



De Haagse
Scholen

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen basisonderwijs
ten behoeve van De Haagse Scholen

Kenmerk: EA-0051

Datum: 5 maart 2026

Versie: Definitief

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN	5
1. INLEIDING.....	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
1.4 Tijdspad	8
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	9
2.1 Beschrijving van de opdracht.....	9
2.2 Procesbeschrijving huidige werkwijze.....	10
2.3 Perceelindeling.....	11
2.4 Samenvoegen van opdrachten	11
2.5 Looptijd van de Raamovereenkomst.....	11
2.6 Omvang van de opdracht.....	12
2.7 Contractmanagement.....	12
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	13
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	22
4.1 Uitsluitingsgronden	22
4.2 Geschiktheidseisen	23
4.2.1 Financiële en economische draagkracht	23
4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid)	24
4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	25
4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	26
5. WENSEN EN BEOORDELING	28
5.1 Inleiding.....	28
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	28
5.2.1 Wensen ten aanzien van Inspecties, reparaties, vervangingen & inzicht in kosten.....	28
5.2.2 Wensen ten aanzien van het Dashboard & Datagedreven inzicht.....	29
5.2.3 Wensen ten aanzien van de inrichting van een nieuwbouw gymzaal.....	30
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven.....	31
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	31
5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van de kwalitatieve wensen	31
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven.....	32
6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	33
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving.....	33
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	33
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	33
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	33
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	34
7. PROCEDURE INSCHRIJVING.....	35

7.1	Akkoordverklaring	35
7.2	Procedure algemeen.....	35
7.2.1	Communicatie	35
7.2.2	E-Herkenning	36
7.2.3	Vragen en inlichtingen	36
	Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst	36
7.2.4	Gestanddoeningstermijn en inschrijving	37
7.2.5	Varianten	37
7.2.6	Kosten van de inschrijving	37
7.2.7	Stopzetten aanbesteding.....	37
7.2.8	Rangorde documenten	37
7.2.9	Tegenstrijdigheden of bezwaren	37
7.2.10	Klachtenregeling.....	37
7.2.11	Beslechting van geschillen	38
7.2.12	Indiening van de inschrijving	38
7.2.13	Vorm en inhoud van de inschrijving	38
7.2.14	Rechtsgeldige ondertekening	39
7.2.15	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	39
7.2.16	Eén inschrijving.....	41
7.2.17	Communicatie en taal	41
7.2.18	Algemene voorwaarden	41
7.2.19	Contractvoorwaarden	41
7.2.20	Toelichting op en verificatie van de inschrijving	41
7.2.21	Mededeling gunningsbeslissing.....	42
7.3	Nadere gunning onder de Raamovereenkomst.....	42
7.3.1	Opdrachten binnen Raamovereenkomst	42

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzenblad

Bijlage 3 Referentieverklaring

Bijlage 4 Klachtenprocedure bij aanbesteden

Bijlage 5 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 5a Concept Verwerkersovereenkomst + bijlagen

Bijlage 6 ARIV 2018

Bijlage 7 Kritieke prestatie indicatoren concept

Bijlage 8 Normlijst DHS

Bijlage 9 Keuringsobjecten

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedende dienst	De Haagse Scholen (DHS), stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs in Den Haag.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARIV-2018.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. En na beoordeling de laagste prijs per punt heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden voor afwijzing en gunning.
Opdrachtgever	Stichting De Haagse Scholen.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de
Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen basisonderwijs	

voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten (nadere opdrachten) zijn vastgelegd.

Catalogusassortiment	Een webshop waarin het geheel aan producten die in het assortiment van de Inschrijver zijn opgenomen en geleverd kunnen worden.
Nadere Opdracht	De opdrachten die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van levering/onderhoud/inspectie sportmaterialen door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen voor De Haagse Scholen (DHS), hierna te noemen de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA-0051.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De Haagse Scholen (DHS) vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag. De Aanbestedende dienst omvat 51 scholen, welke verspreid zijn over 62 locaties in Den Haag. Van de 51 scholen zijn 42 scholen gericht op regulier basisonderwijs en 9 scholen op speciaal (basis) onderwijs tot speciaal voortgezet onderwijs. Op de scholen en het bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn ruim 2.000 medewerkers werkzaam.

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

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

Deze Europese openbare aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van DHS. Het Bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst ondersteunt de scholen bij de dagelijkse werkzaamheden.

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De behoefte aan Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen voor onze basisscholen zoals in dit Beschrijvend document is beschreven, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens. Er is geen (af)lopend contract en deze behoefte is nog niet eerder aanbesteed.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van één (1) Raamovereenkomst voor DHS met één (1) leverancier voor de komende zes (6) jaar voor Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen.

DHS wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijke kosten (beste prijs-kwaliteitverhouding).

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

5 maart 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
24 maart 2026 voor 12.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
8 april 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
15 april 2026 voor 12.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde
23 april 2026	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
11 mei 2026 voor 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 20,21,22,23,	Beoordelen Inschrijvingen
3 juni 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
18 juni 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.
23 juni 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 september 2026	Ingangsdatum Raamovereenkomst/verwerkersovereenkomst

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

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Beschrijving van de opdracht

DHS is op zoek naar een Opdrachtnemer die zorgdraagt voor een goede uitrusting van de sportinventaris van onze basisscholen en die op basis van kennis en kunde proactief gevraagd en ongevraagd advies levert.

