



De Haagse
Scholen

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de onderhoud van werktuigbouwkundige installaties
ten behoeve van De Haagse Scholen

Kenmerk: EA-0054

Datum: 30 juni 2026

Versie: 1.0

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.....	8
1.4 Tijdspad.....	8
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	10
2.1 Beschrijving van de opdracht.....	10
2.2 Perceelindeling.....	13
2.3 Samenvoegen van opdrachten.....	14
2.4 Meervoudige gunning en locatieverdeling.....	14
2.5 Looptijd van de Overeenkomst.....	15
2.6 Omvang van de opdracht.....	15
2.7 Contractmanagement.....	15
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	17
3.1 Algemene eisen.....	17
3.2 Eisen met betrekking tot keuringen van gasgestookte installaties.....	20
3.3 Eisen met betrekking tot responstijden.....	20
3.4 Eisen met betrekking op het onderhoud.....	20
3.5 Eisen met betrekking tot het vervangingsonderhoud.....	25
3.6 Eisen met betrekking tot garanties.....	25
3.7 Eisen met betrekking tot de communicatie.....	26
3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	27
3.9 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven.....	28
3.10 Eisen met betrekking tot belastingen.....	29
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	30
4.1 Uitsluitingsgronden.....	30
4.2 Geschiktheidseisen.....	31
4.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	31
4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid).....	32
4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	33
4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	34
5. WENSEN EN BEOORDELING	36
5.1 Inleiding.....	36
5.2 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	36
K1 – Implementatie en inrichting dienstverlening.....	36
K2 – Continuïteit van dienstverlening.....	37
K3 – Marktconformiteit en kostenbeheersing.....	38
5.2.1 Beoordelingstabel.....	39
5.3 Toelichting op het subgunningscriterium Prijs.....	39

5.3.1	Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven.....	40
6.	BEORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	42
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving.....	42
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	42
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	42
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	42
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen.....	43
7.	PROCEDURE INSCHRIJVING	45
7.1	Akkoordverklaring.....	45
7.2	Procedure algemeen.....	45
7.2.1	Communicatie	45
7.2.2	E-Herkenning.....	46
7.2.3	Vragen en inlichtingen	46
7.2.4	Gestanddoeningstermijn en inschrijving.....	47
7.2.5	Varianten	47
7.2.6	Kosten van de inschrijving.....	47
7.2.7	Stopzetten aanbesteding.....	47
7.2.8	Rangorde documenten	47
7.2.9	Tegenstrijdigheden of bezwaren	47
7.2.10	Klachtenregeling.....	47
7.2.11	Beslechting van geschillen	48
7.2.12	Indiening van de inschrijving.....	48
7.2.13	Vorm en inhoud van de inschrijving.....	48
7.2.14	Rechtsgeldige ondertekening.....	49
7.2.15	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	50
7.2.16	Eén inschrijving.....	51
7.2.17	Communicatie en taal	51
7.2.18	Algemene voorwaarden	52
7.2.19	Contractvoorwaarden	52
7.2.20	Toelichting op en verificatie van de inschrijving.....	52
7.2.21	Mededeling gunningsbeslissing.....	52
7.3	Nadere gunning binnen de Overeenkomst	53
7.3.1	Opdrachten binnen Overeenkomst.....	53

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzen en tarieven

Bijlage 3 Referentieverklaring

Bijlage 4 Klachtenprocedure bij aanbesteden

Bijlage 5a Concept Overeenkomst

Bijlage 6 ARVODI 2025

Bijlage 7 Kritieke Prestatie Indicatoren

Bijlage 8 Assetlijst

Bijlage 8a Assetlijst perceel 1

Bijlage 8b Assetlijst perceel 2

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedende dienst	De Haagse Scholen (DHS), stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs in Den Haag.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige	De twee inschrijvingen die als eerste en tweede partij in de ranking zijn geëindigd op basis van de prijs per punt-methodiek.
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 Overeenkomst sluit.

Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Nadere Opdracht	De opdrachten die op grond van de Overeenkomst 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'.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de onderhoud van werktuigbouwkundige installaties voor De Haagse Scholen (DHS), hierna te noemen de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA-0054.

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 negen scholen op speciaal (basis-)onderwijs tot speciaal voortgezet onderwijs. Op de scholen en het bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn ruim 2.000 medewerkers werkzaam.

De missie van De Haagse Scholen 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. Het bestuurskantoor van DHS bestaat uit twee afdelingen: een afdeling Bedrijfsvoering en een afdeling Mens en Organisatie (afdeling M&O).

Afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering heeft als kerntaken:

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

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

- Facilitaire Adviseurs;
- Facilitaire Servicedesk.

Facilitair Adviseurs

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

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De behoefte aan onderhoud van werktuigbouwkundige installaties zoals in dit Beschrijvend document beschreven, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens. Daarnaast lopen de Overeenkomsten met de huidige contractanten per 31 december 2026 af.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van twee (2) individuele Overeenkomsten met twee (2) leveranciers voor het onderhoud van de werktuigbouwkundige installaties van De Haagse Scholen.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Dinsdag 30 juni 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Woensdag 15 juli 2026 uiterlijk vóór 12:00	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver
Vrijdag 4 september 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Donderdag 17 september 2026 uiterlijk vóór 12:00	Sluiting 2 ^e vragenronde
Woensdag 30 september 2026	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Woensdag 14 oktober 2026 uiterlijk vóór 12:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst.
Woensdag 14 oktober 2026 t/m dinsdag 3 november 2026	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 10 november 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 17 november	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.

Maandag 30 november 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Vrijdag 1 januari 2027	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Beschrijving van de opdracht

De Haagse Scholen (DHS) wenst middels deze Europese aanbesteding twee (2) Opdrachtnemers te contracteren voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan de werktuigbouwkundige installaties binnen haar schoolgebouwen. De dienstverlening is gericht op het waarborgen van veilige, betrouwbare en duurzaam functionerende installaties die bijdragen aan een gezond, comfortabel en optimaal leer- en werkklimaat voor leerlingen, medewerkers en bezoekers.

De opdracht omvat het integraal beheer en onderhoud van de aanwezige werktuigbouwkundige installaties, waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het uitvoeren van preventief onderhoud, correctief onderhoud, storingsafhandeling (storingsdiensten), inspecties, keuringen (inclusief rapportages) en de daaruit voortvloeiende herstelwerkzaamheden. De dienstverlening dient zodanig te worden uitgevoerd dat de beschikbaarheid, continuïteit en levensduur van de installaties optimaal worden gewaarborgd en wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving.

De opdracht bestaat uit de volgende hoofdcomponenten:

Preventief onderhoud

Het planmatig uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan de installaties conform de geldende wet- en regelgeving, fabrieksvoorschriften en de eisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. Het preventief onderhoud is gericht op het voorkomen van storingen, het waarborgen van een veilige werking en het behouden van de technische staat van de installaties.

