



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
Schoonmaakonderhoud

Stichting Aurelia

Inhoud

| | |
|---|--|
| Omschrijving van de opdracht | 3 |
| 1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST | 3 |
| 1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE | 3 |
| 1.2.1. Doelstelling | 3 |
| 1.2.2. Opdracht en looptijd | 4 |
| 1.2.3. Achtergrondinformatie | 5 |
| 1.2.4. Opstart | 6 |
| 1.2.5. Contractmanagement | 6 |
| 1.3. PERCELEN | 7 |
| 1.4. PLANNING | 7 |
| 1.4.1. Schouw | 8 |
| 1.5. GUNNINGSCRITERIUM | 8 |
| In te dienen bij inschrijving | 9 |
| 2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING | 9 |
| 2.2. PRIJS | 9 |
| 2.3. KWALITEIT | 9 |
| 2.3.1 Casus | 9 |
| 2.3.2 Presentatie | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Procedurele zaken | 16 |
| 3.1. AANBESTEDEN | 16 |
| 3.2. PROCEDURE | 16 |
| 3.3. BESTEK | 16 |
| 3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN | 16 |
| 3.5. INDIENEN INSCHRIJVING | 17 |
| 3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE | 18 |
| 3.7. BEREKENINGSMETHODIEK | 19 |
| 3.7.1. Prijzen | 19 |
| 3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten | 19 |
| 3.8. BEOORDELING CASUS | 20 |
| 3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST | 20 |
| 3.10. COMMUNICATIE | 20 |
| Juridische zaken | 21 |
| 4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID | 21 |
| 4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN | 21 |
| 4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING | 21 |
| 4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningbeslissing | 23 |
| 4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie | 23 |
| 4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN | 24 |
| 4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT | 24 |
| 4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES | 24 |

| | |
|--|-----------|
| 4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN..... | 25 |
| 4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG | 25 |
| 4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVING..... | 26 |
| 4.10. ONHERROEPELIJK | 27 |
| 4.11. INSCHRIJFBILJET | 28 |
| 4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING..... | 28 |
| 4.13. PRIJSSTELLINGEN..... | 28 |
| 4.14. VOORBEHOUD | 28 |
| 4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE | 28 |
| Bijlage 1: Begrippenlijst..... | 30 |

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud Stichting Aurelia (hierna te noemen: Aurelia). Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Aurelia is ontstaan door de bestuurlijke fusie van RSG Ter Apel, De Nieuwe Veste en het Esdal College. Aurelia heeft tien schoollocaties verspreid over Drenthe, Groningen en Overijssel met een breed onderwijsaanbod. Aurelia biedt leerlingen praktijkonderwijs, vmbo, mavo, havo, vwo (atheneum en gymnasium) en ISK-onderwijs.

Dagelijks mogen zij 5500 leerlingen ontvangen, die door 800 medewerkers worden begeleid in hun schoolcarrière. De scholen hebben elk hun eigen identiteit en opereren zelfstandig. Daarnaast heeft Aurelia een servicebureau, waarin de ondersteunende diensten zijn georganiseerd.

Voor meer informatie, wordt u verwezen naar; <https://aurelia-onderwijs.nl/>

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het hoofddoel voor Aurelia is om schone schoolgebouwen te realiseren door middel van kwalitatief goed schoonmaakonderhoud. Om deze reden wil Aurelia een overeenkomst sluiten met een professionele Opdrachtnemer voor schoonmaakonderhoud.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- *Uniformiteit*
Aurelia vindt uniforme uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden op al haar locaties belangrijk. Dit betekent dat, ongeacht de vestiging, de schoonmaakkwaliteit, werkwijze en beleving door medewerkers en leerlingen herkenbaar en consistent dienen te zijn.
- *Continuïteit*
Aurelia vindt continuïteit van het onderwijs belangrijk. De schoonmaakdienstverlening waarborgt continuïteit van het onderwijs en de dienstverlening door een schone, hygiënische leeromgeving te garanderen en ongestoorde uitvoering te bieden. Met duidelijke planning en een calamiteitenplan dient de kwaliteit van het schoonmaakonderhoud gewaarborgd te blijven.