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Het jaarlijks inspecteren en keuren op wettelijke normen van onze gymzalen, speellokalen en klimwanden;
- Het verzorgen van reparaties aan bestaande toestellen voor onze gymzalen;
- Het leveren en waar nodig monteren van nieuwe sportmaterialen voor onze gymzalen en eventueel leveren van nieuwe sportmaterialen voor onze speellokalen;
- Projectbegeleiding en inrichting nieuwbouw.

Met betrekking tot de inspecties:

- 1 x per jaar uitvoeren van inspecties van de gymzalen, speellokalen en klimwanden (binnen), voor locaties zie bijlage 9 Keuringsobjecten.
- Uitvoeren van preventief en correctief onderhoud tijdens de inspectiemomenten.
- Zorgdragen voor inspectierapporten per schoollocatie.
- Zorgdragen voor een dashboard waarin o.a. de inspectierapporten inzichtelijk gemaakt zijn voor Opdrachtgever.
- De jaarlijkse inspecties moeten worden uitgevoerd door een onafhankelijk gecertificeerde partij. Dit valt onder verantwoording van Opdrachtnemer. Het mag ook in eigen beheer maar dan moet daarbij wel de onafhankelijkheid worden aangetoond.

Met betrekking tot de reparaties:

- Het verzorgen van reparaties aan bestaande toestellen. Het gaat hier om reparaties die dermate ingrijpend zijn, dat ze niet tijdens de inspectie kunnen worden uitgevoerd. Hiervoor ontvangen wij een nadere offerte van Opdrachtnemer waarop een nadere opdracht zal volgen.

Met betrekking tot het leveren en monteren van nieuw materiaal:

- Het leveren en monteren van nieuw sportmateriaal na goedkeuring van de offerte;
- Advisering en instructie over de mogelijkheden en het juiste gebruik van het sportmateriaal naar de gebruiker;
- Demonteren en afvoeren van (oude) sportmaterialen en verpakkingsmateriaal;
- Voor klein sportmateriaal zoals ballen, badmintonrackets, springtouwen, lintjes, pittenzakjes etc. Klein sportmateriaal verwijst naar sport- en oefenaccessoires die meestal handzaam zijn, makkelijk op te bergen zijn en weinig ruimte innemen willen we de scholen de mogelijkheid bieden om gebruik te maken van uw assortiment in de catalogus met de daarbij behorende prijzen en voorwaarden;

Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen basisonderwijs

- Voor de speellokalen willen we de scholen de mogelijkheid bieden om gebruik te maken van uw assortiment in de catalogus met de daarbij behorende prijzen en voorwaarden.

Met betrekking tot projectbegeleiding en inrichting nieuwbouw:

- Projectbegeleiding voor de (her)inrichting van gymzaal en speellokaal, klimwanden;
- Bij nieuwbouwprojecten zorgdragen voor advies, technische tekeningen en ondersteuning bij technische vragen. Inrichtingsplan wordt opgeleverd altijd in overleg met Opdrachtgever.

Tot de scope van de opdracht behoort niet:

- Buitenmateriaal en vast speelmateriaal van schoolpleinen;
- Bouwkundige inrichting van de gymzaal zoals geluidswerend materiaal, vloeren etc.;
- Daar waar het niet mogelijk is voor Opdrachtnemer om materialen met specifieke gebruikerskenmerken te leveren, behoudt Opdrachtgever het recht deze materialen buiten de Raamovereenkomst te bestellen. Daarbij blijft Opdrachtnemer wel verantwoordelijk voor inspectie, levering en onderhoud;
- Voor de speellokalen is er geen verplichting voor afname onder deze Raamovereenkomst. Scholen zijn zelf verantwoordelijk en hebben keuzevrijheid voor de inrichting van de speellokalen.
- Voor de scholen is geen verplichting voor afname van klein sportmateriaal onder deze Raamovereenkomst.

2.2 Procesbeschrijving huidige werkwijze

De Coördinator Bewegingsonderwijs werkzaam voor de scholen is contactpersoon van deze Raamovereenkomst en werkt nauw samen met Team Facilitair.

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

- Facilitaire Adviseurs;
- Facilitaire Servicedesk.

Ieder jaar in januari, februari en maart vinden de inspecties van de gymzalen, speelzalen en klimtoestellen op de scholen plaats. Opdrachtnemer levert Opdrachtgever in november/december van het voorgaande jaar een overzicht met de ingeplande inspecties. De coördinator bewegingsonderwijs en Facilitair Servicedesk controleren het overzicht en geven aanpassingen door aan Opdrachtnemer. In Planon (FMIS systeem) wordt een opdracht gemaakt aan Opdrachtnemer voor de uit te voeren inspecties.

Na uitvoeren inspecties en ontvangst inspectierapport wordt door Opdrachtnemer een offerte opgesteld voor reparatie en/of vervanging van het afgekeurde gymmateriaal. In Planon wordt per school hiervoor opdracht gegeven. Opdrachtnemer draagt zorg voor het maken van de afspraak met contactpersoon op schoolniveau. Na uitvoering van de opdracht meldt Opdrachtnemer zich af bij de contactpersoon en laat een werkbond aftekenen. Bij facturatie voegt Opdrachtnemer deze werkbond en een kopie van de Opdrachtbrief toe.

Scholen mogen ook zelfstandig bestellingen plaatsen en maken gebruik van de webshop van Opdrachtnemer. Deze opdrachtverstrekkingen en leveringen verlopen niet via Planon.