Correctief onderhoud en storingsdienst

Het analyseren en verhelpen van storingen, defecten en technische gebreken aan de installaties. Hieronder valt tevens het beschikbaar hebben van een storingsdienst en het tijdig opvolgen van meldingen binnen de overeengekomen responstijden. Het uitgangspunt hierbij is het zo snel mogelijk herstellen van de functionaliteit van de installatie en het beperken van (eventuele) overlast voor DHS.

Wettelijke inspecties en keuringen (SCIOS)

Het uitvoeren, coördineren en administratief afhandelen van alle wettelijk verplichte inspecties en keuringen die betrekking hebben op de installaties binnen de scope van deze opdracht. Hieronder vallen onder meer SCIOS-keuringen, periodieke inspecties en eventuele verplichte meldingen. Eventuele geconstateerde afwijkingen of herstelpunten dienen binnen de gestelde termijnen te worden opgelost.

Rapportage, registratie en advies

Het registreren van uitgevoerde werkzaamheden, onderhoudsactiviteiten, storingen, inspecties en keuringen. De Opdrachtnemer rapporteert periodiek over de staat van de installaties en signaleert

tijdig technische risico's, vervangingsbehoeften, veiligheidsaspecten en mogelijkheden voor optimalisatie of verduurzaming.

Vervangingsonderhoud en herstelwerkzaamheden

Het uitvoeren van noodzakelijke vervangingen en herstelwerkzaamheden aan onderdelen en componenten van installaties die als gevolg van slijtage, defecten of technische veroudering niet langer naar behoren functioneren. Hierbij dient de continuïteit van de dienstverlening zoveel mogelijk te worden gewaarborgd.

Levering van onderdelen en apparatuur

De levering van onderdelen, materialen en indien noodzakelijk, nieuwe apparatuur die benodigd zijn voor het uitvoeren van onderhouds-, herstel- en vervangingswerkzaamheden. Hierbij wordt uitgegaan van technisch gelijkwaardige of betere oplossingen die aansluiten bij de bestaande installatieomgeving.

De scope van de opdracht omvat onder meer de volgende installaties:

- Centrale verwarming (CV ketels);
- Airco's;
- WTW-units;
- Filter reinigen voor de centrale en decentrale luchtbehandelingsinstallaties;
- Centrale ventilatiesystemen.

Ten aanzien van het onderhoud van de airconditioningsinstallaties geldt dat de kosten hiervan op schoolniveau worden gedragen en niet vanuit het bestuurskantoor worden bekostigd.

Ten aanzien van het onderhoud van de airconditioningsinstallaties geldt dat de kosten hiervan op schoolniveau worden gedragen en niet vanuit het bestuurskantoor worden bekostigd.

Om die reden verkrijgt de Opdrachtnemer geen exclusief recht op het onderhoud van de airconditioningsinstallaties. De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd dit onderhoud door een derde partij te laten uitvoeren. De Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten of aanspraken ontlenen.

Tot de scope van de opdracht behoort niet:

- Alle installaties van het bestuurskantoor.

Samenwerking met DHS

De dienstverlening binnen deze opdracht kent een nauwe samenwerking tussen DHS, de Opdrachtnemer en de verschillende schoollocaties. Om een efficiënte uitvoering van de werkzaamheden te waarborgen, hanteert DHS een gestructureerd proces voor het melden, plannen, uitvoeren en afhandelen van onderhouds- en storingswerkzaamheden.

De Opdrachtnemer wordt geacht actief bij te dragen aan een betrouwbare en voorspelbare dienstverlening, waarbij transparante communicatie, tijdige terugkoppeling en een proactieve houding centraal staan. Hierbij geldt dat werkzaamheden zoveel mogelijk worden afgestemd op de dagelijkse onderwijsactiviteiten, zodat verstoringen voor leerlingen en medewerkers tot een minimum worden beperkt.

Meldingen en opdrachtverstrekking

Meldingen met betrekking tot storingen, onderhoudswerkzaamheden en overige verzoeken worden door DHS geregistreerd in/via Planon. De Opdrachtnemer ontvangt de meldingen via Planon.

De Facilitaire Servicedesk fungeert als eerste aanspreekpunt voor operationele meldingen. Voor inhoudelijke afstemming, onderhoudsplanung en technische vraagstukken treedt de Facilitair Adviseur Installatie techniek op als contract- en procesverantwoordelijke namens DHS.

Preventief onderhoud

De Opdrachtnemer stelt jaarlijks een onderhoudsplanung op voor de locaties die aan hem zijn toegewezen. Deze planning wordt vooraf afgestemd met DHS en de betreffende locaties. De werkzaamheden worden uitgevoerd op momenten die de onderwijsactiviteiten zo min mogelijk verstoren. Voorafgaand aan de werkzaamheden meldt de monteur zich bij de conciërge, schooldirecteur of andere aangewezen contactpersoon van de locatie. Na afronding van de werkzaamheden vindt afmelding plaats en worden eventuele bijzonderheden gemeld.

Correctief onderhoud en storingen

Bij een storing beoordeelt de Opdrachtnemer de melding en zet de benodigde acties uit om de storing binnen de overeengekomen responstijden op te lossen. Indien directe herstelwerkzaamheden niet mogelijk zijn, informeert de Opdrachtnemer DHS over de oorzaak, de impact, de tijdelijke maatregelen en de verwachte hersteltijd. Spoedeisende storingen, calamiteiten of situaties die risico's opleveren voor de veiligheid van leerlingen, medewerkers of bezoekers worden met voorrang behandeld.

Offertes en aanvullende werkzaamheden

Indien tijdens onderhoudswerkzaamheden blijkt dat aanvullende werkzaamheden noodzakelijk zijn die buiten de scope van de overeenkomst vallen of boven het overeengekomen drempelbedrag uitkomen, brengt de Opdrachtnemer vooraf een gespecificeerde offerte uit.

Uitvoering van deze werkzaamheden vindt uitsluitend plaats na schriftelijke goedkeuring door Facilitair Adviseur Installaties, tenzij sprake is van een calamiteit waarbij direct handelen noodzakelijk is.

Rapportages en terugkoppeling

Na uitvoering van werkzaamheden verstrekt de Opdrachtnemer een digitale werkbon of servicerapportage. Hierin worden minimaal opgenomen:

- de locatie;
- de datum van uitvoering;
- de uitgevoerde werkzaamheden;
- geconstateerde gebreken of bijzonderheden;
- eventueel vervangen onderdelen;
- vervolgacties en aanbevelingen.

Alle onderhouds-, inspectie- en storingsgegevens worden geregistreerd in Planon.

Overlegstructuur

DHS en Opdrachtnemer voeren periodiek overleg om de kwaliteit van de dienstverlening, de voortgang van werkzaamheden, openstaande acties, storingsanalyses, KPI-resultaten en eventuele verbetermaatregelen te bespreken.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Operationeel overleg [1 x per maand];
- Tactisch overleg [4 x per kalenderjaar];
- Strategisch contractoverleg [1 x per kalenderjaar].

