buiten de scope.....	6
2.1.5 Wijzigingen in de opdracht	6
2.2 Beoogd resultaat van Opdracht	7
2.2.1 Percelen	7
2.2.2 Typen onderhoud	8
2.3 Beschrijving projectorganisatie en projectteam	9
2.4 Duur van de Overeenkomst.....	9
3. Wijze van inschrijven en planning	10
3.1 Zorgvuldigheidsclausule	10
3.2 Juridische volgorde documenten	10
3.3 Gestelde voorwaarden prijsopgave	10
3.4 Eénmalig inschrijven	11
3.5 Met andere ondernemingen inschrijven.....	11
3.6 Contactadres en -persoon	12
3.7 Klachtenprocedure.....	13
3.8 Planning	13
3.9 Nota van Inlichtingen	14
4. Informatieverstrekking	15
4.1 Vormvereisten inschrijving	15
4.2 Openen kluis inschrijvingen	15
4.3 Controle bij Inschrijving.....	15
5. Beoordelings- en gunningscriteria	16
5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.2 Wijze van controle.....	18
5.3 Gunningscriterium.....	19
5.3.1 Gunningscriteria 1 Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud (B, E en W) .	19

5.3.2 Gunningscriteria 2 Plan van Aanpak voor het preventieve en vervangende onderhoud (B, E en W).....	20
5.3.3 Gunningscriteria 3 Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid (B, E en W).....	21
5.3.4. Beoordeling Totaalprijs.....	22
5.3.5 Eindbeoordeling.....	23
5.3.6 Checklist na voorlopige gunning.....	23
6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility.....	24
6.1 Aanbestedingsleidraad.....	24
6.2 Communicatie en stellen van vragen.....	24
6.3 Opening.....	25
6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar.....	25
6.5 Voorwaarden aan de inschrijving.....	25
6.6 Algemene voorwaarden.....	26
6.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	27
6.8 Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	28
6.9 Geschiktheidscriteria.....	28
7. Begrippenlijst.....	30

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Aanbesteding Onderhoudspartij
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Young Group
Bijlage 7:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 8:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 9:	Assetlijst Technisch beheer Stichting Ijmare
Bijlage 10:	AVA-2013

1. Introductie

1.1 Leeswijzer

Deze aanbestedingsleidraad is voor de openbare Europese aanbesteding van Stichting Ijmare. Deze aanbesteding is onderverdeeld in één perceel met drie onderdelen, namelijk: Bouwkundig onderhoud (B), Elektrotechnisch onderhoud (E), en Werktuigbouwkundig onderhoud (W). Wij nodigen u uit om, op basis van deze aanbestedingsleidraad, bijbehorende bijlagen en conform de voorwaarden en eisen, in te schrijven.

Deze Aanbestedingsleidraad omvat de volgende hoofdstukken:

1. Introductie;
2. Opdracht;
3. Wijze van inschrijven en planning;
4. Informatieverstrekking;
5. Beoordelings- en gunningsperiode;
6. Begrippenlijst.

De bijlagen zijn integraal en onlosmakelijk onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Aanbesteding Onderhoudspartij
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Young Group
Bijlage 7:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 8:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 9:	Assetlijst Technisch beheer Stichting Ijmare
Bijlage 10:	AVA-2013

1.2 Inschrijven met TenderNed

De Aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. Om als ondernemer in te schrijven op deze Aanbesteding, dient u te beschikken over een account en eHerkenning. Daarnaast beantwoordt de servicedesk van TenderNed via de chatfunctie of via het volgende telefoonnummer: 0800-8363376 uw vragen over de TenderNed applicatie of uw TenderNed-account.

1.3 Wijze van aanbesteden

De Aanbesteding vindt plaats volgens een openbare Europese procedure. Een procedure waarmee alle geïnteresseerde op een niet-discriminerende en transparante wijze de kans krijgen deel te nemen aan de aanbesteding.

De procedure begint met een aankondiging van de Opdracht via TenderNed in het EU-publicatieblad. Er is één ronde waarin alle Inschrijvers een definitieve offerte kunnen indienen. Inschrijvingen worden tegelijkertijd beoordeeld op de onderdelen kwaliteit en prijs. Een Inschrijver moet voldoen aan de geschiktheidseisen en er zijn geen uitsluitingsgronden van toepassing. De gunning van de Opdracht is op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zoals beschreven in hoofdstuk 5.

1.4 Aanleiding

Uit het meerjarenonderhoudsplan komen uit wet- en regelgeving voort dat Stichting Ijmare voor het beheer en onderhoud aanbesteding plichtig is. Om deze wet- en regelgeving na te leven, vraagt Stichting Ijmare de werkzaamheden uit door middel van een Europese Aanbesteding.

Er is nu een duidelijke noodzaak om een vaste onderhoudspartij aan te stellen. Door een langdurige samenwerking met één partij, kan de kwaliteit en continuïteit van het onderhoud verbeterd worden. Een vaste onderhoudspartner biedt de mogelijkheid om een goede werkrelatie op te bouwen, processen te optimaliseren en een hoge standaard van dienstverlening te garanderen. Dit zal niet alleen de kwaliteit van het onderhoud ten goede komen, maar ook de algehele ervaring en tevredenheid van alle betrokkenen verbeteren.

Voor Stichting Ijmare zijn er vijftien meerjarenonderhoudsplannen. Hierin is vastgesteld welke onderhoudsstrategie nodig is om het gewenste conditieniveau te behouden/behalen. Op basis van dit inzicht en de onderhoudsstrategie wil Stichting Ijmare het onderhoud planmatig gaan uitvoeren de komende jaren. Hiermee wil Stichting Ijmare het conditieniveau van de scholen en installaties verbeteren en borgen.

Voor het komende jaar zijn er nog geen duurzaamheidsambities. Op termijn zal dit wel aan de orde zijn aangezien hier wettelijke verplichtingen aan zitten.

Stichting Ijmare zoekt een contractpartner die zich kan vinden in de visie van hun partij en die aantoonbaar ervaring hebben bewezen in het uitvoeren van planmatig -en klachtenonderhoud in het primair onderwijs. De focus ligt daarbij op ontzorgen, kwalitatief onderhoud, duurzaamheid en optimalisatie van de kosten.