2.3 Perceelindeling

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

2.4 Samenvoegen van opdrachten

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

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

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

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

2.5 Looptijd van de Raamovereenkomst

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

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

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

De afwijking van de maximale duur van een Raamovereenkomst conform Aanbestedingswet 2012 wordt door De Haagse Scholen gemotiveerd met de volgende redenen:

- Efficiëntie: langdurig gebruik van de Overeenkomsten wordt als zinvol en verantwoord beschouwd voor effectief gebruik van de aanbestedingsresultaten.
- Vervangingscyclus: het is wenselijk om een groot deel van het sportmateriaal onder de Raamovereenkomst te vervangen, zodat de meerjarige vervangingscyclus per locatie benut kan worden.
- Langjarige afschrijving: het sportmateriaal heeft een lange afschrijvingstermijn, waardoor de volgende vervangingscyclus ruim buiten de duur van de overeenkomst valt.

2.6 Omvang van de opdracht

De totale verwachte maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst is € 2.232.000,- (exclusief btw) voor de looptijd van zes (6) jaar.

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

De componenten van de opdracht betreft levering en dienstverlening. Namelijk aanschaf van nieuw sportmateriaal betreft een Levering en betreft de grootste opdrachtwaarde. Onderhoud, reparatie en inspectie valt onder dienstverlening maar betreft een kleiner deel van de opdrachtwaarde. Om deze reden is ARIV-2018 op deze aanbesteding van toepassing.

2.7 Contractmanagement

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

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

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

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

3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

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

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

Algemene eisen	
1.	Alle sportmaterialen en te plaatsen sporttoestellen/inventaris voldoen aan de relevante wettelijke verplichtingen en voorschriften van de overheid. Elektrisch gestuurde uitrusting van de opdrachtnemer voldoet aan de machinerichtlijnen en NEN 3140. Daarnaast voldoen alle sportmaterialen aan de geldende eisen en normen zoals DIN, NEN, CEN, TC 136, NOC*NSF, KVLO en ISA Sport.
2.	Alle sportmaterialen die onder Europese richtlijnen vallen, dienen te zijn voorzien van een CE-markering. Dit geldt met name voor toestellen die onder de Machinerichtlijn of andere relevante Europese normen vallen, zoals maar niet beperkt tot elektrisch bedienbare sportinstallaties, klimrekken met motoren en bewegende onderdelen. Opdrachtnemer dient op verzoek documentatie te kunnen overleggen waaruit blijkt dat de CE-markering correct is toegepast en dat de producten voldoen aan de geldende veiligheidsnormen.
3.	Alle communicatie vindt plaats in de Nederlands taal. De medewerkers van Opdrachtnemer, die worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, dienen de Nederlandse taal te beheersen. Het door u in te zetten personeel beschikt over alle benodigde competenties, vaardigheden, kwalificaties en bevoegdheden die van toepassing zijn op de werkzaamheden.
4.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling, en levert deze regeling na gunning aan.
5.	Opdrachtnemer draagt twee (2) maanden vóór afloop van de Raamovereenkomst zorg voor kosteloze overdracht van alle beschikbare noodzakelijke data.
Eisen met betrekking tot inspecties	
6.	De jaarlijkse inspecties moeten worden uitgevoerd door een onafhankelijk gecertificeerde partij. Dit valt onder verantwoording van Opdrachtnemer. Het mag ook in eigen beheer maar dan moet daarbij wel de onafhankelijkheid worden aangetoond.
7.	Al het aanwezige sportmateriaal zoals omschreven binnen de scope van de opdracht dient één (1) keer per jaar door Opdrachtnemer geïnspecteerd te worden. De inspecties vinden plaats in de maanden januari, februari en maart.
8.	Inspecties worden middels een planning gecommuniceerd naar Opdrachtgever. Deze planning wordt in overleg met Opdrachtgever vormgegeven. Naast de planning ontvangt de

Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen basisonderwijs

	contactpersoon van iedere locatie uiterlijk 2 werkdagen voor de uitvoering van de inspectie een reminder per e-mail.
9.	Inspecteurs van Opdrachtnemer moeten zich voor uitvoering van werkzaamheden aanmelden en na uitvoering afmelden bij de contactpersoon van betreffende locatie en brengt tevens verslag uit van zijn bevindingen en/of uitgevoerde werkzaamheden.
10.	Sportmaterialen met een mankement worden duidelijk gefotografeerd en het afgekeurde onderdeel wordt gemarkeerd door de Opdrachtnemer, zodat gebruiker duidelijk op de hoogte is van het mankement.
11.	Tijdens de inspecties verwacht Opdrachtgever dat kleine reparaties tot een bedrag van € 500,- door Opdrachtnemer direct worden opgepakt. Hiervoor zal Opdrachtnemer geen nadere opdracht geven. Na gunning zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen een lijst samenstellen welke kleine reparaties hier minimaal onder vallen. Voor reparaties boven € 500,- exclusief BTW ontvangt Opdrachtgever binnen tien (10) werkdagen een nadere offerte.
12.	Opdrachtnemer levert na iedere inspectie een certificaat per gymzaal. Uit dit certificaat blijkt dat alle op het moment van inspectie aanwezige toestellen zijn geïnspecteerd. Dit certificaat komt in de gymzaal te hangen en daarnaast ontvangt Opdrachtgever een digitaal afschrift in een online dashboard.
13.	Na de jaarlijkse inspectie ontvangt Opdrachtgever (Coördinator Bewegingsonderwijs en de betreffende schooldirectie) binnen twee (2) werkdagen een inspectierapport waarin o.a. de volgende zaken beschreven staan: ▪ Datum uitvoering; ▪ Unieke identificatie van de sportmaterialen; ▪ Fabrikant; ▪ Jaar van aanschaf; ▪ De bevindingen; ▪ De onderhoudsstaat; ▪ De verwachte resterende levensduur; ▪ De noodzakelijke reparaties; ▪ Eigenaar (DHS, school of externe partij). Dit inspectierapport is zichtbaar in een online Dashboard.
14.	Indien Opdrachtgever niet tevreden is over een uitgevoerde inspectie, is Opdrachtgever na gezamenlijk overleg vrij om een herinspectie (kosteloos) aan te vragen of een derde partij in te schakelen (kosten voor Opdrachtgever). Per kalenderjaar kan Opdrachtgever drie (3) herinspecties kosteloos aanvragen.
15.	Een offerte voor reparatie en vervanging die voortvloeien uit de uitgevoerde inspectie wordt binnen tien (10) werkdagen aangeleverd aan Opdrachtgever door Opdrachtnemer. Offertes dienen gespecificeerd per locatie te worden aangeboden aan de Coördinator Bewegingsonderwijs van DHS.
Eisen met betrekking tot onderhoud en reparaties	

