

**Aanbestedingsleidraad**

**Inkoop BINASK**

**Stichting Scholengroep Spinoza**



Aanbestedende dienst: Stichting Scholengroep Spinoza  
Procedure: Openbare Europese aanbesteding  
Kenmerk: PRJ-2504006.02  
TenderNed kenmerk: TN-573861  
Versie: 1.0  
Datum: 13 maart 2026

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
1. Introductie .....	3
1.1 Leeswijzer .....	3
1.2 Inschrijven met TenderNed .....	3
1.3 Wijze van aanbesteden .....	3
1.4 Aanleiding .....	3
1.5 Aanbestedende Dienst .....	4
2. Opdracht .....	5
2.1 Omschrijving opdracht .....	5
Scope .....	5
Buiten de scope .....	6
Wijzigingen in de opdracht .....	6
2.2 Huidige situatie en omvang Opdracht .....	6
2.3 Beoogd resultaat van Opdracht .....	7
2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam .....	8
2.5 Duur van de Overeenkomst .....	8
3. Wijze van inschrijven en planning .....	9
3.1 Zorgvuldigheidsclausule .....	9
3.2 Juridische volgorde documenten .....	9
3.3 Eénmalig inschrijven .....	9
3.4 Met andere ondernemingen inschrijven .....	9
Hoofd/-onder aanneming .....	10
Beroep op derden .....	10
Combinatie .....	10
3.5 Contactadres en -persoon .....	10
3.6 Klachtenprocedure .....	11
3.7 Planning .....	11
3.8 Nota van Inlichtingen .....	11
4. Informatieverstrekking .....	13
4.1 Vormvereisten inschrijving .....	13
4.2 Openen kluis inschrijvingen .....	13
4.3 Controle bij Inschrijving .....	13
5. Beoordelings- en gunningscriteria .....	14
5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	14
5.2 Wijze van controle .....	16
5.3 Gunningscriterium .....	17
5.3.1 Plan van Aanpak .....	17
Beoordeling Plan van Aanpak .....	17
5.3.2 Ontwerp- en leverproces .....	18
Beoordeling Ontwerp- en leverproces .....	18
5.3.3. Beoordeling Totaalprijs .....	19

5.2.5 Eindbeoordeling .....	19
5.2.6 Checklist na voorlopige gunning .....	19
6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility .....	20
6.1 Aanbestedingsleidraad.....	20
6.2 Communicatie en stellen van vragen.....	20
6.3 Opening.....	21
6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar.....	21
6.5 Voorwaarden aan de inschrijving .....	21
6.6 Gestelde voorwaarden prijsopgave .....	22
6.7 Algemene voorwaarden .....	22
6.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen .....	23
6.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	24
6.10 Geschiktheidscriteria.....	24
7. Begrippenlijst.....	26

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Inkoop BINASK
Bijlage 5:	Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Scholengroep Spinoza
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Positieplan BINASK ruimten Sint-Maartenscollege
Bijlage 9:	Demarcatie E-W-M-B-S Sint-Maartenscollege

## 1. Introductie

### 1.1 Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad hoort bij de Openbare Europese aanbesteding voor de inkoop van BINASK meubilair voor het Sint-Maartenscollege te Voorburg van Stichting Scholengroep Spinoza voor Voortgezet onderwijs te Voorburg, Leidschendam en omstreken. Wij nodigen u uit om, op basis van deze Aanbestedingsleidraad, conform bijbehorende bijlagen, voorwaarden en eisen in te schrijven voor het ontwerpen, produceren, leveren, plaatsen, monteren, installeren en gebruiksklaar opleveren van het BINASK meubilair en installaties in de nieuwbouw van het Sint-Maartenscollege te Voorburg van Stichting Scholengroep Spinoza.