1.5 Aanbestedende Dienst

Stichting Ijmare heeft een sterke visie op kwalitatief goed onderwijs beschreven als het creëren van een kansrijke leeromgeving met hoge verwachtingen, zodat leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. De aandachtspunten hierbij zijn:

- **Kwalificatie:** Kinderen leren basisvaardigheden op het gebied van lezen, rekenen en taal om de wereld om hen heen te begrijpen.
- **Wereldburgerschap:** Kinderen leren omgaan met vrijheid en verantwoordelijkheid en hoe ze een zinvolle bijdrage aan de maatschappij kunnen leveren.
- **Persoonsvorming:** Kinderen leren meer over zichzelf, het aangaan van relaties met anderen en hoe zij zich tot anderen verhouden.

Stichting Ijmare wil leerlingen helpen zich maximaal te ontwikkelen. Dit doen ze door samenwerking aan te gaan en van elkaar te leren. De specifieke aandacht hiervan gaat naar het welzijn en de ambitie voor de medewerkers, en voor het belang van de organisatie. Hierdoor creëert Stichting Ijmare een optimaal klimaat om kinderen en medewerkers te zien groeien.

De kernwaarden die Stichting Ijmare hiervoor gebruiken, zijn:

- **Diversiteit:** Ieder kind en iedere medewerker mag zichzelf zijn – en dus ook anders.
- **Inclusief:** Ieder kind verdient op school een plek die bij hem of haar past met als uitgangspunt 'thuis nabij'.
- **Verantwoordelijkheid:** We nemen en krijgen verantwoordelijkheid voor onze eigen ontwikkeling, die van de school en van Ijmare.
- **Experimenteren:** We willen leren en ontdekken om ons onderwijs te vernieuwen en verbeteren.
- **Respect:** We gaan respectvol met elkaar om en staan open voor verschillen in levensovertuiging en culturele achtergrond.
- **Samen:** We werken graag samen en maken verbinding om onszelf en anderen te helpen ontwikkelen.

2. De Opdracht

2.1 Omschrijving opdracht

Stichting Ijmare is voornemens om één raamovereenkomst aan te gaan met één gespecialiseerde opdrachtnemer voor het bouwkundig, elektrotechnisch en werktuigbouwkundig onderhoud conform de eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. Stichting Ijmare wil dit doel realiseren door middel van een Openbare Europese aanbesteding, met als uitgangspunt de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Stichting Ijmare is op zoek naar een duurzame (lange termijn) relatie met één samenwerkingspartner. Hierbij staat wederzijds vertrouwen en een goede samenwerking voorop.

De stichting heeft ervoor gekozen om het onderhoudswerk in één perceel aan te besteden, omdat zij streeft naar eenduidige verantwoordelijkheid, integrale samenwerking en efficiënte communicatie. Bij het onderhoud van schoolgebouwen is het cruciaal dat werkzaamheden op het gebied van E, W en B goed op elkaar worden afgestemd, mede om verstoring van het onderwijsproces te minimaliseren. Door te werken met één partij voor het totaalonderhoud wordt dubbel werk voorkomen, zijn er kortere lijnen in de communicatie en ontstaat er één aanspreekpunt. Dit leidt tot een efficiënter beheer, minder faalkosten en een hogere kwaliteit van dienstverlening.

Tenslotte draagt Stichting Ijmare graag bij aan social return. Dit houdt in dat met de te nemen maatregelen rekening wordt gehouden met de betere naleving van grondrechten en het streven naar gelijkheid en non-discriminatie. Ook het meer werkgelegenheid creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt valt onder social return. Het wordt dan ook als een pre beschouwd wanneer de inschrijver hier eveneens aan bijdraagt.

2.1.1 MJOP's en beheer en onderhoud

MJOP's

Er zijn MJOP's beschikbaar voor het komende jaar. De MJOP's dienen voor de jaren daarna opnieuw te worden opgesteld in samenwerking met de Opdrachtnemer. De input wordt door de opdrachtnemer aan Stichting Ijmare geleverd in de vorm van een revisiedossier per school en een ge-update assetlijst van de gebouw- en installatiecomponenten. Hiermee worden de MJOP's, in samenspraak met het bestuur en de directeurs van Stichting Ijmare, opnieuw opgesteld wat de basis vormt voor het jaarplan van het opvolgend jaar.

Beheer en onderhoud

Nadat de MJOP's zijn opgesteld kan het uitvoeringsjaarplan, in samenspraak met het bestuur en de directeurs van Stichting Ijmare, worden bepaald. Op basis van het jaarplan wordt per school en/of stichting breed bepaald wat uitgevoerd gaat worden. Het voeren van maand en kwartaal overleggen met de opdrachtnemer wordt de voortgang van het werk gepland en het uit te voeren onderhoud gemonitord.

Om de kwaliteit van het onderwijs voor de leerlingen te waarborgen, vormen zorgvuldige planning en heldere communicatie een essentieel onderdeel van de werkzaamheden. Bij de uitvoering dient nadrukkelijk rekening te worden gehouden met de schoolroosters. Werkzaamheden worden bij voorkeur ingepland tijdens schoolvakanties en buiten de lesuren, om verstoring van het onderwijsproces te minimaliseren.

Daarnaast wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat er wordt meegedacht in kostenbesparingen en efficiency, zodat dit meegenomen kan worden en besproken in de budgetrondes.

2.1.2 Scope

Opdrachtnemer is namens de Aanbestedende dienst verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden met betrekking tot het bouwkundige, elektrotechnische en werktuigbouwkundige onderhoud aan de scholen van Stichting Ijmare:

- Vervangend onderhoud volgens de MJOP's.
- Preventief onderhoud uit contractonderhoud.
- Correctief onderhoud.

2.1.3 Scholen

De dienstverlening bestaat uit onderhoudswerkzaamheden voor onderstaande Primair Onderwijs scholen van Stichting Ijmare.

De nieuwe gebouwen/ gerenoveerde gebouwen van Daltonschool Brederode, de Zevenhoeven en Eigenwijze vallen wel binnen de scope van deze aanbesteding.