16.	Opdrachtnemer is in staat reparaties uit te voeren aan alle merken toestellen die in de betreffende gymzalen en speellokalen van Opdrachtgever voorkomen.
17.	Voor reparaties dient een afspraak gemaakt te worden met de contactpersoon op locatie. Zonder afspraak is het niet mogelijk om reparaties uit te voeren.
18.	De monteur en/of chauffeur meldt zich voor uitvoering van zijn werkzaamheden aan bij de contactpersoon van de school en meldt zich na uitvoering af bij dezelfde persoon. Hij brengt aan deze persoon verslag uit van de uitgevoerde werkzaamheden. Opdrachtnemer zorgt voor een (op)leveringsverklaring dat door de contactpersoon voor akkoord wordt getekend.
19.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van haar personeel, alsmede van het personeel van door haar ingeschakelde Onderaannemers en derden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op de schoollocaties. Van betreffende personen wordt een positieve en servicegerichte werkhouding verwacht.
20.	De medewerkers dienen herkenbare werkkleding te dragen, waarbij de bedrijfsnaam of -logo van het bedrijf dat zij vertegenwoordigen op de kleding aanwezig is. Personeel dat zich niet correct kleedt, kan door de school worden weggestuurd zonder dat hiervoor een vergoeding wordt gehanteerd.
21.	Na reparatie wordt sportmateriaal opnieuw geïnspecteerd, na goedkeuring ontvangt Opdrachtgever bericht dat het materiaal weer gebruikt kan worden.
Eisen met betrekking tot bestellen en leveren	
22.	Opdrachtnemer beschikt over een volledig assortiment voor de inrichting van een binnensportaccommodatie of kan deze bij derden betrekken. Dit geldt ook voor onderdelen.
23.	Opdrachtnemer biedt een webshop aan voor de aanschaf van het sportmateriaal. In de webshop dienen prijzen (in- en exclusief BTW) en in de winkelmand kortingspercentages weergegeven te worden.
24.	De nadere offertes worden gespecificeerd aangeboden. Voor elke locatie ontvangt Opdrachtnemer een aparte offerte. Iedere offerte vermeldt niet alleen de benodigde materialen en onderdelen die nodig zijn om het geconstateerde gebrek te verhelpen, maar bevat ook een opgave van de all- in montagekosten, op basis van het opgegeven uurtarief, kortingspercentages en verzend/transportkosten. Er worden geen projectkosten geoffreerd en gefactureerd voor reparaties.
25.	Nieuw te leveren sportmaterialen zijn voorzien van een uniek permanent identificatienummer. Identificatienummers mogen niet hergebruikt worden.
26.	Nieuw te leveren sportmaterialen worden gebruiksklaar tot <u>in</u> de gymzaal opgeleverd. Hierbij is inbegrepen instructie, begeleiding en nazorg.
27.	Indien locatie niet in bezit is van voorzieningen voor verticaal transport dan draagt Opdrachtnemer hiervoor zorg.
28.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het maken van een afspraak met de contactpersoon van de school om de werkzaamheden/en of levering in te plannen. Uiterlijk 2 werkdagen voor de afspraak vragen we u een herinnering te sturen naar de desbetreffende locatie.