- *Communicatie*
Communicatie is voor Aurelia cruciaal voor een goede samenwerking met Opdrachtnemer. Hierbij gaat het om communicatie in de breedste zin van het woord, denk hierbij aan de dagelijkse communicatie met de medewerkers en direct toezicht tot de communicatie met Opdrachtgever over de jaarplanning van de schoonmaak. Hierbij beseft Aurelia zich dat dit gaat om een wederzijdse inspanning, maar verwacht van Opdrachtnemer een proactieve houding.
- *Flexibiliteit*
Aurelia vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer flexibel kan inspelen op de veranderende behoeften van de scholen. Dit omvat schaalbaarheid van personeel, inzetbaarheid op later tijdstippen door derdengebruik en aanpassingen in werkzaamheden bij evenementen of calamiteiten. Daarnaast verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer flexibel om te kunnen gaan met extra verzoeken met betrekking tot de schoonmaakwerkzaamheden.
- *Kwaliteit*
Aurelia hecht grote waarde aan een hoge en constante kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening. Dit betekent dat de uitvoering zichtbaar en aantoonbaar moet voldoen aan de overeengekomen kwaliteitsnormen, zoals beschreven in de aanbestedingstukken. Aurelia verwacht dat Opdrachtnemer vakbekwame medewerkers inzet, werkt met duidelijke werkinstructies en regelmatig controles organiseert om de kwaliteit van de schoonmaakmedewerkers te bewaken en te verbeteren.
- *Transparantie*
Aurelia vindt transparantie in de samenwerking essentieel voor wederzijds vertrouwen en effectieve sturing op kwaliteit. Dit betekent dat Opdrachtnemer inzicht geeft in de uitvoering van de werkzaamheden, personele inzet, prestaties en bevindingen uit kwaliteitscontroles. Informatie dient tijdig, volledig en begrijpelijk gedeeld te worden, zodat Aurelia haar rol als opdrachtgever goed kan vervullen. Transparante communicatie over knelpunten, afwijkingen en verbetermaatregelen wordt gezien als een belangrijke voorwaarde voor een duurzame samenwerking.

1.2.2. Opdracht en looptijd

Binnen de opdracht valt:

- Regulier- en periodiek schoonmaakonderhoud
- Vloeronderhoud
- Glasbewassing (binnen- en buitenzijde van het pand)
- Vullen van sanitaire middelen uit voorraad

Buiten de opdracht valt:

- Leveren sanitaire voorzieningen

Looptijd

Het betreft een Overeenkomst voor drie (3) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog zeven (7) keer te verlengen met één jaar. In totaal kan deze opdracht dus tien (10) jaar duren.

1.2.3. Achtergrondinformatie

In de huidige situatie zijn er verschillende overeenkomsten met diverse partijen. Omdat Aurelia streeft naar uniformiteit in haar overeenkomsten, wordt deze aanbestedingsprocedure gestart. Het Esdal College en De Nieuwe Veste hebben op dit moment een overeenkomst met NIVO. Beide overeenkomsten eindigen van rechtswege op 28 februari 2026. RSG Ter Apel heeft momenteel een overeenkomst met Dokter. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 mei 2026. Om die reden zullen de locaties van RSG vanaf 1 juni 2026 instromen in het contract.

Locaties en derdengebruik

In totaal heeft Aurelia veertien locaties die deel uitmaken van deze aanbesteding. Het betreft negen vo-scholen, twee taalscholen, twee gymzalen en een bestuurskantoor. Op een aantal van deze locaties is sprake van medegebruik door derden, waaronder sportverenigingen, muziekscholen en kerkgenootschappen.