Escalatieprocedure

Indien sprake is van een ernstige storing, veiligheidsrisico, overschrijding van responstijden of andere situaties die de continuïteit van de dienstverlening beïnvloeden, escaleert de Opdrachtnemer onverwijld naar de aangewezen contactpersoon van DHS. Partijen treden vervolgens in overleg over de benodigde beheers- en herstelmaatregelen.

2.2 Perceelindeling

De aanbesteding is **niet** onderverdeeld in percelen. De opdracht betreft één samenhangende dienstverlening gericht op het onderhoud van werktuigbouwkundige installaties binnen de schoollocaties van DHS. De werkzaamheden kennen een sterke inhoudelijke samenhang, worden uitgevoerd binnen hetzelfde vakgebied en vereisen vergelijkbare technische expertise, certificeringen, processen en kwaliteitsborging.

Daarnaast streeft DHS naar een uniforme uitvoering van de dienstverlening, eenduidige prestatieafspraken, gestandaardiseerde rapportages en een consistente wijze van aansturing en contractmanagement. Een opdeling in percelen zou leiden tot extra afstemmingsmomenten, verhoogde coördinatielasten en een groter risico op onduidelijkheden ten aanzien van verantwoordelijkheden en prestaties.

DHS acht de opdracht qua aard, omvang en complexiteit passend voor een brede groep marktpartijen, waaronder midden- en kleinbedrijven. Marktpartijen beschikken veelal over de

capaciteit en expertise om de volledige dienstverlening zelfstandig, in combinatie met andere ondernemingen of met inzet van onderaannemers uit te voeren.

Gelet op de inhoudelijke samenhang van de werkzaamheden, het belang van een uniforme dienstverlening en de toegankelijkheid van de opdracht voor de markt, acht DHS het niet doelmatig de opdracht onder te verdelen in percelen.

De opdracht wordt daarom als **één** geheel aanbesteed.

2.3 Samenvoegen van opdrachten

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

De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met het onderhoud van de werktuigbouwkundige installaties, 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.

2.4 Meervoudige gunning en locatieverdeling

De Aanbestedende dienst is voornemens deze aanbesteding te laten resulteren in twee (2) Overeenkomsten met twee (2) Opdrachtnemers voor dezelfde dienstverlening.

De keuze voor meervoudig gunning vloeit voort uit het belang dat de Aanbestedende dienst hecht aan:

- Borging van continuïteit van de dienstverlening;
- Risicospreiding;
- Het beperken van afhankelijkheid van één Opdrachtnemer;
- Het betrekken van het midden- en kleinbedrijf (MKB).

De Overeenkomst wordt gegund op basis van de vastgestelde rangorde. De daaropvolgende locatieverdeling heeft betrekking op de wijze waarop beide Opdrachtnemers uitvoering geven aan de gegunde Overeenkomst.

Bij aanvang van de Overeenkomst wordt de uitvoering van de dienstverlening verdeeld over afzonderlijke locaties op basis van adresindeling, zie bijlage 8 'Assetlijst':

- De als eerste geëindigde partij in de ranking op basis van de prijs per punt-methodiek (Opdrachtnemer 1) verricht de dienstverlening op de locaties waarvan het adres begint met de letters A tot en met J;
- De als tweede geëindigde partij in de ranking op basis van de prijs per punt-methodiek (Opdrachtnemer 2) verricht de dienstverlening op de locaties waarvan het adres begint met de letters K tot en met Z.

De Aanbestedende dienst heeft bij de samenstelling van deze locatieverdeling gestreefd naar een zo gelijk mogelijke omvang. Geringe verschillen in het aantal locaties zijn mogelijk.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

DHS is voornemens over te gaan tot het sluiten van twee (2) Overeenkomsten met twee (2) leveranciers, met een initiële looptijd van twee (2) jaar. De Aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de Overeenkomst acht (8) maal met één (1) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Overeenkomst is 1 januari 2027.

2.6 Omvang van de opdracht

Op basis van een schatting gebaseerd op de huidige situatie, rekening houdend met de ontwikkelingen die Afdeling Facilitair verwacht en die de afname in de komende jaren zouden kunnen beïnvloeden, verwacht DHS dat de waarde van de opdracht circa €940.000,- exclusief BTW zal zijn, gerekend over de eerste twee (2) contractjaren van de Overeenkomst. Budgettaire, bestuurlijke en/of organisatorische ontwikkelingen binnen DHS kunnen echter van invloed zijn op de (omvang van de) opdracht. De daadwerkelijke opdrachtwaarde kan daardoor afwijken.

In verband met het onderverdelen van de opdracht met twee (2) Opdrachtnemers zal de raming verdeeld worden over twee (2) Overeenkomsten.

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

2.7 Contractmanagement

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening zal contractmanagement plaatsvinden waarbij de naleving van de Overeenkomst en de verstrekte nadere opdrachten zullen worden gemonitord. Het

contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden er op tactisch- en strategisch niveau overleggen plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

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

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

De jaarlijkse verlenging van de 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 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 Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

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

3.1 Algemene eisen

1.	Opdrachtnemer is verplicht het onderhoud goed en deugdelijk, volgens de eisen van bekwaam vakmanschap (zoals gespecificeerd in het certificaat Waarborginstallateur evenals de Veiligheids Checklist Aannemers) en naar de bepalingen van het contract uit te voeren. De installateur is verplicht al datgene te verrichten, wat naar de aard van het contract door de wet, de billijkheid of het gebruik wordt gevorderd.
2.	Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met de op de uitvoering van het onderhoud betrekking hebbende, dan wel daarvoor van belang zijnde wettelijke voorschriften, overheidsbeschikkingen, eisen van openbare nutsbedrijven voor zover deze voorschriften, beschikkingen, eisen en normen op de datum van het sluiten van het contract gelden of bekend zijn. Opdrachtnemer dient deze voorschriften, beschikkingen, eisen en normen tijdig, volledig en correct na te leven waarbij aan de niet naleving verbonden gevolgen voor rekening zijn van Opdrachtnemer. Indien de in de Beschrijvend document of het contract vermelde normen worden gewijzigd, herzien of door andere normen worden vervangen, zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk daarvan schriftelijk in kennis stellen. Partijen treden vervolgens met elkaar in overleg over de vraag, welke normen voortaan op hun rechtsverhouding ingevolge het contract van toepassing zullen zijn.
3.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de aanvraag van eventuele voor de uitvoering van het onderhoud benodigde vergunningen, goedkeuringen en toestemming vanuit bevoegd gezag.
4.	Opdrachtnemer heeft op werkdagen van 07:00 tot 18:00 uur een telefonisch bereikbare storingsdienst waar persoonlijk contact kan worden gemaakt met voldoende onderrichte personen.