29.	Bij levering van het vast en verplaatsbaar sportmateriaal wordt in overleg met Opdrachtgever de oude materialen kosteloos afgevoerd door Opdrachtnemer. Ook het verpakkingsmateriaal wordt door Opdrachtnemer afgevoerd. Opdrachtnemer mag hierbij geen gebruikmaken van de afvalstromen en -voorzieningen van Opdrachtgever.
30.	Bij levering van nagelvaste materialen dienen de aanwezige vloer-, wand- en/of plafondvoorziening zoveel mogelijk hergebruikt te worden. Indien dit niet mogelijk is, om welke reden dan ook, dient Opdrachtnemer de oude gaten op professionele wijze te herstellen. Kosten hiervoor kunnen met een nadere offerte worden gespecificeerd.
31.	Nieuw geleverde materialen dienen direct na levering toegevoegd te worden aan het inspectierapport, met datum, type, merk, jaar van aanschaf. Het unieke identificatienummer volgt bij eerstvolgende inspectie.
Eisen met betrekking tot lever- en responstijden	
32.	Het komt voor dat Opdrachtgever een schade constateert. De responstijd bij een melding met een lage prioriteit bedraagt maximaal tien (10) werkdagen. Bij een normale prioriteit is de responsetijd maximaal vijf (5) werkdagen en bij een calamiteit (situatie waarbij gebruik accommodatie niet mogelijk is) bedraagt deze maximaal één (1) werkdag.
33.	De uiterlijke levertijd voor vast en sportmateriaal bedraagt maximaal twintig (20) werkdagen na het verstrekken van de opdracht. De exacte leverdatum dient afgestemd te worden met de contactpersoon van de locatie. Indien montage van het geleverde noodzakelijk is, dient dit zo snel mogelijk maar uiterlijk vijf (5) dagen na levering plaats te vinden.
Eisen met betrekking tot communicatie, managementrapportages en advies	
34.	Het kantoor van Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch te bereiken tussen 08.00 uur en 17.00 uur.
35.	Opdrachtnemer stelt een vaste Contactpersoon/Accountmanager aan ten behoeve van Opdrachtgever. Deze contactpersoon: ▪ Is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever en is op strategisch niveau verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de Raamovereenkomst. ▪ Beschikt over inhoudelijke kennis op het gebied van bewegingsonderwijs en kan, indien gewenst, meedenken met Opdrachtgever over de inrichting.
36.	Twee (2) keer per jaar dient er een managementrapportage aangeleverd te worden door Opdrachtnemer.
37.	In de managementrapportages dienen minimaal de volgende gegevens te worden vermeld: ▪ Overzicht van aanwezig sportmateriaal per schoollocatie en op bestuursniveau. ▪ Overzicht van afgekeurde sportmaterialen en verwachting afkeuringen voor de komende 2-3 jaar + planning per schoollocatie en op bestuursniveau. ▪ Status van geplande taken, levering, onderhoud en inspecties per schoollocatie en op bestuursniveau. ▪ Kostenoverzicht van levering, onderhoud en inspecties per schoollocatie en op bestuursniveau. ▪ Overzicht klachten en afhandeling. ▪ KPI rapportage.

38.	Opdrachtgever is gerechtigd om kosteloos de managementrapportages inhoudelijk te wijzigen cq. bij te stellen indien zij hiertoe aanleiding ziet. Gevraagde wijzigingen dienen in de eerstvolgende managementrapportage te zijn opgenomen.
39.	Eén (1) keer per jaar dient er overleg plaats te vinden tussen de Accountmanager van Opdrachtnemer, Coördinator Bewegingsonderwijs en Contractmanager van DHS. Het contract-evaluatieformulier en de managementrapportage zullen in deze overleggen besproken worden.
40.	Het initiatief voor het plannen van dit overleg ligt bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever verwacht hierin dat de Opdrachtnemer tijdig haar verantwoording neemt. Opdrachtnemer is eveneens verantwoordelijk voor een correcte verslaglegging van hetgeen besproken in de hierboven genoemde overleggen. Opdrachtnemer stuurt het verslag digitaal binnen vijf (5) werkdagen toe aan Opdrachtgever. Verslag wordt definitief nadat Opdrachtgever akkoord is met de inhoud. Indien Opdrachtgever verzuimt om binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van het verslag te reageren, wordt het eerder toegezonden verslag automatisch vastgesteld.
41.	Indien er vanuit Opdrachtgever behoefte is aan meer overleg dan voorgenoemde één (1) keer per jaar dan wordt door Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een extra afspraak ingepland.
42.	Opdrachtnemer levert kosteloos een online dashboard, specifiek voor DHS. In dit dashboard zijn de volgende punten realtime zichtbaar: ▪ Locaties en contactgegevens van de scholen. ▪ Planning van de inspecties. ▪ Inspectierapporten. ▪ Afgekeurde materialen. ▪ Offertes plus status. ▪ Opdrachten plus status. ▪ Facturen plus status. ▪ Planning van werkzaamheden (reparaties en levering). ▪ Managementrapporten. ▪ Verslaglegging overlegmomenten. Vanuit dit dashboard kan door Opdrachtgever per zoekterm/filter een overzicht geëxporteerd worden naar Excel. Deze overzichten worden ook gebruikt voor de managementrapportages.
43.	Opdrachtnemer stelt zich proactief op en adviseert op het gebied van trends, ontwikkelingen en innovaties van sportmaterialen.
Eisen met betrekking tot duurzaamheid	
44.	De door Opdrachtnemer aangeboden materialen zijn zoveel mogelijk demonteerbaar om hergebruik, verantwoord verwerken en reparatie van onderdelen mogelijk te maken.

45.	De grondstoffen die Opdrachtnemer gebruikt voor haar materialen zijn (zoveel mogelijk) duurzaam.
46.	Bij het leveren van nieuwe materialen sluit u aan bij de reeds aanwezige materialen. DHS wil te allen tijde kapitaalvernietiging alsmede vernietiging van nog goed bruikbare materialen voorkomen.
Eisen met betrekking tot garantie	
47.	De fabrieksgarantie op losse toestellen bedraagt tenminste 5 jaar.
48.	De fabrieksgarantie op vaste toestellen (wand- en plafondtoestellen) bedraagt tenminste 10 jaar.
49.	De garantie op uitgevoerde werkzaamheden waaronder inspecties bedraagt 1 jaar.
50.	Bij gebreken en defecten binnen de gestelde garantietermijn van de materialen mogen geen kosten in rekening gebracht worden voor herstel/of vervanging.
Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven	
51.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de marktconformiteit te toetsen. Indien uit een vergelijking blijkt dat de catalogus/offerteprijs van de Opdrachtnemer buiten proportie is, zal hierover het gesprek met accountmanager worden aangegaan. Komen we er niet uit, behoudt Opdrachtgever in dat geval het recht om de opdracht aan een andere partij te gunnen.
52.	Opdrachtnemer geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren eenheidsprijzen en tarieven.
53.	Het opgegeven kortingspercentage voor "levering assortiment" is van toepassing op de bruto cataloguswaarde van het gehele assortiment van Inschrijver.
54.	Levering klein sportmateriaal tot een bruto orderbedrag van € 250,- draagt Opdrachtnemer zorg voor levering met een pakketdienst, en dient hiervoor een vast eenheidstarief in.
55.	Levering klein sportmateriaal vanaf een bruto orderbedrag van € 250,- worden geen transportkosten in rekening gebracht.
56.	Levering van groot materiaal tot een bruto orderbedrag van € 6.000,- draagt Opdrachtnemer zorg voor levering met een vrachtvervoerder en dient hiervoor een percentage in.
57.	Levering van groot materiaal vanaf een bruto orderbedrag van € 6.000,- draagt Opdrachtnemer zorg voor levering met een vrachtvervoerder en dient hiervoor een vast eenheidstarief in.
58.	De ingediende eenheidsprijzen, (uur)tarieven en percentages en dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor factureren, lokale reis- en verblijfkosten, voorrijkosten en afvoerkosten.
59.	De overeengekomen eenheidsprijzen en (uur)tarieven zijn in ieder geval vast tijdens de eerste twee (2) jaar van de Raamovereenkomst tot en met 31 augustus 2028.