Reguliere- en periodieke werkzaamheden

De reguliere- en periodieke schoonmaakwerkzaamheden vinden plaats op basis van een resultaatgericht schoonmaakprogramma. Aurelia verwacht van de Opdrachtnemer dat op basis van een reële inschrijving voldoende inzet geborgd wordt, om kwalitatief goed schoonmaakonderhoud te realiseren.

Specialistische werkzaamheden (glasbewassing en vloeronderhoud)

Naast de reguliere schoonmaak is ook glasbewassing en vloeronderhoud onderdeel van deze aanbesteding. Aurelia wenst een Opdrachtnemer te contracteren die ontzorgt door deze werkzaamheden adequaat op te pakken. Communicatie, planning, specialisme en controle zijn belangrijke onderwerpen voor Aurelia bij de specialistische schoonmaak.

Communicatie

Zoals eerder benoemd, is goede communicatie belangrijk voor Aurelia. In de huidige situatie is er sprake van wisselende tevredenheid over de communicatie rondom de schoonmaak. Aurelia ervaart een gebrek aan een proactieve communicatieve aanpak vanuit de opdrachtnemer. Met name de communicatie over periodieke werkzaamheden en bij ziekte wordt momenteel gemist. Aurelia streeft naar een nauwe samenwerking met de opdrachtnemer, onder andere door op een laagdrempelige manier met elkaar te kunnen communiceren. Aurelia wil dit onder andere realiseren via een digitaal portaal, waarmee gecommuniceerd kan worden met de opdrachtnemer. Daarnaast wenst Aurelia via dit portaal inzicht in lopende zaken, zoals klachten en planningen, zowel op locatie als bestuursniveau. Ook hecht zij waarde aan één vast aanspreekpunt vanuit de opdrachtnemer, waarmee over alle facetten van het contract gecommuniceerd kan worden. Naast het digitale

platform waar gecommuniceerd wordt, dient er per locatie ook een fysiek logboek aanwezig te zijn voor communicatie tussen de school en medewerkers.

Flexibiliteit

Op de locaties van Aurelia bestaan verschillende wensen met betrekking tot de schoonmaaktijden. Aurelia verwacht van de opdrachtnemer flexibiliteit om in te spelen op deze uiteenlopende behoeften en om mee te denken over een zo efficiënt mogelijke inrichting van de schoonmaakwerkzaamheden. Daarnaast wil Aurelia een opdrachtnemer contracteren die in staat is flexibel te reageren op aanvullende verzoeken van de schoolleiding of op verzoeken op bestuursniveau.

1.2.4. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van het contract. Daarbij geeft zij aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat het contract op de opstartdatum goed van start kan gaan. Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.5. Contractmanagement

Alpha Adviesbureau neemt namens Opdrachtgever de rol van contractmanager op zich.

Opdrachtgever verwacht van haar Opdrachtnemer dat zij, in relatie tot contractmanagement, de volgende werkzaamheden uitvoert:

- controle op uitvoering
- periodiek overleg op tactisch/strategisch niveau
- periodiek aanleveren managementinformatie aan Alpha Adviesbureau ter beoordeling van prestatie indicatoren en de onderdelen die nader worden afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

1.3. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.4. Planning

| Datum | Omschrijving – Actie |
|---|--|
| 2 september 2025 | Publicatie op TenderNed |
| 16 september 2025 | Schouw (meer informatie in 1.4.1) |
| 23 september 2025, Voor 10:00 uur. | Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4) |
| 30 september 2025 | Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen |
| 7 oktober 2025, Voor 10:00 uur. | Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4) |
| 14 oktober 2025 | Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen |
| 27 oktober 2025, Voor 10:00 uur | Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5) |
| 27 oktober 2025, 10:15 | Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed |
| 20 november 2025 | Mededeling van de Gunningsbeslissing |
| 20 kalenderdagen | Standstill periode |
| 11 december 2025 | Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst) |
| Januari 2026 (exacte datum nader te bepalen) | Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever |
| 1 maart 2026 | Startdatum van de Overeenkomst |

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. De planning weergegeven in TenderNed is leidend.