5.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het personeel wat wordt ingezet voor de uitvoering van onderhavige opdracht beschikt over rechtsgeldige legitimatie waarbij medewerkers van Opdrachtnemer zich als zodanig kunnen legitimeren.
6.	Het personeel wat wordt ingezet voor de uitvoering van onderhavige opdracht kan een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) onderwijs overleggen welke niet ouder is dan zes (6) maanden. De kosten van de VOG zijn voor de Opdrachtnemer.
7.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het personeel zich meldt bij de conciërge of schooldirecteur op de locatie indien werkzaamheden moeten worden verricht. De voertaal tijdens de voorbereiding, realisering en de onderhoudsperiode zal Nederlands zijn. Het door de Opdrachtnemer in te zetten leidinggevend en uitvoerend personeel dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Na het uitvoeren van de werkzaamheden zal het personeel van de Opdrachtnemer zich afmelden bij de conciërge of schooldirecteur op de locatie. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat na afmelding op locatie een werkbon is afgetekend met datum en tijd, afgetekend door een bevoegde werknemer van Opdrachtgever.
8.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate inrichting van de servicebussen (materiaalvoorraad, gereedschap, materieel, enz.) om alle serviceverzoeken zonder oponthoud uit te kunnen voeren. De kosten voor eventuele extra tijd en/of reiskosten vanwege "misgrijpen" zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
9.	Opdrachtnemer verplicht zich om aan Opdrachtgever, telefonisch of per e-mail, direct melding te doen van de volgende bijzonderheden wanneer deze zich hebben voorgedaan of zijn aangetroffen tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> - Ongevallen; - Onveilige situaties; - Ernstige gebreken aan een constructie en/of installatie; - Ongewone gebeurtenissen of situaties.
10.	Opdrachtnemer heeft de verplichting afkomende materialen en verpakkingsmaterialen in het werk gelijk op te ruimen en op verantwoorde wijze kosteloos af te voeren. Afkomende onderdelen worden eigendom van de Opdrachtnemer.
11.	Indien installatie componenten en/of onderdelen uit productie zijn genomen en niet meer leverbaar zijn, dienen hiervoor technisch- en kwalitatief vergelijkbare producten te worden toegepast. De Opdrachtnemer is verplicht dit in het logboek in het ketelhuis te vermelden richting Opdrachtgever.
12.	Opdrachtnemer heeft de verplichting werkzaamheden waarbij verwacht wordt dat de werktuigbouwkundige installatie langer dan vier (4) uur buiten gebruik zal zijn, voorafgaand te melden aan de Facilitair Adviseur bestuurskantoor en de conciërge of schooldirecteuren van de locatie. De werkzaamheden kunnen alleen uitgevoerd worden na goedkeuring door een facilitair adviseur, conciërge of schooldirecteur. Uitzondering hierop is een reparatie als gevolg van een storing die direct aansluitend op het verhelpen van die storing wordt verricht.

13.	Preventief onderhoud wat binnen een tijdsbestek van twee uur kan worden uitgevoerd kan zonder melding vooraf bij de Servicedesk worden uitgevoerd mits het onder het drempelbedrag ligt (zie eis 20). Tijdens deze werkzaamheden houdt de Opdrachtnemer de werktuigbouwkundige installaties zo veel mogelijk in gebruik. De facilitair adviseur, conciërge of schooldirecteuren van de betreffende locatie behouden zich het recht om vanwege gegronde redenen het geplande onderhoud niet te laten uitvoeren. De Opdrachtnemer zal in overleg met facilitair adviseur, conciërge of schooldirecteur een nieuwe afspraak maken voor het uitvoeren van het preventief onderhoud, zonder dat hiervoor meerkosten in rekening kunnen worden gebracht.
14.	Opdrachtnemer heeft de verplichting om bij een storingsmelding de naam van de melder en diens telefoonnummer op het serviceraapport te vermelden.
15.	Opdrachtnemer houdt per stookinstallatie een logboek bij voor de uitgevoerde werkzaamheden. Dit dient digitaal te worden bijgehouden en digitaal met Opdrachtgever te worden verstrekt.
16.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat haar in te zetten personeel duidelijk herkenbaar is aan de bedrijfskleding van de onderneming.
17.	De Opdrachtnemer verplicht zich jaarlijks bij alle installaties, het rendement door meting vast te stellen en deze schriftelijk bij de Opdrachtgever (facilitair adviseurs) in te dienen. Het beproevingsrapport dient binnen tien (10) werkdagen na inspectie digitaal gedeeld te worden met Opdrachtgever.
18.	Opdrachtnemer verplicht zich om in geval van een acuut gevaarlijke of een levensbedreigende situatie direct actie te ondernemen door het opheffen van de onveilige situatie zonder tussenkomst van Opdrachtgever.
19.	De onderhoudsbeurt voor het eerste jaar dient voor alle scholen plaats te vinden in januari of februari 2027. Tweede onderhoudsbeurt WTW-units (zie eis 27) dient in de zomervakantie (juli/augustus) te worden uitgevoerd. Voor de daaropvolgende jaren worden de onderhoudsmomenten in goed overleg met de Opdrachtgever bepaald.
20.	Direct noodzakelijke werkzaamheden die geen deel uitmaken van deze Overeenkomst kunnen tot een bedrag van € 500,00 exclusief btw direct uitgevoerd worden zonder opdracht van Opdrachtgever. Indien de te verwachten kosten hoger zijn dan het hiervoor genoemde bedrag, mag uitsluitend na opdracht van Opdrachtgever worden overgegaan tot uitvoering, tenzij het een calamiteit buiten werktijd betreft. In geval van een calamiteit buiten werktijd zal opdrachtnemer de eerst volgende werkdag hiervan melding doen aan Opdrachtgever.
21.	Opdrachtgever is gerechtigd gedurende de looptijd van de Overeenkomst locaties toe te voegen of af te stoten, zonder dat hieraan aanvullende kosten voor Opdrachtgever zijn verbonden. Voor nieuw toegevoegde locaties gelden de tarieven zoals opgenomen in het geldende prijzen- en tarievenblad.

3.2 Eisen met betrekking tot keuringen van gasgestookte installaties

22.	Opdrachtnemer geeft rechtstreeks opdracht aan de instantie voor de periodieke inspectie. De kosten voor deze keuringen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
23.	Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor de SCIOS keuring. De kosten voor de SCIOS keuring dient Opdrachtnemer op te nemen in het prijzenblad.
24.	Opdrachtnemer heeft de verplichting om keuringspunten die binnen de Overeenkomst verholpen dienen te worden binnen drie (3) maanden op te lossen en gereed te melden. Wanneer voor een installatie geen certificaat kan worden afgegeven zal Opdrachtnemer terstond contact opnemen met Opdrachtgever voor het maken van nadere afspraken.
25.	Opdrachtnemer heeft de verplichting ervoor zorg te dragen dat iedere keuring leidt tot het afgeven van een certificaat van goedkeuring en dat keuringspunten binnen de gestelde termijnen worden afgewikkeld. Indien niet aan beide eisen wordt voldaan heeft Opdrachtnemer niet voldaan aan de prestatie eis op dit punt. Bovendien komen de kosten van een herkeuring in dergelijke gevallen voor rekening van de Opdrachtnemer. Deze bepaling geldt niet indien een afkeuring het gevolg is van een niet technisch keuringspunt.