	De opgegeven percentages zijn vast gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.
60.	Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober in 2028, 2029, 2030, 2031 worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan de volgende e-mail adressen: inkoop@dehaagsecholen.nl .
61.	De prijzen en tarieven voor dienstverlening t.b.v. inspecties, de eenheidsprijzen, (uur)tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het door CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100) - Metalelektro. Transportkosten (eenheidsprijzen) worden bijgesteld overeenkomstig het door CBS vastgelegde openbaar gemaakte indexcijfer: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, indexcijfers (2021=100), SBI code 5221. Uitgangspunt is dat de indexatie altijd wordt berekend over de bij de aanbesteding aangeboden prijzen en tarieven. Ook al is het de tweede of derde keer dat er wordt geïndexeerd, dan zal er altijd geïndexeerd worden over de oorspronkelijke prijzen en tarieven zoals bekend bij start van de overeenkomst. Dat betekent dat Opdrachtnemer uitgaat van de indexeringcijfers van de startmaand van de overeenkomst en die afzet tegen de meest recente indexeringcijfers ten tijde van de indexatie-aanvraag. (Kortings)percentages kunnen niet worden geïndexeerd.
62.	De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe uurtarieven en verrichtingen.
63.	Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
64.	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
65.	Opgegeven tarieven mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
Eisen mbt facturatie	
66.	Opdrachtnemer stuurt binnen 30 werkdagen na uitvoering van de werkzaamheden of levering een factuur. De facturen worden digitaal volgens AVG-norm verstuurd naar één centraal factuur adres van DHS in PDF-formaat: crediteuren@dehaagsecholen.nl .
67.	Opdrachtnemer verstrekt op de factuur een overzicht van de daadwerkelijke uitgevoerde leveringen, verrichtingen en aantal bestede uren op locatieniveau. Volgens de overeengekomen prijzen en tarieven (conform bijlage 2 "Prijzenblad").
68.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal: NAW gegevens Opdrachtgever

	Stichting de Haagse Scholen Postbus 10343 2501HH DEN HAAG - KVK-nummer Opdrachtnemer - BTW-nummer Opdrachtnemer - Factuurdatum en –nummer - Naam school - Kenmerk verstrekt door Opdrachtgever, bv (BRIN/Initialen/Kostendrager/Bekostigingscode) - Factuurbedrag gesplitst per levering/verrichting/aantal bestede uren - Btw bedrag (in- en exclusief) - Btw percentage - De maand waarop de factuur betrekking heeft Opdracht verstrekt via Planon: - Toevoegen prestatieverklaring (werkbon) van de levering/inspectie/onderhoud en opdrachtbrief Opdracht verstrekt door school via webshop: -Toevoegen prestatieverklaring van de levering -Kenmerk verstrekt door Opdrachtgever, (BRIN/Initialen/Kostendrager/Bekostigingscode) Zonder kenmerk en prestatieverklaring wordt de factuur niet in behandeling genomen.
Eisen met betrekking tot belastingen	
69.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
70.	Indien Opdrachtnemer aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan Opdrachtgever overlegt, binnen vijftien (15) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
71.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

72.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen (bijlage 2 "Prijzenblad") inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
73.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

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

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

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

Het betreft:

- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar).

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

4.2 Geschiktheidseisen

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

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

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

4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid)

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

1. U heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van inspecties en kleine reparaties van de sportmaterialen van tenminste twintig (20) gymlocaties van één (1) primair onderwijsinstelling. De inspectie heeft betrekking op alle in de accommodatie aanwezige sportmaterialen (vast en groot verplaatsbaar materiaal).
2. U heeft aantoonbare ervaring met het tijdig leveren en monteren van sportmaterialen aan tenminste twintig (20) gymlocaties van één (1) primair onderwijsinstelling. Hieronder valt het leveren van vaste sportmaterialen en verplaatsbaar materiaal.
3. U heeft aantoonbare ervaring met de complete (her)inrichting van een gymzaal bij één (1) Opdrachtgever met een minimale opdrachtwaarde van € 60.000,-.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van € 150.000,- exclusief btw. op jaarbasis. Deze waarde van de referentieopdracht dient dan uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen één jaar voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (**indienen** bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 3. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de

gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 150.000,- .