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert een schouw om Inschrijvers een beeld te geven van haar locaties. Alle deelnemers worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. Alle vragen dienen te worden gesteld in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 3.4).

Voor deelname aan de schouw, dient u zich uiterlijk op 12 september 2025 via 'Mijn berichten' op Tendered aan te melden. Elke Inschrijver mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw start op dinsdag 16 september 2025 om 13:00 uur bij RSG Ter Apel, Oude Weg 41 te Ter Apel. Aansluitend worden de volgende locaties bezocht:

- Borger, Ijzertijdstraat 2 te Borger
- Oosterstraat en Sportzaal, Oosterstraat 78 en 79 te Emmen
- De Nieuwe Veste Coevorden, Van Heckerenlaan 2 te Coevorden

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

| Sub gunningscriterium | Percentage | Maximaal aantal punten |
|---|------------|------------------------|
| PRIJS | 30% | 300 |
| Vergelijkingsprijs (Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7) | 30 | 300 |
| | | |
| KWALITEIT | 70% | 600 |
| Casus 1; Communicatie, planning en flexibiliteit (meer informatie in paragraaf 3.8) | 25 | 250 |
| Casus 2; Kwaliteit schoonmaakwerkzaamheden (meer informatie in paragraaf 3.8) | 25 | 250 |
| Casus 3; Vloeronderhoud (meer informatie in paragraaf 3.8) | 20 | 200 |

In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

| Document | Format | Uploaden in TenderNed |
|---|--------|--|
| Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn | PDF | Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) | PDF | Eisen – Economische en financiële draagkracht |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B) | PDF | Eisen – Vakbekwaamheid |
| Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D) | Excel | Gunningscriteria – Prijs |
| Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten | Word | Gunningscriteria – Kwaliteit |

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen en tarieven op. Na de definitieve gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende Casus uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren en borgen. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers. Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

De uitwerkingen van de Casus worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt dan worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere Casus of links.

LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de Casus is uitgevraagd. Daarbij moet u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die voor deze tussenkop worden gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

U wordt verzocht alle uitgevraagde casussen in één Word-document te uploaden in TenderNed. Zorg ervoor dat elke nieuwe casus op een nieuwe pagina begint. Indien u de uitwerking daarnaast ook in PDF-formaat wilt aanleveren, is dat toegestaan. Voeg de PDF dan toe naast het verplichte Word-document.

Casus 1: Communicatie, planning en flexibiliteit (max 1700 woorden)

Inleiding

Een goede samenwerking tussen de schoonmaakdienstverlener en Aurelia staat of valt met heldere communicatie, betrouwbare uitvoering en wederzijds vertrouwen. Zowel tijdens de implementatiefase als gedurende de looptijd van de overeenkomst is het van essentieel belang dat informatie tijdig, gestructureerd en op het juiste niveau wordt gedeeld. Aurelia hecht waarde aan een professionele partner die proactief handelt, flexibel inspeelt op de behoeften van de locaties, en snel en adequaat reageert bij vragen, klachten of calamiteiten.

In de onderstaande vragen wordt u gevraagd te beschrijven op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan deze aspecten. Aurelia verwacht een concrete en gestructureerde beschrijving van uw aanpak, inclusief praktijkvoorbeelden en meetbare gegevens.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Beschrijf op welke wijze u gaat communiceren met Aurelia op bestuursniveau en locatieniveau tijdens de implementatiefase van de Overeenkomst. Ga hierbij ook in op de communicatie naar schooldirecteuren en gebouwgebruikers.
- Hoe zorgt uw organisatie voor een duidelijke en structurele communicatie met Aurelia, zowel op bestuurs- als locatieniveau, gedurende de looptijd van het contract? Beschrijf tenminste de overlegstructuren, communicatiemiddelen, contactpersonen en wederzijdse verwachtingen.
- Op welke manier kan Aurelia meldingen doen bij vragen, klachten of calamiteiten, en hoe worden deze opgevolgd? Geef tenminste aan welk meldingssysteem u gebruikt, binnen welke termijn meldingen worden afgehandeld, en hoe terugkoppeling plaatsvindt.
- Welke stappen neemt uw organisatie bij afwezigheid van een medewerker of toezichthouder, en hoe wordt de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd? Licht tenminste toe hoe vervanging geregeld is, hoe u hierover communiceert met Aurelia en hoe u de kwaliteit van de vervanging borgt.
- Hoe borgt u dat er tijdig een jaarplanning ligt voor de periodieke en specialistische werkzaamheden? Beschrijf tenminste hoe u deze planning opstelt, hoe Aurelia hierbij betreft en op welke manier de planning wordt gedeeld/geactualiseerd.