Deze Aanbestedingsleidraad omvat de volgende hoofdstukken:

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

De bijlagen zijn integraal en onlosmakelijk onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Inkoop BINASK
Bijlage 5:	Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Scholengroep Spinoza
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Positieplan BINASK ruimten Sint-Maartenscollege
Bijlage 9:	Demarcatie E-W-M-B-S Sint-Maartenscollege

### 1.2 Inschrijven met TenderNed

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

### 1.3 Wijze van aanbesteden

De Aanbesteding vindt plaats volgens een Openbare Europese aanbesteding.

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

### 1.4 Aanleiding

Het Sint-Maartenscollege is onderdeel van Stichting Scholengroep Spinoza. Het schoolgebouw van het Sint-Maartenscollege in Voorburg stamt uit 1966 en is technisch en functioneel verouderd.

De nieuwbouw wordt gefaseerd gerealiseerd (fase A/B) op dezelfde locatie. In de nieuwbouw worden er tijdens fase A meerdere praktijklokalen en TOA-kabinetten gerealiseerd. De oplevering van de nieuwbouw fase A staat gepland voor de zomer van 2027. De gemeente Leidschendam-Voorburg treedt op als financier, met het schoolbestuur van Stichting Scholengroep Spinoza als bouwheer.

Fasering nieuwbouw (indicatief):

Zomer 2026:	Sloop fase A en tijdelijke huisvesting fase 1
Zomer 2027:	Oplevering nieuwbouw en inhuizing fase A
Zomer 2027:	Sloop fase B en tijdelijke huisvesting fase 2
Najaar 2028:	Oplevering nieuwbouw en inhuizing fase B
Januari 2029:	Ingebruikname

### 1.5 Aanbestedende Dienst

Het Sint-Maartenscollege in Voorburg maakt deel uit van Stichting Scholengroep Spinoza. Onder Stichting Scholengroep Spinoza vallen twaalf middelbare scholen die elk een eigen identiteit hebben. Het Sint-Maartenscollege trekt leerlingen uit Voorburg, Leidschendam, Rijswijk, Den Haag en Nootdorp. Het Sint-Maartenscollege is een scholengemeenschap op katholieke grondslag en hecht waarde aan christelijke waarden, maar verwelkomt leerlingen met verschillende levensbeschouwingen.

Het Sint-Maartenscollege biedt onderwijs voor mavo (vmbo-t), havo, atheneum, gymnasium en tweetalig vwo (tvwo). Het onderwijs is gericht op brede vorming, duidelijkheid en verbinding, met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en studievaardigheden. De school bestaat uit één gebouw en heeft op dit moment ongeveer 1200 leerlingen.

## 2. Opdracht

### 2.1 Omschrijving opdracht

Stichting Scholengroep Spinoza is voornemens om een overeenkomst aan te gaan met één gespecialiseerde Opdrachtnemer voor het ontwerpen, produceren, leveren, plaatsen, monteren, installeren en gebruiksklaar opleveren (= op de juiste plek in de juiste ruimte en door de gebruiker direct kunnen gebruiken) van het BINASK meubilair en installaties voor de BINASK ruimten (lokalen en TOA kabinetten) in de nieuwbouw van het Sint-Maartenscollege te Voorburg, conform de eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. Stichting Scholengroep Spinoza wil dit doel realiseren door middel van een Openbare Europese aanbesteding, met als uitgangspunt de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Onder BINASK ruimte wordt het volgende verstaan: “*Alle lokalen en werkruimten voor het onderwijzen van biologie, natuurkunde en scheikunde*”. Lokalen en werkruimten voor natuurwetenschappen moeten geschikt zijn voor de activiteiten die daarin plaatsvinden. Er moet veilig en gezond gewerkt kunnen worden. Dat betekent dat, passend bij de activiteiten, preventieve en repressieve maatregelen getroffen zijn voor wat betreft inrichting van de ruimte en de aanwezige veiligheidsvoorzieningen.

De opdracht zal verstrekt worden in twee fasen.