School	Plaats	BVO***	Startjaar binnen scope aanbesteding
De Boekanier	IJmuiden	2.414	
De Bosbeekschool	Santpoort Noord	1.595	
Brederode Dalton school	Santpoort Zuid		2026
Jan Campert School	Driehuis	1.486	
Het Avontuur	Heemskerk	1.430	
Het Kompas	Beverwijk	1.689	
De Marel	Heemskerk	1.776	
De Pleiaden	IJmuiden	1.812	
De Pionier	Velserbroek	1.249	
De Sterrenkijker	Beverwijk	1.744	
De Sparkel	Beverwijk	1.358	
De Vliegende Hollander	IJmuiden	1.594	
De Zeester	Beverwijk	1.680	
De Zevenhoeven	Heemskerk		2027/2028*
Eigenwijze	Heemskerk		2026

*aan het huidige gebouw dient wel preventief onderhoud te worden uitgevoerd tot 2027/2028

2.1.4 Buiten de scope

- Renovaties en nieuwbouw zijn uitgesloten in deze aanbesteding.
- De huidige panden van Daltonschool Brederode, de Zevenhoeven en Eigenwijze

2.1.5 Wijzigingen in de opdracht

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er wijzigingen optreden in de opdracht: dit kan een krimp of uitbreiding van de dienstverlening betekenen. De financiële wijzigingen zullen geschieden in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Opdrachtgever zal opdrachtnemer daarvan tijdig, uiterlijk 2 maanden voorafgaand van de wijziging, schriftelijk op de hoogte stellen.

2.2 Beoogd resultaat van Opdracht

2.2.1 Percelen

Hier worden de beoogde resultaten van het perceel benoemd. Een uitgebreid PvE van het perceel is in deze aanbesteding bijgevoegd in Bijlage 1. Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende typen onderhoud:

Bouwkundig (B)

- Het veilig en volgens regelgeving onderhouden en beheren van de bouwkundige schil, welke staan beschreven onder specificatie dienstverlening paragraaf 2.2;
- Het borgen van de uitvoering van het groot, correctief en klein onderhoud van de bouwkundige assets op een werkwijze en tijdstip die het onderwijs niet hinderen.

Na het eerste onderhoud zal er door Opdrachtnemer een compleet geactualiseerde assetlijst en een update van de MJOP's worden aangeleverd bij Opdrachtgever. Daarnaast worden de assetlijst en MJOP van de bouwkundige installaties beheerd en actueel gehouden inclusief conditiemetingen op jaarbasis en revisietekeningen (aanpassingen worden in rood revisie aangeleverd bij Opdrachtgever of een daarvoor door Opdrachtgever aangewezen tekeningbeheerder). Het beheren en updaten wordt uitgevoerd in een door de Opdrachtgever opgeleverd importbestand. De geüpdatete assetlijst en MJOP zijn de basis voor de afprijzing van het onderhoud.

Elektrotechnische installaties (E)

- Het veilig en volgens regelgeving onderhouden en beheren van de elektrotechnische installaties, welke staan beschreven onder specificatie dienstverlening paragraaf 2.2, door gecertificeerde installateurs;
- Het borgen van de uitvoering van het vervangend, preventief en correctief onderhoud van de elektrotechnische installaties op een werkwijze en tijdstip dat het onderwijs niet of minimaal hindert.

Bij het uitvoeren van het onderhoud aan de elektrotechnische installaties heeft de Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid voor het verzorgen en documenteren van de noodzakelijke keuringen van de elektrotechnische (E) installaties. Na de eerste onderhoudscyclus zal door de Opdrachtnemer een compleet geactualiseerde assetlijst worden aangeleverd bij Opdrachtgever.

De assetlijst en de MJOP's van de elektrotechnische installaties beheren en actueel houden van de revisietekeningen (aanpassingen worden aangeleverd bij het tekeningbeheer van de Opdrachtgever). Het beheren en updaten wordt uitgevoerd in een door de Opdrachtgever opgeleverd importbestand uit O-Prognose. De geüpdatete assetlijst en MJOP zijn de basis voor de afprijzing van het onderhoud voor het opvolgende jaar.

Werktuigbouwkundige installaties (W)

- Het veilig en volgens regelgeving onderhouden en beheren van de werktuigbouwkundige installaties, welke staan beschreven onder specificatie dienstverlening paragraaf 2.2, door gecertificeerde installateurs;
- Het borgen van de uitvoering van het vervangend, correctief en preventief onderhoud van de werktuigbouwkundige (W) installaties op een werkwijze en tijdstip die het onderwijs niet of minimaal hindert.
- Het verzorgen en documenteren van de noodzakelijke keuringen van de elektrotechnische installaties te weten: EBI, NEN 3140 en SCIOS. Na het eerste onderhoud in jaar 1 zal er door Opdrachtnemer een compleet geactualiseerde assetlijst en een update van het MJOP worden aangeleverd bij Opdrachtgever.

Assetlijst en MJOP van de werktuigbouwkundige installaties beheren en actueel houden inclusief conditiemetingen op jaarbasis en revisietekeningen (aanpassingen worden in rood revisie aangeleverd

bij Opdrachtgever of een daarvoor door Opdrachtgever aangewezen tekeningbeheerder). Het beheren en updaten wordt uitgevoerd in een door de Opdrachtgever opgeleverd importbestand. De geüpdatete assetlijst en MJOP zijn de basis voor de afprijzing van het onderhoud het daaropvolgende jaar.

2.2.2 Typen onderhoud

Stichting Ijmare hanteert de volgende definities van onderhoud. Zo staan deze ook in de MJOP's en worden op eenzelfde manier gehanteerd. Voor de verschillende onderhoudsdomeinen heeft Stichting Ijmare de beoogde resultaten op een rij gezet.

- Vervangend onderhoud volgens de MJOP's.
 - Gepland onderhoud volgens vooraf bepaalde vervangingsplannen om de levensduur van het gebouw te verlengen.
- Preventief onderhoud uit contractonderhoud.
 - Regulier gepland onderhoud volgens contractuele afspraken om storingen te voorkomen en om te voldoen aan geldende wet- en regelgeving (bijv. inspecties).
- Correctief onderhoud.
 - Ongeplande reparaties uitgevoerd in reactie op storingen of defecten.