- Hoe borgt u dat er tijdig een jaarplanning ligt voor de specialistische werkzaamheden zoals glasbewassing en vloeronderhoud? Beschrijf tenminste hoe u deze planning opstelt, hoe u Aurelia hierbij betreft en op welke manier de planning wordt gedeeld/geactualiseerd
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie omgaat met extra verzoeken en werkzaamheden die buiten het reguliere schoonmaakprogramma vallen. Ga tenminste in op hoe meldingen worden ingepland, doorlooptijd (spoed vs. regulier), beschikbaarheid van personeel, borging kwaliteit van reguliere werkzaamheden.

Te behalen punten casus 1:

| Score | | Wegingsfactor | Aantal punten |
|-------------|--|---------------|---------------|
| Uitstekend | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 1,0 | 250 |
| Goed | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 0,8 | 200 |
| Voldoende | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 0,6 | 150 |
| Onvoldoende | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering. | 0 | 0 |
| Geen | Er is geen antwoord gegeven. | 0 | 0 |

Casus 2: Kwaliteit schoonmaakwerkzaamheden (max 1700 woorden)

Inleiding

Een hoogwaardige kwaliteit van schoonmaakwerkzaamheden vraagt om vakbekwaam personeel, duidelijke afspraken en een aanpak die gericht is op resultaat en continuïteit. Niet alleen het schoonmaakniveau zelf, maar ook de manier waarop dit wordt bewaakt, aangestuurd en teruggekoppeld, bepaalt de uiteindelijke kwaliteit van de dienstverlening. Aurelia hecht waarde aan maatschappelijke waarde. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat SROI op een structurele en zorgvuldige manier wordt ingevuld, zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit.

Aurelia verwacht van haar Opdrachtnemer een transparante en betrouwbare werkwijze. Dit betekent dat afspraken helder worden vastgelegd, prestaties meetbaar en bespreekbaar zijn, en dat de samenwerking ruimte biedt voor evaluatie en bijsturing waar nodig.

In de onderstaande vragen wordt u gevraagd te beschrijven op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan deze aspecten. Aurelia verwacht een concrete en gestructureerde beschrijving van uw aanpak, inclusief praktijkvoorbeelden en meetbare gegevens.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Hoe borgt u dat uw medewerkers, zowel uitvoerend schoonmaakpersoneel als toezichthoudend of aansturend personeel, beschikken over de juiste kennis en vaardigheden om hun werkzaamheden op de locaties van Aurelia op een juiste wijze uit te voeren?
- Op welke manier zorgt u ervoor dat medewerkers het schoonmaakprogramma volledig begrijpen en dit consequent toepassen in de praktijk? Licht tevens toe hoe u over te nemen personeel instrueert en begeleidt om volgens een ander schoonmaakprogramma te werken dan zij gewend zijn in de huidige situatie.
- Hoe organiseert u dat gebruikers van het pand, zoals docenten en conciërges, op een eenvoudige manier inzicht hebben in zowel de planning als de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden?
- Op welke wijze controleert u de kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden en hoe betreft u Aurelia bij dit proces? Beschrijf hoe u Aurelia betreft bij zowel de uitvoering van de controles als bij het bespreken van de resultaten, hoe u de opvolging van verbeterpunten borgt, en met welke frequentie u communiceert over de voortgang.
- Hoe zorgt u voor continuïteit in de personele bezetting in zowel de uitvoering als de aansturing/toezichthoudende kant op de locaties van Aurelia? Ga hierbij tenminste in op uw aanpak om personeelsverloop te beperken en hoe u medewerkers langdurig aan uw organisatie en Aurelia bindt.
- Op welke manier geeft u invulling aan Social Return on Investment (SROI) binnen deze opdracht? Ga ten minste in op uw aanpak, de begeleiding, aansturing en borging van de kwaliteit.