- Fase 1 betreft de ontwerpfase, waarin het Voorlopig Ontwerp (VO) wordt uitgewerkt tot een Definitief Ontwerp (DO).
- Fase 2 omvat de productie, levering, plaatsing, montage, installatie en gebruiksklaar opleveren van het BINASK meubilair en bijbehorende installaties.

In het proces is er 1 formeel Go/No-Go moment. Dit Go/No-Go-moment vindt plaats na afronding van fase 1. Een voorwaarde om fase 2 van de opdracht te kunnen voortzetten is het rondkomen van de financiering en vaststellen van de daadwerkelijke uitvoeringsplanning van de bouwwerkzaamheden. Pas na definitieve opdrachtverstrekking van de opdrachtgever voor fase 2 kan er gestart worden met produceren.

Betaling zal per fase plaatsvinden. Voor fase 1 geldt dit 100% betaling na afronding en voor fase 2 geldt de betalingsregeling zoals beschreven in **bijlage 1** Programma van Eisen.

### Scope

Opdrachtnemer is namens de Aanbestedende dienst verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden met betrekking tot het ontwerpen, produceren, leveren, plaatsen, monteren, installeren en gebruiksklaar opleveren van het BINASK meubilair en installaties voor de BINASK ruimten (lokalen en TOA kabinetten) in de nieuwbouw van het Sint-Maartenscollege te Voorburg:

- Het Voorlopige Ontwerp (VO) omzetten naar een Definitief Ontwerp (DO) en vervolgens naar een uitvoering gereed ontwerp in overleg met de Aanbestedende Dienst;
- Afstemmen met het bouwteam (ontwerpde en uitvoerende partijen) voor de bouwkundige - en installatietechnische voorzieningen;
- Inrichten van de BINASK lokalen en TOA kabinetten volgens een vooraf opgesteld ontwerp, een planning en het Programma van Eisen;
- Het veilig en volgens regelgeving installeren van het BINASK meubilair en de BINASK installaties in de lokalen en TOA kabinetten door gecertificeerde monteurs en de coördinatie richting de installateur/aannemer over de demarcatie afstemming en ingebruikname;
- Het leveren van een bij de VO omgeving passende BINASK meubilair en BINASK installaties;
- Optioneel: De eerste 5 jaar keuringen uitvoeren en waar nodig onderhoud uitvoeren aan het BINASK meubilair en de BINASK installaties.

In **bijlage 8** is het positieplan weergegeven van de BINASK ruimten in de nieuwbouw van het Sint-Maartenscollege van Stichting Scholengroep Spinoza.

### **Garantie**

Reparatie die verricht dient te worden aan het BINASK meubilair en installaties tijdens de garantieperiode wordt door de leverancier kosteloos en binnen 5 werkdagen uitgevoerd. De minimale garantieperiode betreft 60 maanden op meubilair en 12 maanden installatiegarantie.

### **Keuring/onderhoud**

Voor de geleverde en mee te verhuizen inrichting en installaties wordt door Inschrijver aangeboden om verplichte periodieke keuringen en onderhoud uit te voeren op jaarbasis. De inschrijver dient een gespecificeerd onderhoudsplan mee te sturen met de inschrijving. Het staat de Aanbestedende Dienst vrij om na gunning geen gebruik te maken van de optie.

Deze aanbesteding bestaat uit één perceel omdat de aanbestedende dienst één leverancier met één contract wenst.

### **Buiten de scope**

Buiten de scope valt het verhuizen van bestaand schoolmeubilair en inventaris, dit wordt door het verhuisbedrijf uitgevoerd. Dit staat los van bestaand BINASK meubilair dat wel door de Inschrijver verhuist dient te worden, inclusief demontage en montage zoals beschreven in **bijlage 1** het Programma van Eisen. Buiten de scope valt ook het leveren, monteren en aansluiten van de E&W aansluitingen/ICT aansluitingen en bouwkundige voorzieningen wat niet toebedeeld is aan de Inschrijver, zoals aangegeven in **bijlage 9** de Demarcatielijst.