Het opstellen en beheren van het digitale gebouwenlogboek met betrekking tot de keuringen en inspectierapporten van de Bouwkundige Assets en de E en W installaties. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van het gebouwdossier logboek aan de Opdrachtnemer.

Vervangend onderhoud

Zowel voor, tijdens als na het onderhoud is er nauw contact met de contactpersoon op de school. De contactpersoon per school wordt na gunning gedeeld door de Opdrachtgever. Samen met Stichting Ijmare wordt de planning opgesteld en besproken en wordt er onderhoud gepleegd. Gebreken en constatering welke tijdens het onderhoud naar voren komen worden vastgelegd en gedocumenteerd.

Alle revisies voor B, E en W worden verwerkt door de Opdrachtnemer. Na verwerking worden de stukken digitaal en binnen 30 dagen aangeleverd aan Stichting Ijmare. In samenspraak met het bestuur en de directeurs van Stichting Ijmare worden deze verwerkt in de MJOP's.

Vanuit de Opdrachtnemer wordt verwacht dat er advies wordt gegeven met betrekking tot het onderhoud van de B, E en/of W installaties en daarbij mogelijkheden worden gegeven voor initiatieven met betrekking tot duurzaamheid. Overige wensen en eisen over de gewenste situatie zijn vastgelegd in het Programma van Eisen, deze is terug te vinden in Bijlage 1 van deze aanbestedingsleidraad.

Preventief onderhoud

Tijdens het onderhoud gedane constatering die kunnen worden opgelost en onder de grenswaarde van €1.500,- exclusief BTW blijven, worden direct in het onderhoud meegenomen door de Opdrachtnemer. De materiaalprijzen mag op nacalculatie doorbelast worden. De hoogte van de opslagpercentages voor materiaal en onderaannemers zijn in te vullen in de Bijlage Calculatieblad (Bijlage 5) en deze percentages zullen worden aangehouden wanneer de opdracht wordt gegund. Werkzaamheden boven de grenswaarde van €1.500,- exclusief BTW worden eerst geoffereerd en schriftelijk geaccordeerd door Opdrachtgever alvorens deze uitgevoerd mogen worden.

Correctief onderhoud: Storingen en meldingen

Opdrachtnemer dient een servicedesk/klantenportaal op te zetten voor Stichting Ijmare. Via deze Servicedesk kunnen werkorders verstuurd worden naar de Opdrachtnemer. De eisen die aan dit proces gesteld zijn te vinden in bijlage 1 het Programma van Eisen.

De registratie van de meldingen en storingen zorgen ook voor een historie van incidenten. Deze zullen na een jaar geëvalueerd worden en dit zal een vaste structuur krijgen in de maand en kwartaal overleggen.

2.3 Beschrijving projectorganisatie en projectteam

Het Projectteam, onder leiding van de externe Projectmanager, coördineert en begeleidt de Aanbestedingsprocedure en legt hierover verantwoording af aan de Aanbestedende Dienst. Deze Aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld door het Projectteam. Ditzelfde team voert de beoordeling van de Inschrijvingen uit en bestaat uit vertegenwoordigers van de afdeling Huisvesting, materiedeskundige en de vertegenwoordigers van de school. Binnen het Projectteam is aanbestedingsdeskundigheid en materiedeskundigheid op een evenwichtige wijze vertegenwoordigd.

2.4 Duur van de Overeenkomst

Deze aanbesteding betreft een raamovereenkomst voor opdracht met een looptijd van 5 jaar. De overeenkomst voor opdracht start op 1 januari 2026 en eindigt van rechtswege 31 december 2030. Zonder dat opzegging is vereist kan optioneel door Opdrachtgever vijf keer met een jaar worden verlengd. Op basis van evaluaties wordt er bepaald of de samenwerking wordt voortgezet en wordt vastgelegd hoe de samenwerking verloopt.

Er is gekozen voor een beoogde periode van 5 jaar om een relatie aan te gaan met de Opdrachtnemer waarin de kans wordt geboden om gestelde doelen als beschreven in de opdracht te kunnen bewerkstelligen.

3. Wijze van inschrijven en planning

3.1 Zorgvuldigheidsclausule

Deze aanbestedingsleidraad is met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient de Gegadigde de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, paragraaf 3.8) via TenderNed op de hoogte te stellen.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Gegadigde wordt gewezen, dan is Gegadigde/Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

3.2 Juridische volgorde documenten

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

- Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
- Verslag verificatiegesprek;
- Nota ('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
- Aanbestedingsleidraad;
- Inkoop- en leveringsvoorwaarden opdrachtgever;
- Inschrijving Opdrachtnemer.

3.3 Gestelde voorwaarden prijsopgave

De volgende voorwaarden zijn van toepassing met betrekking tot de prijsopgave:

- Prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie Bijlage 5.
- Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen andere kosten factureren dan vermeld in het Calculatieblad;
- Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn exclusief BTW;
- Er worden geen (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief; alle prijzen dienen met twee (2) decimalen nauwkeurig te worden ingevuld. Prijzen met meer dan 2 decimalen dienen als volgt te worden afgerond, wanneer het 3e decimaal een 5 of hoger is naar boven en een 4 of lager naar beneden. Zo wordt het getal € 0,554 naar € 0,55 afgerond en het getal € 0,555 naar € 0,56 afgerond;
- Niet, niet volledig of niet-correct ingevulde Prijzenbladen worden ongeldig verklaard;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de
- Aanbestedingsdocumenten inclusief eventuele Nota van Inlichtingen;
- All-in prijzen houden in dat alle met de dienstverlening gemoeide activiteiten/kosten zijn verwerkt in de prijzen;
- Het is niet toegestaan nul euro en/of negatieve prijzen in te vullen;
- Het is niet toegestaan strategisch (manipulatief) in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving doet die het gekozen prijzenblad frustreert en daarmee niet de economisch meest

voordelige Inschrijving kan worden vastgesteld. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure;