Te behalen punten casus 2:

| Score | | Wegingsfactor | Aantal punten |
|-------------|--|---------------|---------------|
| Uitstekend | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 1,0 | 250 |
| Goed | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 0,8 | 200 |
| Voldoende | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 0,6 | 150 |
| Onvoldoende | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering. | 0 | 0 |
| Geen | Er is geen antwoord gegeven. | 0 | 0 |

Casus 3: Vloeronderhoud (max 1700 woorden)

Inleiding

Een duurzame en representatieve uitstraling van de gebouwen vraagt om goed onderhouden vloeren. Vloeronderhoud is niet alleen van invloed op de levensduur en veiligheid van de vloerafwerking, maar ook op de totale beleving van de omgeving door leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Aurelia hecht belang aan een transparante werkwijze, waarin de staat van de vloeren inzichtelijk wordt gemaakt, periodiek wordt geëvalueerd en het onderhoud zorgvuldig wordt gepland en uitgevoerd. Heldere communicatie, wederzijdse afstemming en het nakomen van afspraken zijn hierin essentieel.

In de onderstaande vragen wordt u gevraagd te beschrijven op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan deze aspecten. Aurelia verwacht een concrete en gestructureerde beschrijving van uw aanpak, inclusief praktijkvoorbeelden en meetbare gegevens.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Op welke wijze gaat u de staat van de vloeren periodiek inventariseren en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inzichtelijk maken? Beschrijf hoe u deze inventarisatie vertaalt naar een overzichtelijke rapportage, en op welke manier u de resultaten deelt met Aurelia.
- Hoe bepaalt u wanneer, hoe vaak en welk type vloeronderhoud noodzakelijk is, en hoe zorgt u dat dit leidt tot een realistisch plan dat aansluit bij het beschikbare budget en de wensen van Aurelia? Geef aan hoe u gaat adviseren met Aurelia, hoe u een plan samen met Aurelia opstelt en hoe u ervoor zorgt dat Aurelia in de lead blijft bij de besluitvorming.
- Hoe richt u het dagelijks schoonmaakonderhoud zodanig in dat dit bijdraagt aan het behoud van de vloeren en het beperken van intensief vloeronderhoud? Beschrijf tevens welke rol de vloerspecialist speelt in de begeleiding en instructie van het schoonmaakpersoneel, en hoe u deze samenwerking borgt.
- Op welke manier gaat u tijdig communiceren over de planning van het vloeronderhoud? Hoe zorgt u dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn van de werkzaamheden en op welke manier wordt geborgd dat gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Als door onvoorziene omstandigheden het onderhoud niet kan doorgaan, hoe brengt u Aurelia hiervan direct op de hoogte en hoe zorgt u ervoor dat het onderhoud alsnog op korte termijn wordt ingepland? Beschrijf uw werkwijze om dit proces soepel te laten verlopen.
- Op welke wijze gaat u ervoor zorgen dat de gewenste kwaliteit van Aurelia wordt bereikt? Ga tenminste in op welke manier Aurelia wordt meegenomen in de controle na de uitvoer van de werkzaamheden. Ga ook in welke stappen u neemt als het onderhoud niet naar tevredenheid is uitgevoerd.

Te behalen punten casus 3:

| Score | | Wegingsfactor | Aantal punten |
|-------------|--|---------------|---------------|
| Uitstekend | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 1,0 | 200 |
| Goed | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 0,8 | 160 |
| Voldoende | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 0,6 | 120 |
| Onvoldoende | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering. | 0 | 0 |
| Geen | Er is geen antwoord gegeven. | 0 | 0 |

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€221.000) overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Programma van Eisen;

Bijlage G: Schoonmaakprogramma;

Bijlage H: Personeelsgegevens ter overname.