### **Wijzigingen in de opdracht**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er wijzigingen optreden in de opdracht: dit kan een krimp of uitbreiding van de dienstverlening betekenen. De financiële wijzigingen zullen geschieden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer daarvan tijdig, uiterlijk 1 maand voorafgaand van de wijziging, schriftelijk op de hoogte stellen.

## **2.2 Huidige situatie en omvang Opdracht**

### **Huidige situatie**

Het Sint-Maartenscollege heeft in het huidige schoolgebouw meerdere BINASK lokalen en TOA kabinetten ter beschikking voor de vakgroepen; Biologie, Natuurkunde, Scheikunde en NLT (Natuur, Leef en Techniek), zoals opgesomd hieronder.

- 2 Biologie lokalen;
- 1 TOA ruimte Biologie;
- 3 Natuurkunde lokalen;
- 1 TOA ruimte Natuurkunde;
- 1 Scheikunde lokaal;
- 1 TOA ruimte Scheikunde;
- 1 TOA Kabinet.

Tijdens fase A worden de nieuwe BINASK ruimten gerealiseerd op de tweede verdieping van de nieuwbouw van het Sint-Maartenscollege. De bestaande BINASK ruimten worden in fase B gesloopt.

### **Omvang opdracht**

De opdracht betreft het uitwerken en definitief maken van het Voorlopig Ontwerp, alsmede het produceren, leveren, plaatsen, monteren, installeren en gebruiksklaar opleveren van het BINASK meubilair en installaties voor de BINASK ruimten in de nieuwbouw van het Sint-Maartenscollege, zoals beschreven in het Programma van Eisen en conform de Demarcatie zoals toegevoegd in **bijlage 1 en 9**. Tevens is onderdeel van de opdracht dat Inschrijver adviseert over de inrichting en onderhoud, en reparaties kosteloos uitvoert tijdens de garantieperiode.

Het betreft het inrichten van de onderstaande BINASK ruimten:

- 2 Natuurkunde theorielokalen;
- 1 TOA ruimte Natuurkunde;
- 1 Scheikunde theorielokaal;
- 1 Scheikunde practicumlokaal;
- 1 TOA ruimte Scheikunde;
- 3 Biologie theorie/practicum lokalen;
- 1 TOA ruimte Biologie;
- 2 NLT (gedeelde) projectruimten/practicumlaken.

Omschrijving werkzaamheden	Aanbestedende dienst	Inschrijver
Adviseren over een optimaal functionele, innovatieve en veilige BINASK-inrichting		X
Afstemmingsoverleg(gen) met Projectmanager inrichting	X	X
Afstemmingsoverleg(gen) met Bouwteam	X	X
Opstellen van het Definitief Ontwerp voor de BINASK inrichting		X
Opstellen van productietekeningen voor de BINASK inrichting		X
Opstellen van tekeningen installatietechnische voorzieningen BINASK inrichting		X
Leveren onderhoud- en schoonmaak voorschriften voor alle geleverde producten		X
Leveren van validatie/keuringsrapportage voor luchttechnische prestaties van zuurkasten		X
Waar nodig aanbrengen, verwijderen en afvoeren van gebouwbescherming tijdens inhuizing/montage		X
Leveren, plaatsen, monteren, installeren en gebruiksklaar opleveren BINASK meubilair conform ontwerp		X
Leveren van een gebruiksinstructie aan de gebruikers voor het geleverde BINASK meubilair		X
Verwijderen en afvoeren van verpakkingsmaterialen na levering/montage		X
Schoon en netjes achterlaten werkomgeving na levering/montage		X

### 2.3 Beoogd resultaat van Opdracht

Het opleveren van de inrichting van de BINASK ruimten zoals beschreven in het Programma van Eisen toegevoegd als **bijlage 1**. Tevens is onderdeel van de opdracht dat Inschrijver adviseert over de inrichting en onderhoud en reparaties kosteloos uitvoert tijdens de garantieperiode.