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

4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldig VCA certificaat;
- dat Inschrijver een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorg. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.
- dat Inschrijver een milieumanagementsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieumanagementsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - milieumanagement is organisatiebreed verankerd in beleid, vastgesteld door de directie en actief uitgedragen door deze directie. De directie draagt de eindverantwoordelijkheid voor de juiste opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - er zijn relevante, vastgestelde en organisatiebreed toegepaste procedures aanwezig voor de beheersing van milieuaspecten, milieugerelateerde processen en naleving van wet- en regelgeving, waarbij continue verbetering een centraal uitgangspunt vormt;
 - er is een structurele managementcyclus ingericht voor het meten, analyseren en verbeteren van milieuprestaties;

- er vindt periodiek een onafhankelijke en deskundige audit plaats op de naleving en effectiviteit van het milieumanagementsysteem;
- de organisatie beschikt over processen om milieuaspecten, milieurisico's, wettelijke verplichtingen en relevante belangen van stakeholders systematisch te identificeren en te vertalen naar de bedrijfsprocessen.

Of:

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

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

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

- Het certificaat/diploma VCA

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

- een beschrijving maximaal 10 A4 van de systemen waarbij wordt aangetoond dat ze minimaal gelijkwaardig zijn aan een gecertificeerd systeem. In uw beschrijving dient u op de in dit paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een erkende certificatie-instelling.
Het certificaat van ISO 9001 en ISO 14001.

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

4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

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

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

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

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

5. WENSEN EN BEOORDELING

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen "leesbaar" in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien het vermelde maximaal aantal A4 wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

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

We hanteren de prijs per punt methodiek om de beste prijs kwaliteit verhouding te beoordelen.

Bij het invullen van de gevraagde eenheidstarieven/uurtarieven dient u gebruikt te maken van bijlage 2 'prijzenblad'. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 3 (Eisen m.b.t. prijzen/tarieven) zijn gesteld.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van Inspecties, reparaties, vervangingen & inzicht in kosten

Maximaal te behalen punten: 300

Doelstelling

DHS wil een partij contracteren die structureel en betrouwbaar zorgdraagt voor jaarlijkse inspecties, tijdige reparaties en noodzakelijke vervangingen van sportmateriaal, inclusief duidelijke rapportages en een transparant kostenoverzicht. Opdrachtnemer dient bij te dragen aan veilige en goed ingerichte gymzalen en voorspelbare financiële planning. De aanwezige sportmaterialen van al onze gymzalen en speellokalen dienen jaarlijks in Q1 geïnspecteerd te worden volgens wettelijke verplichtingen en voorschriften van de overheid.

Vraagstelling

Beschrijf hoe uw organisatie het volledige proces – inspecteren, repareren, vervangen – uitvoert en borgt.

In uw uitwerking op maximaal 4 A4 dienen in ieder geval de volgende aspecten terug te komen:

- Het inspectieproces: hoe draagt u zorg voor de planning, werkwijze, certificering, (digitale) rapportage en registratie van alle materialen en de verwachte kosten.

- Samenwerking: hoe draagt u zorg voor goede communicatie met scholen en Opdrachtgever, continuïteit en minimale verstoring van lessen.
- Reparatie & vervanging: u schetst de responsiviteit (tempo) van reparaties en/of vervangingen van gebrek na controle, hoe wordt bepaald dat reparatie rendabel is of vervanging noodzakelijk.
- Waarborgen van onafhankelijkheid: beschrijving hoe u hiervoor zorgdraagt.
- Transparantie & controleerbaarheid: u voegt een voorbeeld van een inspectierapportage of eventuele formats of screenshots bij.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking duidelijk en concreet ingaat op hoe u zorgdraagt voor het inspectieproces plus de opvolging door reparatie en vervanging die bijdragen aan kwalitatief ingerichte gymzalen waarbij veiligheid voorop staat, voorspelbare financiële planning en gericht is op de samenwerking met DHS (100 punten);
- De mate waarin de uitwerking duidelijk en concreet ingaat op de onafhankelijkheid en de kwaliteit van de gevoerde inspectiemethodiek gericht is op borging van naleving van wet- en regelgeving (100 punten);
- Kwaliteit van de inspectierapportage (in de zin van helderheid en duidelijke beschrijving) en de inhoud komt goed overeen met het gestelde in het programma van eisen (100 punten).

5.2.2 Wensen ten aanzien van het Dashboard & Datagedreven inzicht

Maximaal te behalen punten: 200

Doelstelling

DHS wenst een digitaal dashboard waarin de status van alle gymzalen/speellokalen kan worden ingezien. Het dashboard dient te helpen om inzicht te krijgen in en besluiten te nemen over planning, onderhoud, veiligheid, budgetten en logistiek. Daarnaast is het een uitdrukkelijke wens dat het dashboard gebruikt kan worden om eventuele meldingen van reparaties en de status van de opvolging te kunnen inzien. De toegang wordt op bestuursniveau ingericht met de ambitie om deze in de toekomst uit te breiden naar de scholen.

Vraagstelling

Beschrijf hoe uw organisatie een dashboard inricht en beheert dat inzicht geeft in inspectieresultaten, onderhoud statussen, openstaande acties/meldingen, offertes en opdrachten en mogelijkheden biedt om hier overzichtelijke rapportages uit te filteren. Toon in uw antwoord aan hoe dit dashboard eenvoudig gebruikt kan worden.

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

- Een beschrijving van de functionaliteiten van het dashboard.
- Gebruikersgemak: we zijn op zoek naar een intuïtief en overzichtelijk Dashboard.