- Het is niet toegestaan “met prijzen te schuiven”, zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen;
- Er dient een logische samenhang te zijn tussen de opgegeven prijzen; dit betekent dat de opgegeven prijs voor een eenvoudigere dienst nooit hoger mag zijn dan voor een complexere dienst;
- De Aanbestedende Dienst zal een analyse uitvoeren om te controleren of er daadwerkelijk logische samenhang in de geoffeerde prijzen zit. Indien dit niet het geval is, of er geen duidelijke verklaring voor is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om een Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening conform de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

3.4 Eénmalig inschrijven

Elke onderneming mag één Inschrijving indienen. Dit mag zelfstandig of in de vorm van een Combinatie waar de onderneming als Combinant fungeert. Inschrijven als Hoofdaannemer door een samenwerking tussen hoofd- en onderaannemer is ook toegestaan. Het is niet toegestaan om meerdere Inschrijvingen door één onderneming in te dienen. Meerdere Inschrijvingen per onderneming zal leiden tot uitsluiting van deelname van de onderneming met betrekking tot alle ingediende Inschrijvingen van de onderneming.

Mochten meerdere ondernemingen behoren tot één concern, dan kunnen deze ondernemingen zich in schrijven volgens de hierboven beschreven constructies. Voorwaarde is dat, indien de Aanbestedende Dienst dit nodig acht, kunnen verklaren en overleggen dat zij onafhankelijk van andere Inschrijvers, waaronder de Inschrijvers die onderdeel zijn van hetzelfde concern, de Inschrijving hebben opgesteld met de vertrouwelijkheid van de Inschrijvers in acht genomen.

Indien op verzoek van de Aanbestedende Dienst, de betreffende Inschrijvers bovenstaande niet kunnen verklaren of aantonen, zal dit leiden tot uitsluiting van alle Inschrijvers behorende tot hetzelfde concern.

3.5 Met andere ondernemingen inschrijven

Mocht Inschrijver niet in staat zijn om de Opdracht beschreven in deze Aanbestedingsdocumenten, zelfstandig te kunnen of willen uitvoeren, is het Inschrijver toegestaan om met één of meerdere andere ondernemingen in te schrijven op deze Aanbesteding. Inschrijving is dan mogelijk op één van onderstaande geformuleerde manieren:

Hoofd/-onder aanneming

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

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 8.

Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

Beroep op derden

Het is Inschrijver toegestaan met betrekking tot de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep op derden te doen. Inschrijver toont in dat geval, middels een door beide partijen ondertekende, terbeschikkingsverklaring of een (onderaannemings-) overeenkomst (na voorlopige gunning te overleggen) aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derden.

Voor verdere algemene aanbestedingsvoorwaarden wordt verwezen naar hoofdstuk 6 Aanbestedingsvoorwaarden School/Young Facility.

Combinatie

Inschrijven in een combinatie is toegestaan. Deze combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 8.

De eisen en voorwaarden waaraan iedere combinant van de combinatie dient te voldoen zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving dan wel is één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

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

3.6 Contactadres en -persoon

Alle (overige) communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. Contactpersoon voor deze aanbesteding:

Aanbestedende dienst	Opdrachtgever		
Contactpersoon:	Kim Hulshoff	<i>Functie</i>	Consultant Facilitair en Huisvesting
Email:	k.hulshoff@younggroup.nl		
Plaatsvervanger:	Lieke van der Star	<i>Functie</i>	Senior Consultant Facilitair en Huisvesting
Email:	l.vanderstar@younggroup.nl		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform		
Contactpersoon:	Servicedesk TenderNed	<i>Functie</i>	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer:	0800 836 3376	<i>Email</i>	servicedesk@TenderNed.nl

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en ondersteunende inkooporganisatie of leden van de beoordelingscommissie, anders dan de hierboven genoemde persoon, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

3.7 Klachtenprocedure

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in voorgaande alinea, enkel per e-mail naar de onderstaande contactpersoon versturen.

Klachtenmeldpunt	
Contactpersoon:	<i>Functie</i>
Email:	Servicedesk@younggroup.nl

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.9 van deze aanbestedingsleidraad.

3.8 Planning

De planning van de Aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven. De aangegeven data tot en met het inleveren van de Inschrijvingen zijn – zonder tegenbericht - definitief vastgesteld. Alle overige data zijn indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht om van de planning af te wijken en data te wijzigen. Gegadigde zullen hiervan op de hoogte worden gebracht via TenderNed.

Actie	Datum
Publicatie	28-8-2025
Schouw	11-9-2025
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl I)	18-9-2025 12:00
Toezending Nota van Inlichtingen (Nvl I)	3-10-2025
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl II)	9-10-2025 12:00
Toezending Nota van Inlichtingen (Nvl II)	24-10-2025
Sluiting indiening van Inschrijvingen	6-11-2025 12:00
Voorlopige gunning/afwijzing	28-11-2025
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek	4-12-2025 13:00

Definitieve gunning	19-12-2025
---------------------	------------

3.9 Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via TenderNed uiterlijk op **18-9-2025 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **3-10-2025** op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien nodig volgt er nog een NvI II. De vragen en antwoorden vormen alsdan een integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien de ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Indien Gegadigde op onderdelen van de conceptovereenkomst en/of Inkoop- en leveringsvoorwaarden opmerkingen heeft, kan hij artikelsgewijs vragen stellen en/of wijzigingsvoorstellen doen bij de Nota van Inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst reageren op de ontvangen vragen en/of wijzigingsvoorstellen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de Aanbestedende dienst om deze voorstellen over te nemen in de overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Gegadigde gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Met indiening van de Inschrijving worden Inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vastgelegde eisen, criteria, voorwaarden en de Aanbestedingsprocedure.

4. Informatieverstrekking

4.1 Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving (inclusief alle gevraagde documenten/bijlagen) dient via TenderNed ingediend te worden. De Inschrijving dient getekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

Het calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie paragraaf **5.3**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (paragraaf **4.3**) bijgevoegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Stichting Ijmare (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

De rechtsgeldige bevoegdheid van de vertegenwoordiger(s) dient te blijken uit een actueel (niet ouder dan 6 maanden), correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen worden overlegd.