In **bijlage 8** is het positieplan weergegeven van de BINASK ruimten in het nieuwe schoolgebouw.

#### Planning

Naar verwachting wordt de nieuwbouw van het Sint-Maartenscollege eind 2028 opgeleverd. De indicatieve fasering van de nieuwbouw is als volgt:

Zomer 2026:	Sloop fase A en tijdelijke huisvesting fase 1
Zomer 2027:	Oplevering nieuwbouw en inhuizing fase A
Zomer 2027:	Sloop fase B en tijdelijke huisvesting fase 2
Najaar 2028:	Oplevering nieuwbouw en inhuizing fase B
Januari 2029:	Ingebruikname

De nieuwe BINASK ruimten worden tijdens fase A gerealiseerd en in de zomer van 2027 kunnen de nieuwe BINASK-ruimten ingericht worden. De bestaande BINASK ruimten worden in fase B gesloopt. Definitieve planning volgt na gunning.

#### Gevraagde kwaliteiten



Voor dit project is een contractpartner nodig die dankzij ruime specialistische ervaring van het leveren van een BINASK meubellijn en de inhuizing daarvan op een adequate wijze weet uit te voeren. De Aanbestedende Dienst wil de Inschrijver selecteren die aantoonbaar de optimale kwaliteit kan bieden tegen een gunstige prijs. Aspecten als kwaliteit, onder meer in de zin van specifieke kennis over de kwaliteit, duurzaamheid en onderhoud van materialen gebruikt door de Inschrijver, is vereist. Daarnaast verwacht de Aanbestedende Dienst een goede samenwerking met de vertegenwoordigers van de Inschrijver waarbij een open communicatie, een flexibele houding, efficiency in de uitvoering van de werkzaamheden zeer belangrijk zijn.

### **Advisering**

Onder advisering wordt verstaan dat op basis van de expertise van de leveranciers advies wordt gegeven over welke inrichting het beste toepasbaar is. Daarnaast wordt van de leverancier verwacht dat instructie wordt gegeven over het juiste gebruik van de bestelde items.

### **Materialisatie**

Inschrijver is als expert in staat om het gevraagd meubilair en de materiaalsoorten in meerdere kleurstellingen te leveren. Hiervoor levert Inschrijver een overzicht van de standaardkleur groepen aan in een eigen format waarvan elke kleur zonder meerprijs geleverd kan worden.

## **2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam**

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

## **2.5 Duur van de Overeenkomst**

Deze Aanbesteding betreft een opdracht tot het ontwerpen en eenmalige levering (inclusief garantieperiode) van het BINASK meubilair en installaties. De overeenkomst wordt na gunning door Stichting Scholengroep Spinoza aangegaan met de opdrachtnemer.

## 3. Wijze van inschrijven en planning

### 3.1 Zorgvuldigheidsclausule

Deze aanbestedingsleidraad is met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient de Gegadigde de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, paragraaf 3.7) via TenderNed op de hoogte te stellen.

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

### 3.2 Juridische volgorde documenten

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

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

### 3.3 Eénmalig inschrijven

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

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

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

### 3.4 Met andere ondernemingen inschrijven

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

### Hoofd/-onder aanneming

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

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **bijlage 7**. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

### Beroep op derden

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

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

### Combinatie

Inschrijven in een combinatie is toegestaan. Deze combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **bijlage 7**.

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

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

### 3.5 Contactadres en -persoon

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

Aanbestedende dienst	Stichting Scholengroep Spinoza		
<b>Contactpersoon:</b>	Ilse Leegwater	<i>Functie</i>	Procesbegeleider
<b>Plaatsvervanger:</b>	Lieke van der Star	<i>Functie</i>	Procesbegeleider

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

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

### 3.6 Klachtenprocedure

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

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

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

Klachtenmeldpunt	
<b>Contactpersoon:</b>	Klachtenloket Aanbestedingen
<b>Email:</b>	<a href="mailto:Servicedesk@younggroup.nl">Servicedesk@younggroup.nl</a>

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.8 van deze aanbestedingsleidraad.