- Voorbeeldmateriaal: zoals screenshots, mock-ups of een beschrijving van een vergelijkbaar dashboard dat u eerder heeft geleverd of bereid bent om te ontwikkelen.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De functionaliteiten die het Dashboard biedt (hoe meer, hoe beter) (100 punten);
- Gebruikersgemak en overzichtelijkheid van het Dashboard (100 punten).

5.2.3 Wensen ten aanzien van de inrichting van een nieuwbouw gymzaal

Maximaal te behalen punten: 100

Doelstelling

DHS zoekt een deskundige en proactieve Opdrachtnemer die gedurende nieuwbouwprojecten adviseert en begeleidt bij de inrichting van een nieuwe gymzaal. De Opdrachtnemer dient kennis te hebben van veilige, duurzame en toekomstbestendige/innovatieve gymzalen en zorgt tevens voor professionele afstemming tijdens de ontwikkelfase en bouw tussen bestuur, architect en aannemer.

Vraagstelling

Beschrijf hoe uw organisatie het ondersteuningsproces rondom de inrichting van een nieuwe gymzaal vormgeeft: van ontwerp tot oplevering. Geef een voorbeeld van een reeds door u uitgevoerd nieuwbouwproject. Kies uit uw portfolio een project dat het beste aansluit bij onderstaande casus:

Voor school x start er een werkgroep om een programma van eisen samen te stellen voor het bouwen van een nieuw schoolgebouw inclusief nieuwe gymzaal. De school ligt in een wijk met weinig sportverenigingen.

Overdag wordt de gymzaal gebruikt voor lessen Bewegingsonderwijs van de school en in de middag en avond moet de zaal beschikbaar zijn voor verenigingen en externe partijen.

Richt een standaard nieuwbouwzaal in met de afmeting 21 x 12 met berging.

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

- Verschillende fases en samenwerking: beschrijf de verschillende fases van het ontwikkeltraject en benoem de gewenste rollen van verschillende partijen.
- Ontwerp: geef een voorbeeld van een inrichting van een gymzaal met berging, met onderbouwing van keuze van sportmateriaal en gebruiksgemak.
Laat zien in welke vorm dit wordt aangeleverd aan de Opdrachtgever.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking duidelijk en concreet ingaat op het proces met betrekking tot de inrichting van de nieuwe gymzaal en gericht is op DHS (50 punten);
- De mate waarin de aangeleverde documenten van uw ontwerp overzichtelijk, volledig zijn en de keuze voor deze inrichting onderbouwd is (50 punten).

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Maximaal te behalen punten 400

U wordt gevraagd om bijlage 2 “prijzenblad” in te dienen.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van de kwalitatieve wensen

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

Beoordeling:	Toelichting:	Maximale waarde:
Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	100% van de punten
Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst.	80% van de punten
Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	50% van de punten
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/ of sluit slechts deels aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	40% van de punten
Onvoldoende	De beantwoording voldoet nauwelijks aan het gevraagde en/ of sluit nauwelijks aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	20% van de punten
Geen inhoudelijke beantwoording	Er is geen inhoudelijke beantwoording, of de beantwoording ontbreekt.	0% van de punten

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

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

In dit beschrijvend document wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. In dit geval is de verhouding prijs/kwaliteit is 40% prijs en 60% kwaliteit.

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

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

a = de toegekende weging aan prijs (40% = 0,40)

1-a = is de toegekende weging aan kwaliteit (100% – 40% = 60% (0,60)).

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

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

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie (3) Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 380.000,-	€ 350.000,-	€ 325.000,-
Kwaliteitsscore	350 punten	600 punten	500 punten
Prijs per punt score	$(380.000^{0,40}/350^{0,60}) *$ 100 = 507,54	$(350.000^{0,40}/600^{0,60}) *$ 100 = 355,42	$(325.000^{0,40}/500^{0,60}) *$ 100 = 396,50
Rangorde	3	1	2

6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld.

De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve prijs per puntscore.

De eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 5.2.1 Inspecties, reparaties, vervangingen & inzicht in kosten. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting door en op locatie van Opdrachtgever worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

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

7. PROCEDURE INSCHRIJVING

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Procedure algemeen

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

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

7.2.1 Communicatie

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

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

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

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

7.2.2 E-Herkenning

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

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

7.2.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.2.4 Gestanddoeningstermijn en inschrijving

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

7.2.5 Varianten

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

7.2.6 Kosten van de inschrijving

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

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

7.2.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.2.8 Rangorde documenten

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

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

7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.2.10 Klachtenregeling

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

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

7.2.11 Beslechting van geschillen

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

7.2.12 Indiening van de inschrijving

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

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

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

7.2.13 Vorm en inhoud van de inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in PDF toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2 Prijzenblad	De geoffreerde Prijzen/tarieven	Ingevulde bijlage 2 toevoegen aan TenderNed.

Bijlage 3 Referentie- Verklaring(en)	Bewijsmiddel kerncompetentie m.b.t. 4.2.2 Technische- en Beroepsbekwaamheid en- Bevoegdheid	Toevoegen aan TenderNed
Geschiktheids-eis	4.2.4 Uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister	Toevoegen aan TenderNed
Wensen 5.2.1 5.2.2 5.2.3	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst **	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

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

7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen basisonderwijs

verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

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

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

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

Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen basisonderwijs

7.2.16 Eén inschrijving

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

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

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

7.2.17 Communicatie en taal

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

De inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.2.18 Algemene voorwaarden

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

7.2.19 Contractvoorwaarden

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

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

7.2.20 Toelichting op en verificatie van de inschrijving

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

Levering, onderhoud en inspectie van sportmaterialen basisonderwijs

7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.3 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.3.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

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