3.3 Eisen met betrekking tot responstijden

26.	<p>Responstijden maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De responstijden gelden zowel binnen als buiten werktijd waarbij geldt dat de werkzaamheden op locatie dienen te worden begonnen binnen onderstaande reactieduur en in één arbeidsgang te worden afgerond:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responstijd storingen waarbij sprake is van stilstand: maximaal drie (3) uur op werkdagen tussen 07:00 en 19:00 uur; - Overige niet urgente storingen (installatie is veilig bruikbaar): op werkdagen indien gemeld voor 12:00 uur dezelfde dag, anders de eerst volgende werkdag.
------------	--

3.4 Eisen met betrekking op het onderhoud

27.	Opdrachtnemer heeft de verplichting de werktuigbouwkundige installaties zodanig te onderhouden dat, in relatie tot de gebruiksintensiteit en omgevingsfactoren, minimale storing zal optreden in het bedrijfsproces en voldaan wordt aan de geldende wettelijke normen, richtlijnen en onderhoudsvorschriften van de fabrikant. Opdrachtnemer is verplicht na het uitvoeren van het preventief onderhoud de onderhoudsbeurt te noteren in het logboek onder de paragraaf preventief onderhoud met vermelding van de datum, naam uitvoerder en paraaf. Onderhoudswerkzaamheden, functioneel testen en bijzonderheden worden in een logboek horende bij de betreffende installatie vastgelegd. De geconstateerde gebreken en bijzonderheden worden aan Opdrachtgever gerapporteerd (facilitair adviseurs en conciërge en/of schooldirecteur).
------------	---

- Niet volledig ingevulde onderhoudsbeurten in het logboek worden in de prestatie eis niet meegeteld;
- Een veiligheidscheck wordt niet als een onderhoudsbeurt gerekend.

Hierbij dient minimaal aantal onderhoudsbeurten te worden uitgevoerd, als volgt:

Gasgestookte warmwater ketelinstallatie	1 x per jaar
Ketelhuis / onderstation / regelkamer	1 x per jaar
Regel- en beveiligingsapparatuur	1 x per jaar
Centrale Luchtbehandelingsinstallatie WTW	1 x per jaar
Centrale ventilatie inrichting	1 x per jaar
Dakventilatoren	1 x per jaar
Decentrale WTW-units onderhoud	1 x per jaar
Decentrale WTW-units filters vernieuwen	2x per jaar
Airconditioning	1 x per jaar

De installateur draagt de volledige verantwoordelijkheid voor de frequentie waarmee en de wijze waarop preventief onderhoud aan de installaties wordt uitgevoerd. Hij doet dit met in achtneming van de door de fabrikanten opgestelde voorschriften.

28. Tijdens het periodiek onderhoud van een gasgestookte warmwater ketelinstallatie dienen, indien van toepassing voor de betreffende ketelinstallatie, minimaal de volgende werkzaamheden te worden uitgevoerd:

- Bij alle rapportages dient het serienummer van het desbetreffende Cv-ketel gerapporteerd te worden;
- Het controleren en indien nodig reinigen van de aansluitstukken van de ketel;
- Het reinigen van de rookgaszijdige oppervlakken, rookgaskoelers, economiser, etc. waarbij bijzondere aandacht geschonken dient te worden aan moeilijk toegankelijke plaatsen alsmede het afdichten van kieren;
- Het indien nodig vervangen van de UV-buizen;
- Het reinigen van de branderbedden c.q. branders en de platen daaronder;
- Het reinigen en controleren van inspuitstukken, ontstekingen, ionisatiepennen, u.v. cellen, waak- en/of ontsteekvlammen, vlamtrechters, het afstellen hiervan alsmede het reinigen van de kijkglazen. Bij HR ketels de drukschakelaars controleren door blokkeren van het rookgas-transport;
- Het controleren en reinigen van lucht- en rookgaskleppen, eindcontacten en besturing;
- Het controleren van de lagers, de V-snaren e.d. van de brander;
- Het smeren van tot deze installatie behorende delen;
- Het reinigen van de gasfilters;
- Het opmeten van de gasdruk en eventueel afstellen;

	<ul style="list-style-type: none"> • Het controleren van de beveiligingsafsluiters en ontluchtungskleppen op goede werking en dichtheid; • Het controleren van automatische dichtheids-testapparatuur op goede werking (door losdraaien van de meetnippel); • Het controleren van de ketel op een rustige start, voldoende rookgasafvoer en vlamstabiliteit en het doven van de vlam bij het uitschakelen; • Het doven van de waakvlam en daarna controleren of de vergrendeling van de gastoevoer is opgetreden, zo niet dan het betreffende onderdeel vervangen en wederom testen; • Het controleren van de drukschakelaars op afstelling en goede werking; • Het controleren van de schoorsteentrek en de vuurhaard drukbeveiliging op juiste afstelling en goede werking; • Het controleren van de ventilatietijd, de begrenzingstijd van het ontsteken van het gas/luchtmengsel van de hoofdbranders en de totale sluittijd, zonodig afstellen; • Het controleren van de ketel-, dubbelthermostaat/pressostaat op instelling en goede werking en vergrendeling van de max. thermostaat; • Het controleren van de ketel hoog-laagthermostaat/ pressostaat op instelling en goede werking; • Het controleren van de ketelsmoorkleppen op lekkage (doorwarmen) in gesloten stand en goede werking; • Het controleren van de veiligheidsventielen op lekkage; • Het informeren bij de beheerder naar eventuele klachten ten aanzien van het functioneren van de cv-installatie; • Het controleren van de instelgegevens (kaart); • Het nemen van een rendementsproef, het maken van een stookrapport, in het stookrapport dient minimaal het volgende te worden vermeld: <ul style="list-style-type: none"> a. watertemperatuur in (°C) b. watertemperatuur uit (°C) c. rookgastemperatuur (°C) d. omgevingstemperatuur (°C) e. % CO² (%) f. % CO (%) g. druk vuurhaard (Pa) h. schoorsteenverlies bovenwaarde (%) i. ketelrendement bovenwaarde (%)
29.	<p>Tijdens het periodiek onderhoud van het stookruimte inclusief de onderstaande bijbehorende componenten dienen minimaal de volgende werkzaamheden te worden uitgevoerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het reinigen van de luchttoevoer- en afvoerroosters; • Het bezemschoon maken van de ruimten en controleren op de aanwezigheid van brandbare stoffen;