### 3.7 Planning

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

Actie	Datum
Publicatie	13 maart 2026
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl I)	27 maart 2026 12:00 uur
Toezending Nota van Inlichtingen (Nvl I)	2 april 2026
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl II)	10 april 2026 12:00 uur
Toezending Nota van Inlichtingen (Nvl II)	17 april 2026
Sluiting indiening van Inschrijvingen	1 mei 2026 12:00 uur
Voorlopige gunning/afwijzing	22 mei 2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek	27 mei 2026
Definitieve gunning	12 juni 2026
Ingang contract	12 juni 2026

### 3.8 Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via TenderNed uiterlijk tot **27 maart 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die op **2 april** op

TenderNed gepubliceerd wordt. Indien nodig volgt er nog een tweede Nvl II. De vragen en antwoorden vormen alsdan een integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad.

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

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

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

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

## 4. Informatieverstrekking

### 4.1 Vormvereisten inschrijving

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

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

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

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

### 4.2 Openen kluis inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **1 mei 2026 om 12.15 uur**. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 4.3 Controle bij Inschrijving

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

Omschrijving	Aanleveren in format
Aanbiedingsbrief	Eigen format
Verklaring omtrent Inschrijving	Bijlage 2
Invulbijlage Referenties	Bijlage 3
Calculatieblad	Bijlage 6
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7
Antwoorden open vragen (max 6 x A4)	Eigen format in PDF
Offerte Inschrijver	Eigen format in PDF

## 5. Beoordelings- en gunningscriteria

### 5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
7	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u>            Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in <b>bijlage 7</b> volledig in te vullen en te ondertekenen.            Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte uitsluitingsgronden
7	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn.</p>
Bijlage	Facultatieve uitsluitingsgronden
7	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn.</p>
Bewijsstukken uitsluitingsgronden	
	<p><u>Uittreksel handelsregister</u>            Inschrijver dient door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a Aw2012, op hem niet van toepassing is.            De nummers 1 en 2 in rang dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p> <p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u>            Inschrijver dient door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in rang dienen de Gedragsverklaring aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u>            Inschrijver dient door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d Aw2012, niet op hem van toepassing is.</p>

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



1. Ervaring met het leveren, monteren, plaatsen, installeren en gebruiksklaar opleveren van BINASK meubilair in (natuur)wetenschappelijke ruimten in een VO school. De opdracht dient een minimale opdrachtwaarde van €250.000 euro excl. BTW te hebben.
2. Ervaring met het opstellen van indelingsplannen, installatietekeningen en productietekeningen voor de inrichting van (natuur) wetenschappelijke ruimten. De opdracht dient een minimale opdrachtwaarde van €150.000 euro excl. BTW te hebben.

Inschrijver dient in maximaal twee referenties aan te tonen over genoemde competenties te beschikken. Het is ook mogelijk te volstaan met het indienen van één referentie indien hiermee aan alle genoemde competenties wordt voldaan. Referentie dient niet ouder te zijn dan drie jaar.

Aan alle referenties die één of meerdere van de gevraagde competenties aantonen wordt de eis gesteld dat de referentieopdracht minimaal dient te voldoen aan het genoemde bedrag van opdrachtwaarde. Dit bedrag dient te gelden voor levering afgerond in de afgelopen drie jaar, te rekenen tot de datum sluitingstermijn inschrijving.

## 5.2 Wijze van controle

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

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

De Aanbestedende dienst kan ook om verduidelijking of om een ontbrekend stuk vragen mits het gaat om gegevens waarvan objectief kan worden vastgesteld dat deze dateren vóór het einde van de Inschrijvingstermijn en voor zover de aanbestedingsleidraad niet bepaalt dat het ontbrekende stuk op straffe van uitsluiting moet worden verstrekt.