4.2 Openen kluis inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **6-11-2025 om 12.30 uur**. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

4.3 Controle bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format
Aanbiedingsbrief	Eigen sjabloon
Antwoorden open vragen (max 8x A4)	Eigen sjabloon
Verklaring omtrent Inschrijving	Bijlage 2
Invulbijlage Referenties	Bijlage 3
Ingevuld calculatieblad	Bijlage 5
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 8
Offerte Inschrijver	PDF eigen format

5. Beoordelings- en gunningscriteria

5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie paragraaf 4.1 en 4.3), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van onderstaande tabel.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
8	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in bijlage 8 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte uitsluitingsgronden
8	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn.</p>
Bijlage	Facultatieve uitsluitingsgronden
8	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn.</p>
Bewijsstukken uitsluitingsgronden	
	<p><u>Uittreksel handelsregister</u> Inschrijver dient door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a Aw2012, op hem niet van toepassing is. De nummers 1 en 2 in rang dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p> <p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in rang dienen de Gedragsverklaring aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat</p>

	<p>de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d Aw2012, niet op hem van toepassing is.</p> <p>D De nummers 1 en 2 in rang dienen de verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p>
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
8	<p><u>Accountantsverklaring:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente accountantsverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat.</p> <p>Inschrijver dient de accountantsverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.</p>
8	<p><u>Verzekering:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p> <p>Inschrijver dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.</p>
8	<p><u>ISO 9001:2015</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een ISO 9001:2015 of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden.</p> <p>Inschrijver dient een kopie van het ISO 9001 certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.</p>

8	<p><u>ISO 14001:2015</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een ISO 14001:2015 of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden.</p> <p>Inschrijver dient een kopie van het ISO 14001 certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Geschiktheidseisen Technische- en beroepsbekwaamheid
8	<p><u>Referentie</u></p> <p><u>s</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ervaring met uitvoeren van onderhoud aan bouw- elektrische- of werktuigbouwkundige installaties binnen een PO/VO onderwijsstichting met minimaal 2 locaties; • Ervaring met het beheren van een Assetlijst en een MJOP-planning op basis van de NEN 2767 • Ervaring met projectmatig aanpakken van grotere onderhoudswerkzaamheden in het PO/VO <p>Inschrijver dient in maximaal twee referenties aan te tonen over genoemde competenties te beschikken. Het is ook mogelijk te volstaan met het indienen van één referentie indien hiermee aan alle genoemde competenties wordt voldaan.</p> <p>Aan alle referenties die één of meerdere van de gevraagde competenties aantonen wordt de eis gesteld dat de referentieopdracht minimaal dient te voldoen aan het bedrag van opdrachtwaarde. De opdrachtwaarde van deze aanbesteding in de aankomende vijf jaar bedraagt €708.560,00. Dit bedrag dient te gelden voor levering afgerond in de afgelopen vijf jaar, te rekenen tot de datum sluitingstermijn inschrijving.</p>

5.2 Wijze van controle

Indien op Inschrijver minimaal één van de in bovenstaande tabel genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, zal de Inschrijver worden uitgesloten van deze aanbesteding en de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de in bovenstaande tabel genoemde geschiktheidseisen, zal de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding en zal zijn Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Het gelijkheids- en transparantiebeginsel verzetten zich in beginsel tegen de mogelijkheid dat Inschrijvingen worden aangevuld, gewijzigd of verduidelijkt. In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een uitzondering hierop maken en kunnen Inschrijvingen gericht worden verbeterd of aangevuld indien de Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft of om kennelijke materiële fouten recht te zetten met dien verstande dat de verbetering of aanvulling er niet toe mag leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Aanbestedende dienst kan ook om verduidelijking of om een ontbrekend stuk vragen mits het gaat om gegevens waarvan objectief kan worden vastgesteld dat deze dateren vóór het einde van de

Inschrijvingstermijn en voor zover de aanbestedingsleidraad niet bepaalt dat het ontbrekende stuk op straffe van uitsluiting moet worden verstrekt.

Van de Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, waarvan alle gevraagde verklaringen rechtsgeldig zijn ondertekend en die onvoorwaardelijk en volledig zijn, worden de Inschrijvingen vervolgens beoordeeld op het van toepassing zijnde gunningcriterium. Opdrachtgever hanteert hierbij het gunningcriterium zoals vermeld in paragraaf 5.3.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/ of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijvers te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijvers worden gesteld.

5.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op grond van het gunningscriterium “Economisch meest voordelige Inschrijving” dat wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (30/70) zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

Gunningscriteria perceel: Bouwkundig, elektrotechnisch en werktuigbouwkundig		Weging
1.	Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud	25 punten
2.	Plan van Aanpak en SLA voor het preventieve en vervangende onderhoud	25 punten
3.	Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid	20 punten
5.	Totaalprijs	30 punten

5.3.1 Gunningscriteria 1 Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud (B, E en W)

Stichting IJmare vindt het belangrijk om duidelijke en adequate afspraken te hebben over de serviceorganisatie van Inschrijver, waarbij het doel is om het primair onderwijsproces minimaal te verstoren. Via een SMART concept SLA die voldoet aan het minimale serviceniveau zoals hieronder beschreven en in het Programma van Eisen (Bijlage 1) kan de Inschrijver aantonen aan dit gunningscriterium te voldoen.

De SLA services zijn inclusief:

- Vervangende (tijdelijke) apparatuur;
- Arbeidskosten;
- Voorrijkosten;
- Verschillende tarieven voor verschillend werk zoals in het calculatieblad is beschreven

De Inschrijver mag in maximaal drie (3) A4 (per perceel) het Plan van Aanpak en de SLA beschrijven voor de uitvoering van correctief onderhoud. Als de Inschrijver meer A4 aanlevert, kunnen deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld worden. Dit wordt gedaan om iedere Inschrijver gelijke kansen te geven. Voor het document van dit gunningscriterium zijn de volgende onderdelen minimaal van belang:

1. De wijze waarop Inschrijver het correctieve onderhoud voor Stichting IJmare gaat

- uitvoeren/organiseren met inachtneming van het minimum gestelde conditieniveau 3 en welke maatregelen aanvullend worden genomen om een veilige leer-/werkomgeving te realiseren;
2. De wijze waarop Inschrijver de uitvoering van werkzaamheden voor het correctieve onderhoud gaat afstemmen met de verantwoordelijke contactpersonen op de locaties van Stichting IJmare;
 3. Hoe Inschrijver een serviceorganisatie borgt die 24/7 urgente storingen, meldingen en calamiteiten verhelpt die zich voordoen bij de beschreven installaties en hoe daarbij met Opdrachtgever gecommuniceerd wordt.