	<ul style="list-style-type: none"> • Het controleren op de goede werking van de mechanische ventilatie-inrichtingen ten behoeve van ventilatie van de ruimte; • Het controleren op goede werking en lekkage van afsluiters, terugslagkleppen, vul- en aftapkranen, flenzen en koppelingen lekkages verhelpen; • Het controleren van de twee- en driewegkleppen op goede werking (doorwarmen) en lekkage; • Het controleren van circulatiepompen op goede werking, overmatige geluidsproductie en lekkage; • Het controleren van temperatuurmeters op goede aanwijzing; • Het controleren op goede werking van de drukexpansievaten, zonodig de installatie bijvullen; • Het controleren op aanwezigheid van vulslangen, slanghaspels en de goede werking inclusief de terugslagklep van de vulkraan; • Het controleren van de naamplaten op leesbaarheid. • Het controleren van de installatiedelen op overmatige corrosie alsmede het isolatiewerk op deugdelijkheid.
30.	<p>Tijdens het periodiek onderhoud van de standaard ventilatie-inrichtingen dienen minimaal de volgende werkzaamheden te worden uitgevoerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het controleren van de luchttoer- en afvoerroosters aan gevel(s) en/of dak(en); • Het controleren van de uitwendige omkasting van de ventilator en/of luchtbehandelingskast op lekkage en corrosie; • Het controleren en zonodig reinigen van het inwendige van de omkasting; • Het grondig verwijderen van roest en het behandelen met roestwerende verf in de omkasting; • Het herstellen van de beschadigde isolatie in de omkasting; • Het controleren van de (motorgestuurde) brandkleppen en de eindcontacten; • Het controleren op goede werking van de kleppen registers en de eindcontacten. • Het reinigen en smeren van de draaipunten en lagers van de overbrengingsmechanismen; • Het controleren van de verwarmingsbatterijen op lekkages en op vervuiling van de lamellen, zonodig reinigen hiervan middels perslucht. (Eventueel noodzakelijk chemisch reinigen compleet met de- en montage, transport enz is niet opgenomen); • Het controleren op goede werking van de vorstthermostaat; • Het controleren en reinigen van de waaiers van de ventilator; • Het controleren van de lagers van de elektromotor en van de ventilator; • Het controleren spannen/uitlijnen van de V-snaren. (1x per jaar vervangen!) • Het controleren en reinigen van de luchtfilters, filter elementen vervangen. <ul style="list-style-type: none"> - Centrale LBK's 4x per jaar vervangen! - Ciat fancoil units verdiepingen 1x per jaar vervangen!

	<ul style="list-style-type: none"> - Filters computerkoeling 2x per jaar vervangen! • Het controleren van de goede werking van de filtervervuilingsaanwijzer; • Het controleren van flexibele verbindingen en trillingsdempers; • Het controleren van de luchtbehandelingsapparaten op overmatige trilling en geluidsproductie; • Het controleren van de circulatiepomp op goede werking en op overmatige geluidsproductie; • Het controleren op goede aanwijzing van lucht- en vloeistofthermometers; • Het controleren van mengkleppen en afsluiters op lekkage en het verhelpen van kleine eenvoudige lekkages; • Het controleren en zonodig reinigen van de waaiers van de afvoerventilatoren (ringbuiscentrifugaal- dakventilatoren).
31.	<p>Tijdens het periodiek onderhoud van de warmte-terugwininstallaties dienen minimaal de volgende werkzaamheden te worden uitgevoerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het controleren op de algemene werking van de warmte terugwininstallatie; • Het openen en sluiten van de toegangsklep dient altijd met twee monteurs te worden uitgevoerd. Om vervormen van de toegangsklep te voorkomen. • Het controleren van de motoraandrijving; • Algemene controle werkzaamheden uitvoeren; • Het controleren van het warmtewiel/wisselaar/batterij/roosters op vervuiling, eventueel reinigen; • Het controleren van de condensafvoer; • Het controleren van de elektrische aansluitingen.
32.	<p>Tijdens het periodiek onderhoud van de dakventilatoren dienen minimaal de volgende werkzaamheden te worden uitgevoerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemene controle op werking; • Visuele uitwendige controle op corrosie en vervuiling.
33.	<p><u>Preventieve onderhouds- en inspectiebeurt splitsysteem.</u></p> <p>Tijdens deze onderhoudsbeurt verzorgen Opdrachtnemer de volgende werkzaamheden;</p> <p>Binnendeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filters reinigen; - Ventilator inspecteren; - Verdampers batterij inspecteren en zo nodig oppervlakkig reinigen; - Rooster(s) reinigen; - Condenswater afvoer inspecteren en reinigen; - Visuele inspectie binnendeel. <p>Buitendeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condensorblok inspecteren en zo nodig oppervlakkig reinigen; - Werkschakelaar inspecteren; - Koelleidingen inspecteren;

	<ul style="list-style-type: none"> - Visuele controle op eventuele corrosie en zo nodig conserveren; - Controle regel en beveiligingsapparatuur; - Controle systeemdrukken; - Controle systeemtemperaturen; - Visuele inspectie buitendeel. <p>Algemeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elektronische lektest; - Rapportage maken; - Bijwerken logboek.
34.	De voortgang van het periodieke onderhoud wordt aan de hand van de planning met vermelding uitvoeringsdatum geregistreerd en wordt tijdens het periodieke overleg gerapporteerd.
35.	De Opdrachtnemer accepteert de werktuigbouwkundige installaties in de staat waarin zij op het moment van opdrachtverstrekking verkeren.
36.	Normale slijtage aan installatie onderdelen is geaccepteerd. De Opdrachtnemer dient naar redelijkheid een inschatting te maken van de levensduurverwachting van alle aan slijtage onderhevige onderdelen, behoudens die onderdelen die reeds zijn begrepen in het onderhoudsdeel.

3.5 Eisen met betrekking tot het vervangingsonderhoud

37.	<p>De Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer verzoeken om zowel kleinschalige als grootschalige installatietechnische werkzaamheden op projectbasis uit te voeren. Voor alle werkzaamheden vraagt de Opdrachtgever standaard een offerte op bij de Opdrachtnemer.</p> <p>Bij opdrachten met een geraamde waarde van meer dan € 10.000 behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de marktconformiteit te toetsen door meerdere offertes op te vragen bij meerdere leveranciers. Indien uit deze vergelijking blijkt dat de offerte van de Opdrachtnemer buiten proportie is ten opzichte van de andere offertes, zal hierover het gesprek worden aangegaan. Opdrachtgever behoudt in dat het recht om de opdracht aan een andere partij te gunnen. Eventueel vervolgonderhoud blijft in dat geval wel bij de Opdrachtnemer.</p>
------------	--

3.6 Eisen met betrekking tot garanties

38.	De garantieperiode voor alle nieuw geleverde onderdelen is twee (2) jaar. Tijdens deze garantieperiode worden storingen aan deze onderdelen door Opdrachtnemer kosteloos verholpen.
------------	---