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. In de tweede vragenronde kunt u uw vragen stellen naar aanleiding van de ontvangen antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Verwijs hierbij in naar de vraag uit de Nota van Inlichtingen (vraagnummer), waarop uw vraag betrekking heeft.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het

indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Ingeval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient 27 oktober vóór 10 uur via TenderNed digitaal te zijn ingediend. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (inkoop@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casussen. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen, waarvan tenminste vier personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: twee facilitair managers, een facilitair medewerker, een locatiedirecteur en de bestuurder. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie beoordelen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) beoordelen zij de casusuitwerkingen volgens de beoordelingskader (tabel onder de casus uitvraag). Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één waarde geven op basis van de gegeven argumenten waar zij allen achter. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Van de aanbestedende dienst mag u verwachten dat zij een duidelijke en onderbouwde motivering geeft voor hun beoordeling van uw uitwerking. De beoordeling zal gebaseerd zijn op het beoordelingskader, waarbij de beoordelingscommissie op basis van haar kennis en kunde uw uitwerking zal beoordelen. We willen benadrukken dat het *aantal* positieve of negatieve punten dat aan verschillende aspecten wordt toegekend, niet automatisch leidt tot een beoordeling (uitstekend, goed, voldoende, onvoldoende).

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1. De inschrijfbiljetten worden door de Procesbegeleider van Alpha Adviesbureau, direct na de kluisluiting op genoemde dag en tijd geopend met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

| <i>Sub gunningscriterium</i> | <i>Percentage</i> | <i>Maximaal aantal punten</i> |
|------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| PRIJS | 40% | 400 |
| <i>Vergelijkingsprijs</i> | 40% | 400 |
| | | |
| KWALITEIT | 60% | 600 |
| <i>Score Casus</i> | 60% | 600 |

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

(laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal te behalen aantal punten = punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.

| <i>Inschrijver</i> | <i>Vergelijkingsprijs</i> | | <i>Punten</i> |
|--------------------|---------------------------|------|---------------|
| A | 100.000,00 | 0,50 | 200,0 |
| B | 75.000,00 | 0,67 | 266,7 |
| C | 50.000,00 | 1,00 | 400,0 |

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

| <i>Inschrijver</i> | <i>Score</i> | <i>Wegingsfactor</i> | <i>Punten</i> |
|--------------------|--------------|----------------------|---------------|
| A | 6,00 | 0,60 | 360 |
| B | 6,00 | 0,60 | 360 |
| C | 8,00 | 0,80 | 480 |
| D | 10,00 | 1,00 | 600 |

3.8. Beoordeling casus

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die moeten worden aangeleverd voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien hiervoor meerdere uittreksels benodigd zijn, moeten deze allemaal worden indienen.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt

om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsstuk |
|---|--------------------------|--|
| NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer | Invullen in UEA, deel II | Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ . |
| Indien: Samenwerkingsverband | Invullen in UEA, deel II | Niet van toepassing. |

Verplichte uitsluitingsgronden:

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|---|-----------------------------|---|
| De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012 | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

Facultatieve uitsluitingsgronden:

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|--|-----------------------------|---|
| De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012: | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel AW 2.87.a | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

¹ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---|
| Onderdeel AW 2.87.b | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen. |
| Onderdeel AW 2.87.j | Invullen in UEA, deel III B | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden. |

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|---------------------------------------|--|--|
| Financiële en economische draagkracht | Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt. | Zie Bijlage B. |
| Technische bekwaamheid | Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt. | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent. |

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent.

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt

uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.

Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek.

Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW², te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

² 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommekeer op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de

beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW³. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

³ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁴ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@alpha-adviesbureau.nl
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling ‘Klachtafhandeling bij Aanbesteden’⁵.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.