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype (bijv. Arial) met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling Gunningscriteria Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud (B, E en W)

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer onvoldoende.
4	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.

5.3.2 Gunningscriteria 2 Plan van Aanpak voor het preventieve en vervangende onderhoud (B, E en W)

De Inschrijver mag in maximaal drie (3) A4 de werkwijze en SLA beschrijven voor de uitvoering van het preventieve en vervangende onderhoud wat aan Stichting IJmare geleverd kan worden. Als de Inschrijver meer A4 aanlevert, kunnen deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld worden. Dit wordt gedaan om iedere Inschrijver gelijke kansen te geven. Voor het document van dit gunningscriterium zijn de volgende onderdelen minimaal van belang:

1. De wijze waarop Inschrijver het preventieve onderhoud voor Stichting IJmare gaat uitvoeren/organiseren. Beschrijf daarbij concreet wat Inschrijver doet om installaties op een

- NEN 2767 conditienormering van 3 (redelijk) te houden en welke maatregelen aanvullend worden genomen om een veilige leer-/werkgeving te realiseren;
2. De wijze waarop Inschrijver de uitvoering van werkzaamheden voor het preventief/vervangend onderhoud gaat afstemmen en inplannen met de verantwoordelijke contactpersonen op de locaties van Stichting IJmare;
 3. Op welke wijze gaat Inschrijver om met het implementeren van duurzame varianten bij preventief onderhoud, op basis van een TCO-benadering.

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling Gunningscriteria 2 Plan van Aanpak voor het preventieve en vervangende onderhoud (B, E en W)

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer onvoldoende.
4	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.

5.3.3 Gunningscriteria 3 Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid (B, E en W)

Inschrijver kan doormiddel van een toelichting op de wijze waarop advies (aan Stichting IJmare) m.b.t. innovaties in de markt en onderstaande minimale onderdelen wordt gegeven, aantonen aan dit gunningscriterium te voldoen.

Deze toelichting kan in maximaal twee (2) A4 de werkwijze beschrijven. Als de Inschrijver meer A4 aanlevert, kunnen deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld worden. Dit wordt gedaan om iedere Inschrijver gelijke kansen te geven.

Voor de toelichting van dit gunningscriterium zijn de volgende onderdelen minimaal van belang:

1. Op welke wijze Inschrijver omgaat met algemene ontwikkelingen c.q. wijzigen in wet- en regelgeving en deze proactief bespreekt met Opdrachtgever om te bepalen of deze ontwikkelingen een meerwaarde kunnen zijn voor de Opdrachtgever en hoe Inschrijver denkt dit te kunnen implementeren bij Opdrachtgever.
2. Op welke wijze Inschrijver omgaat met Duurzaamheid en deze proactief bespreekt met Opdrachtgever om te bepalen of deze ontwikkelingen een meerwaarde kunnen zijn voor de Opdrachtgever en hoe Inschrijver denkt dit te kunnen implementeren bij Opdrachtgever.
3. Op welke wijze Inschrijver omgaat met marktontwikkelingen en deze proactief bespreekt met Opdrachtgever om te bepalen of deze ontwikkelingen een meerwaarde kunnen zijn voor de Opdrachtgever en hoe Inschrijver denkt dit te kunnen implementeren bij Opdrachtgever.

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling Gunningscriteria 3 Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid (B, E en W)

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer onvoldoende.
4	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.

5.3.4. Beoordeling Totaalprijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het calculatieblad, zie bijlage 5. Inschrijvingen die niet op deze wijze zijn ingediend worden verder niet beoordeeld. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen zoals weergegeven onderaan op het calculatieblad.

In het calculatieblad wordt specifiek gevraagd naar twee essentiële aspecten met betrekking tot correctief onderhoud: het opslagpercentage voor materiaalkosten en het opslagpercentage voor

onderaannemers. In dit blad is reeds een indicatiebedrag ingevuld, waarbij de inschrijver wordt verzocht deze twee percentages aan te vullen. Deze toevoeging is bedoeld om inzicht te geven in de mogelijke meerkosten die kunnen ontstaan bij onvoorziene correctieve onderhoudswerkzaamheden, die op dat moment niet gepland zijn als vervangend of preventief onderhoud.

Het vermelden van deze percentages is niet alleen bedoeld als transparantie in de totale onderhoudsprijs, maar tevens wordt vastgelegd dat bij daadwerkelijk correctief onderhoud niet hogere opslagpercentages gehanteerd zullen worden dan vooraf vastgesteld en vermeld in het calculatieblad. Dit draagt bij aan een eerlijke en duidelijke afspraak tussen de betrokken partijen, en minimaliseert mogelijke misverstanden of discussies tijdens de uitvoeringsfase van het project. Het is eventueel mogelijk om van de percentages af te wijken in overleg met Stichting IJmare.

De volgende formule is van toepassing op het onderdeel prijs van de beoordelingsprocedure:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

Voor wat betreft volume/aantallen wordt verwezen naar Bijlage 5, Calculatieblad en Bijlage 9 Assetlijst.

Indien er kosten zijn verbonden aan de door u aangeboden oplossingen dient u deze in uw prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht.