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

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

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

### 5.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op grond van het gunningscriterium "Economisch meest voordelige Inschrijving" dat wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (40/60) zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

Gunningcriteria		Weging
1.	Plan van Aanpak	30 punten
2.	Ontwerp -en leverproces	30 punten
3.	Totaalprijs	40 punten
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

#### 5.3.1 Plan van Aanpak

De Inschrijver dient in maximaal drie (3) A4 een Plan van Aanpak te beschrijven voor de uitvoering van dit project, waarbij de inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop de inschrijver tot een definitief ontwerp komt in samenwerking met de school en adviseurs;
2. De wijze waarop Inschrijver adviseert over optimale inrichting en gebruik van de ruimte en detaillering van de meubels binnen de kaders van het voorlopig ontwerp;
3. Welke risico's Inschrijver ziet en op welke wijze Inschrijver deze beheerst;
4. De wijze waarop de communicatie over de voortgang en afstemming in de projecten verloopt met Aanbestedende Dienst, Bouwteam en Inschrijver;
5. De Scope en lengte van de aanvullende garantietermijnen en garantievoorwaarden die Inschrijver geeft;
6. De wijze waarop de Inschrijver de keuringen en het onderhoud uitvoert, conform het onderhoudsplan.

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

#### Beoordeling Plan van Aanpak

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

8	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is goed.
10	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de aanbestedende dienst is zeer goed.

### 5.3.2 Ontwerp- en leverproces

De inschrijver dient in maximaal drie (3) A4 aan te geven welk ontwerp- en leverproces de inschrijver kan aanbieden en op welke wijze dit bij een gegunde opdracht zal worden uitgevoerd. Waarbij de inschrijver minimaal aandacht besteedt aan het beantwoorden van de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop het ontwerp (definitief) wordt gemaakt;
2. De wijze waarop afstemming plaatsvindt met de bouw(directie);
3. De wijze waarop Inschrijver het bestelde aflevert op locatie;
4. De wijze waarop Inschrijver het inhuizen van de bestelde items verzorgt;
5. De wijze waarop inschrijver de ingebruikstelling en opleveringen van de installatie verzorgt;
6. De maximale levertijd die inschrijver hanteert op de productie en levering;
7. De gevolgen voor Inschrijver wanneer de genoemde levertijd wordt overschreden;
8. De afhandeling van en het informeren over nalevering;
9. De retourprocedure bij foutieve levering of bestelling.

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

### Beoordeling Ontwerp- en leverproces

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

aanbestedende dienst is zeer goed.
------------------------------------

### 5.3.3. Beoordeling Totaalprijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het calculatieblad, zie **bijlage 6**. Inschrijvingen die niet op deze wijze zijn ingediend worden verder niet beoordeeld. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen zoals weergegeven onderaan op het calculatieblad.

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

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs**

Voor wat betreft volume/aantallen wordt verwezen naar **bijlage 6**.

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

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

### 5.2.5 Eindbeoordeling

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

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

### 5.2.6 Checklist na voorlopige gunning

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

## 6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility

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

### 6.1 Aanbestedingsleidraad

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

### 6.2 Communicatie en stellen van vragen

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

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

### 6.3 Opening

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

### 6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar

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

### 6.5 Voorwaarden aan de inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad instemt;
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.
- Per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.

- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw Inschrijving.
- Uw Inschrijving dient voor de aanbestedende dienst en School Facility geheel kosteloos te zijn.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

## 6.6 Gestelde voorwaarden prijsopgave

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

- Prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **bijlage 6**. Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen andere kosten factureren dan vermeld in het Calculatieblad;
- Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn exclusief BTW;
- Er worden geen (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief; Alle prijzen dienen met twee (2) decimalen nauwkeurig te worden ingevuld. Prijzen met meer dan 2 decimalen dienen als volgt te worden afgerond, wanneer het 3e decimaal een 5 of hoger is naar boven en een 4 of lager naar beneden. Zo wordt het getal € 0,554 naar € 0,55 afgerond en het getal € 0,555 naar € 0,56 afgerond;
- Niet, niet volledig of niet-correct ingevulde Prijzenbladen worden ongeldig verklaard;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de Aanbestedingsdocumenten inclusief eventuele Nota van Inlichtingen;
- All-in' prijzen houdt in dat alle met de dienstverlening gemoeide activiteiten/kosten zijn verwerkt in de prijzen;
- Het is niet toegestaan nul euro en/of negatieve prijzen in te vullen;
- Het is niet toegestaan strategisch (manipulatief) in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving doet die het gekozen prijzenblad frustreert en daarmee niet de economisch meest voordelige Inschrijving kan worden vastgesteld. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure;
- Het is niet toegestaan "met prijzen te schuiven", zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen;
- Er dient een logische samenhang te zijn tussen de opgegeven prijzen; dit betekent dat de opgegeven prijs voor een eenvoudigere dienst nooit hoger mag zijn dan voor een complexere dienst;
- Stichting Scholengroep Spinoza zal een analyse uitvoeren om te controleren of er daadwerkelijk logische samenhang in de geoffreerde prijzen zit. Indien dit niet het geval is, of er geen duidelijke verklaring voor is, behoudt Stichting Scholengroep Spinoza zich het recht voor om een Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening volgens de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn voor rekening van Odrachtnemer.

## 6.7 Algemene voorwaarden

- Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de

aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van School Facility.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- School Facility zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad.
- Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Contractuele bepalingen, te weten **bijlage 4** Overeenkomst van deze Aanbestedingsleidraad wordt als eis gekenmerkt.

## 6.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

### **Inschrijven als samenwerkingsverband**

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te



worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

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

### **Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s)**

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

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

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

### **Inschrijven met gegevens van derden**

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

## **6.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers**

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

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

## **6.10 Geschiktheidscriteria**

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

### **Maatregelen inzake milieubeheer**

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

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

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

### **Maatregelen inzake kwaliteitsborging**

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

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

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

## 7. Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting Scholengroep Spinoza <u>Post- en bezoekadres</u> Stationsplein 4 2275AZ Voorburg
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief <b>bijlagen 1 tot en met 9</b> die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene voorwaarden	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting Scholengroep Spinoza die van toepassing zijn op de te sluiten overeenkomst, zie <b>bijlage 5</b> .
Calculatieblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>bijlage 6</b> .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Economische meest voordelige Inschrijving	Het gunningscriterium op grond waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De Economisch meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningcriteria, heeft de Economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die de aanbestedingsleidraad van TenderNed heeft gedownload.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Inkoopvoorwaarden	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting Scholengroep Spinoza die van toepassing zijn op de te sluiten overeenkomst, zie <b>bijlage 4</b> .
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op de aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	School Facility B.V. <u>Postadres:</u>

	Entree 234 – 5 <sup>de</sup> etage, 1101 EE Amsterdam
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Stichting Scholengroep Spinoza
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in de aanbestedingsleidraad opgestelde gunningcriteria de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan en met wie de overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>bijlage 4</b> .
Programma van Eisen	<b>Bijlage 1</b> bij deze aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten – zie <b>bijlage 7</b> . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Verklaring omtrent Inschrijving
- Bijlage 3: Invulbijlage Referenties
- Bijlage 4: Concept Overeenkomst Inkoop BINASK
- Bijlage 5: Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Scholengroep Spinoza
- Bijlage 6: Calculatieblad
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: Positieplan BINASK ruimten Sint-Maartenscollege
- Bijlage 9: Demarcatie E-W-M-B-S Sint-Maartenscollege