3.7 Eisen met betrekking tot de communicatie

39.	Opdrachtnemer wijst één eindverantwoordelijke accountmanager aan die als vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert in het kader van alle uit de Overeenkomst met Opdrachtgever voortvloeiende werkzaamheden. Daarnaast wijst Opdrachtnemer één vervangend accountmanager aan. Op verzoek van Opdrachtgever kan de vaste contactpersoon van de Opdrachtnemer ten alle tijden worden gewijzigd.
40.	Tenminste één keer per jaar en uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst of eventuele optiejaar wordt op initiatief van de Opdrachtnemer de Overeenkomst kosteloos geëvalueerd. Van deze evaluatie maakt de Opdrachtnemer kosteloos een schriftelijk verslag, welke aan Opdrachtgever wordt verzonden. Opdrachtnemer stuurt het verslag digitaal binnen vijf (5) werkdagen toe aan Opdrachtgever. Verslag wordt definitief nadat Opdrachtgever akkoord gaat met de inhoud. Indien hiertoe aanleiding is kan Opdrachtgever verzoeken om een extra evaluatie.
41.	Onderdelen om tijdens een jaarlijkse evaluatie te bespreken zijn onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • Contractuele afspraken en mutaties; • Naleving service niveau; • Naleving overeenkomst; • Financiën/facturatie; • Kwaliteit dienstverlening/naleving afspraken; • Extra werkzaamheden; • Trends en ontwikkelingen.
42.	Voortgangsoverleg minimaal 1 x maand waarin planning voor onderhoud en keuring inclusief openstaande werkzaamheden wordt besproken met Opdrachtgever.
43.	Opdrachtnemer neemt deel aan een tactisch overleg met Opdrachtgever dat minimaal vier (4) keer per kalenderjaar plaatsvindt. Tijdens dit overleg worden ten minste de voortgang van de dienstverlening, de uitvoering van het preventief en correctief onderhoud, storingsanalyses, prestaties ten opzichte van de overeengekomen KPI's, veiligheidsaspecten en voorgenomen onderhoudswerkzaamheden besproken.
44.	Opdrachtnemer neemt deel aan een strategisch overleg met Opdrachtgever dat minimaal één (1) keer per kalenderjaar plaatsvindt. Tijdens dit overleg worden ten minste de samenwerking, de onderhoudsstrategie, de staat van de installaties, vervangings- en investeringsvraagstukken, verduurzamingsmogelijkheden, marktontwikkelingen en kansen voor kwaliteits- en kostenoptimalisatie besproken.
45.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een correcte verslaglegging van hetgeen besproken in het tactisch en strategisch overleg. Opdrachtnemer stuurt het verslag binnen vijf werkdagen toe aan de Opdrachtgever. Het verslag wordt definitief na akkoord van opdrachtgever op de inhoud. Indien de Opdrachtgever verzuimt om binnen tien

	werkdagen na ontvangst op het verslag te reageren wordt het eerder toegezonden verslag automatisch vastgesteld.
46.	De bereikbaarheid en beschikbaarheid van de contactpunten voor algemene vragen is tenminste tijdens standaard kantooruren (08:30 uur t/m 17:00 uur) gedurende standaard werkdagen (maandag t/m vrijdag) telefonisch of via de mail.
47.	Vragen en meldingen worden door Opdrachtnemer binnen één (1) werkdag beantwoord. Indien de vraag/melding verder uitgezocht dient te worden en niet meteen beantwoord kan worden, dient dit duidelijk te worden gecommuniceerd met Opdrachtgever.
48.	Voorafgaand aan de werkzaamheden dient er telefonisch een afspraak gemaakt te worden met de desbetreffende school.

3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

49.	<p>Opdrachtnemer stuurt na de onderhoudsronde en rapportage een bulkfactuur. Voor overige werkzaamheden dient een losse factuur opgesteld te worden. In de factuur worden minimaal (niet uitputtend) de volgende onderdelen inhoudelijk gespecificeerd (met aangehechte bijlage):</p> <p>NAW gegevens Opdrachtgever Stichting de Haagse Scholen Postbus 10343 2501HH DEN HAAG</p> <ul style="list-style-type: none"> - KVK-nummer Opdrachtnemer; - BTW-nummer Opdrachtnemer; - Factuurdatum en –nummer; - Naam school; - Kenmerk verstrekt door opdrachtgever: (BRIN/Initialen/Kostendrager/Bekostigingscode) - Factuurbedrag gesplitst per verrichting/aantal bestede uren; - Btw bedrag (in- en exclusief); - Btw percentage; - De maand waarop de factuur betrekking heeft; - Prestatieverklaring van de dienstverlening/levering (werkbon/pakbon). <p>Indien deze gegevens niet staan vermeld op de factuur/ bijlage, komt de factuur op geen moment in aanmerking voor betaling.</p> <p>Bij losse facturatie dient de opdrachtbrief bijgevoegd te worden.</p>
50.	Facturatie dient digitaal aangeleverd te worden in PDF/A formaat. Facturen worden digitaal aangeleverd aan crediteuren@dehaagsescholen.nl .

51.	Per PDF 1 factuur incl. bijlage.
52.	Betaling buiten de schoolvakanties zal plaatsvinden door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen nadat de factuur bij Opdrachtgever is binnengekomen. Indien er sprake is van schoolvakanties (conform planning schoolvakanties rijksoverheid voor het Primair Onderwijs regio Midden) kan de betaling met een evenredig termijn worden opgeschort.

3.9 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven

53.	Alle prijzen/tarieven zijn in euro's (€/ EUR) exclusief BTW maar inclusief overige belastingen en/ of heffingen.
54.	Opdrachtnemer geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
55.	De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijf- en parkeerkosten.
56.	De overeengekomen prijzen/tarieven zijn in ieder geval vast tijdens het eerste jaar van de Overeenkomst tot en met 31 december 2027.
57.	De tarieven kunnen vanaf 1 januari 2028 jaarlijks per 1 januari worden aangepast op basis van het 'CBS-prijnsindexcijfer CAO lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur' (2020=100), van oktober ten opzichte van oktober van het voorafgaande jaar. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 1 oktober van ieder jaar (voor het eerst op 1 oktober 2027) voor akkoord aan Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever mag per 1 januari conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
58.	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 Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe uurtarieven en verrichtingen.
59.	Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
60.	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven.

3.10 Eisen met betrekking tot belastingen

61.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
62.	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.
63.	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).
64.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen (bijlage 2 "Prijzen en tarieven") inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
65.	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 opdracht 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 twee jaar).

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

4.2 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst 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 Overeenkomst;
- dat geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst 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 Overeenkomst 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

Overeenkomst 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 kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële onderdelen van de opdracht:

1. Inschrijver beschikt over ten minste één (1) referentieopdracht waarbij Inschrijver verantwoordelijk was voor het uitvoeren van preventief onderhoud conform een jaarlijkse onderhoudscyclus en het uitvoeren van correctief onderhoud aan werktuigbouwkundige installaties op minimaal twintig (20) locaties van één (1) Opdrachtgever.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie (3) 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 Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De door Inschrijver ingediende referentieopdracht dient qua financiële omvang vergelijkbaar te zijn met de omvang van de onderhavige opdracht. Daarbij dient uitsluitend de waarde van de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening in aanmerking te worden genomen. 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 Overeenkomst 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)

Voor de kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 3 'Referentieverklaring'. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever).