Het ongeldig verklaren van de inschrijving van de voorlopig gegunde inschrijver kan mogelijk gevolgen hebben voor de puntentoekening op gunningscriterium 'prijs' en voor de totaalscore van andere inschrijvingen. School Facility zal in dat geval de ranking van de totaalscores van de inschrijvingen opnieuw vaststellen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.3.5 Eindbeoordeling

Het eindresultaat wordt bepaald door de scores van de Inschrijvers voor de criteria prijs en kwaliteit. De Inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige Inschrijving ("beste prijs-kwaliteitverhouding") gedaan en krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

Na voorlopige gunning moet Inschrijver de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten niet voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt deze Inschrijver uit de beoordeling gehaald. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3.6 Checklist na voorlopige gunning

Omschrijving	Aanleveren in sjabloon
Uittreksel handelsregister	Sjabloon handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Sjabloon Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Sjabloon Belastingdienst
Accountantsverklaring	Sjabloon accountant
Kopie verzekeringspolis/certificaat	Sjabloon verzekeraar
Kopie certificaat ISO 9001:2015	Sjabloon gecertificeerde instelling

6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn, behoudens afwijking hiervan in de Aanbestedingsleidraad of de (raam)Overeenkomst, van toepassing op deze aanbesteding. Waar wordt gesproken over 'Inschrijving' dient in het geval van een niet openbare aanbestedingsprocedure te worden gelezen 'Inschrijving/aanmelding'.

6.1 Aanbestedingsleidraad

- U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
- De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.
- De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.2 Communicatie en stellen van vragen

- De Aanbestedende dienst wenst de communicatie, via School Facility, met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste)contactpersoon dienen te zijn vermeld op het UEA.
- De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document;
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" te zijn ontvangen.
- De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk zes (6) dagen voor datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch

uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad” schriftelijk aan School Facility bekend te maken.

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

6.3 Opening

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform.
- Het ‘proces-verbaal van opening’ wordt beschikbaar gesteld via het tabblad ‘berichten’. Inschrijvers ontvangen een e-mailnotificatie.

6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar

- Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende Inschrijver in de gelegenheid wordt gesteld in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende Gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.
- Door de gunningsbeslissing komt geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- Bij een afwijzing van een Inschrijving zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.
- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van School Facility. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.
- Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de Inschrijver(s) waarmee de (raam)Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

6.5 Voorwaarden aan de inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad instemt;
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting;

- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.
- Per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw Inschrijving.
- Uw Inschrijving dient voor de aanbestedende dienst en School Facility geheel kosteloos te zijn.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

6.6 Algemene voorwaarden

- Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van School Facility.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- School Facility zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen

of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad.
- Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Contractuele bepalingen, te weten Bijlage 4 Overeenkomst van deze Aanbestedingsleidraad wordt als eis gekenmerkt.

6.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'Combinatie')
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief de Eigen Verklaring, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s)

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Inschrijver als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op Onderaannemers dient in de Eigen Verklaring per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet.

De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De Hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een Overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende Oderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaring dienen desgevraagd te worden overgelegd.

6.8 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

6.9 Geschiktheidscriteria

In een later stadium van de aanbesteding kan de winnende Inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen binnen welke termijn moeten worden overgelegd.

Maatregelen inzake milieubeheer

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake milieubeheer hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. Een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2000 of vergelijkbaar (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om rekening te houden met het milieu en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en een beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of vergelijkbaar, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

7. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt welke hieronder worden omschreven.

Begrip	Omschrijving
Stichting IJmare	Stichting IJmare Post- en bezoekadres Maerten van Heemskerckplein 7b 1964EZ Heemskerk
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document met Bijlagen 1 tot en met 10 welke bijgevoegd zijn.
Aanbestedingsvoorwaarden	De algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de Aanbestedingsprocedure en documentatie.
Beste prijs-kwaliteitsverhouding	Het gunningscriterium waaruit volgend de opdracht door de Stichting IJmare wordt gegund aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijving wordt vastgesteld op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Stichting IJmare in de aanbestedingsleidraad gespecificeerde gunningcriteria, heeft de winnende Inschrijving gedaan.
Calculatieblad	Prijzenblad waarin de Inschrijver de gevraagde tarieven en prijsstellingen indient. Zie Bijlage 5.
Combinatie	Een samenwerking tussen ondernemingen zoals beschreven in artikel 2.52 lid 3 AW-2012 welke inschrijft op deze Aanbesteding.
Gegadigde	Een bedrijf/ondernemer/organisatie die heeft verzocht deel te nemen aan de Aanbesteding.
Gunningcriteria	De criteria voor het bepalen van economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zoals beschreven in artikel 2.114 lid 1 sub a AW-2012.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een hoofd-/onderaannemer constructie als Inschrijver optreedt en die contractueel aansprakelijk is jegens Stichting IJmare.
Inkoopvoorwaarden	Algemene Leveringsvoorwaarden Installerende Bedrijven 2007 die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst, zie Bijlage 6.
Inschrijver	Inschrijvende partij die via Tendered een Inschrijving heeft ingediend voor deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op basis van de aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage.

Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van de Stichting IJmare op de door Gegadigden gestelde vragen met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen prevaleert boven de aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	Door Hoofdaannemer aangenomen partij om de opdracht (of deel van) uit te voeren.
Opdracht	Opdracht zoals deze is omschreven in hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Stichting IJmare, de partij die de opdracht verleent.
Opdrachtnemer	Inschrijver die volgens de in de aanbestedingsleidraad opgestelde gunningcriteria de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Stichting IJmare en de Opdrachtnemer betreffende het onderhoud van de B,E&W Installaties, zie Bijlage 4.
Programma van Eisen	Eisen en randvoorwaarden waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de opdracht moet voldoen, zie Bijlage 1.
Projectmanager Inkoop (extern)	School Facility B.V. Postadres: Entree 234 – 5 ^{de} etage 1101 EE Amsterdam
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Europees standaardformulier dat wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel. Het formulier is een eigen verklaring van de Inschrijver over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid voor een Aanbestedingsprocedure. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver, zie Bijlage 8.

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Verklaring omtrent Inschrijving
- Bijlage 3: Invulbijlage Referenties
- Bijlage 4: Concept Overeenkomst Aanbesteding Onderhoudspartij
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Inkoop- en leveringsvoorwaarden Young Group
- Bijlage 7: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 8: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 9: Assetlijst Technisch beheer Stichting Ijmare
- Bijlage 10: AVA-2013