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

4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldige (niet ouder dan zes (6) maanden) "Verklaring omtrent gedrag" (VOG);
- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldig VCA certificaat;
- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. 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.

Of:

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

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

Bewijsmiddelen (**niet indienen** bij Inschrijving).

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

- een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

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

4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

5. WENSEN EN BEOORDELING

5.1 Inleiding

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

		Weging
Kwaliteit		60%
Criteria met betrekking tot kwaliteit		Aantal te behalen punten
K1	Implementatie en inrichting dienstverlening	200
K2	Continuïteit van dienstverlening	300
K3	Marktconformiteit en kostenbeheersing	100
Totaal aantal te behalen punten		600

Prijs		Weging
P1	Totaalprijs vermeld op het prijzenblad	40%

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

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

5.2 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

K1 – Implementatie en inrichting dienstverlening

Maximaal te behalen punten: 200 punten

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

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

- Op welke wijze u de implementatiefase met doorlooptijd zult aanpakken;
- Welke input, voorbereiding of betrokkenheid u vanuit uw organisatie levert en welke werkzaamheden u van DHS verwacht;
- Welke resultaten u nastreeft in deze fase en welke aandachtspunten of risico's zich kunnen voordoen;

Uitvoering van de Overeenkomst:

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

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

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

Vermeld hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1 – Implementatie en inrichting dienstverlening. De beantwoording max maximaal drie (3) A4-pagina's beslaan en dient te zijn opgesteld in Arial en lettergrootte 11.

K2 – Continuïteit van dienstverlening

Maximaal te behalen punten: 300 punten

DHS is op zoek naar een Opdrachtnemer die proactief meedenkt over de continuïteit, veiligheid en betrouwbaarheid van de installatie systemen. DHS wil graag inzicht verkrijgen in hoe invulling gegeven wordt aan het periodieke onderhoud, afhandeling van storingen en de mate waarin u zorgdraagt voor betrouwbare en up-to-date onderhouds- en storingsgegevens.

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

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

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

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

Vermeld hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2 – Continuïteit van dienstverlening. De beantwoording max maximaal twee (2) A4-pagina's beslaan en dient te zijn opgesteld in Arial, lettergrootte 11.

K3 – Marktconformiteit en kostenbeheersing

Maximaal te behalen punten: 100 punten

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

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

- Op welke wijze u waarborgt dat tarieven en prijzen voor nadere opdrachten marktconform zijn;
- Welke maatregelen u neemt om kostenbeheersing te waarborgen tijdens de uitvoering van correctief en preventief onderhoud;
- Hoe u transparantie biedt richting DHS over prijsontwikkelingen gedurende het contract.

Uw bijdrage wordt beoordeelt op:

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

Vermeld hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 – Marktconform en kostenbeheersing. De beantwoording max maximaal twee (2) A4-pagina's beslaan en dient te zijn opgesteld in Arial, lettergrootte 11.

5.2.1 Beoordelingstabel

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

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

5.3 Toelichting op het subgunningscriterium Prijs

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

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

Ten behoeve van het invullen van bijlage 2 ‘prijzen en tarieven’ is in bijlage 8 – ‘Assetlijst’ een overzicht opgenomen van de desbetreffende installaties per locatie. Inschrijvers dienen deze informatie als uitgangspunt te hanteren bij het bepalen/invullen van de aangeboden prijzen en tarieven.

In het prijzenblad wordt de volledige scope van locaties uitgevraagd, ondanks dat de daadwerkelijke uitvoering van de dienstverlening bij aanvang van de Overeenkomst wordt verdeeld tussen Opdrachtnemer 1 en Opdrachtnemer 2 op basis van de in dit Beschrijvend document beschreven adresindeling.

Er is bewust voor gekozen om inschrijvers voor alle locaties een prijs te laten aanbieden. Hiermee wordt een uniforme en objectieve beoordeling van de inschrijvingen mogelijk gemaakt.

5.3.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De twee (2) Inschrijvers die op basis van de beoordeling de laagste prijs per punt behalen, komen in aanmerking voor gunning van de opdracht. Bij de beoordeling van de prijs-kwaliteitverhouding wordt een weging gehanteerd van 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 totaalprijs exclusief btw (zie bijlage 2 ‘prijzen en tarieven’). De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd hierboven.

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

Voorbeeld

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

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 50.000,-	€ 62.000,-	€ 69.000,-
Kwaliteitsscore	350 punten	600 punten	500 punten
Prijs per punt	$(50.000^{0,40} / 350^{0,60}) * 100$ = 225,50	$(62.000^{0,40} / 600^{0,60}) * 100$ = 177,85	$(69.000^{0,40} / 500^{0,60}) * 100$ = 207,09
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 twee Economisch meest voordelige Inschrijvingen. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste prijs per punt.

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 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 K2 – “Continuïteit van dienstverlening”. 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.

De Aanbestedende dienst is voornemens een Overeenkomst te sluiten met de twee (2) Inschrijvers die op basis van de beoordeling de laagste prijs per punt hebben behaald. Bij aanvang van de Overeenkomst wordt de uitvoering van de dienstverlening verdeeld over de locaties zoals beschreven in dit Beschrijvend document. De als eerste geëindigde Inschrijver (Opdrachtnemer 1) verricht de dienstverlening op de locaties waarvan het adres begint met de letters A tot en met J. De als tweede geëindigde Inschrijver (Opdrachtnemer 2) verricht de dienstverlening op de locaties waarvan het adres begint met de letters K tot en met Z.

Indien echter slechts één (1) geldige inschrijving wordt ontvangen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht in volledigheid te gunnen. In dat geval wordt één (1) Overeenkomst gesloten voor de uitvoering van de dienstverlening op alle locaties, waaronder de locaties waarvan het adres begint met de letters A tot en met J als de locaties waarvan het adres begint met de letters K tot en met Z. De Aanbestedende dienst is in dat geval niet gehouden meerdere overeenkomsten te sluiten.

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 Overeenkomst 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@dehaagsescholen.nl.

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

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

7.2.2 E-Herkenning

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

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

7.2.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.2.4 Gestanddoeningstermijn en inschrijving

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

7.2.5 Varianten

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

7.2.6 Kosten van de inschrijving

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

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

7.2.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde 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 'tidspad' 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 Tarievenblad	De geoffreerde Prijzen/tarieven	Ingevulde bijlage 2 toevoegen aan TenderNed. Met specificatie voor de Implementatiekosten.
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 Uitwerking K1: Implementatie en dienstverlening Uitwerking K2: Continuïteit van dienstverlening Uitwerking K3: Marktconformiteit en kostenbeheersing	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst **	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

** Bij het overschrijden van het maximale aantal aangegeven 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 Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (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 Overeenkomst.
- 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 Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.2.16 Eén inschrijving

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

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

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

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 Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.2.19 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst 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) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.2.20 Toelichting op en verificatie van de inschrijving

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

7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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 tussenkomsst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.3 Nadere gunning binnen de Overeenkomst

7.3.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht binnen deze Overeenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. Per Nadere 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 deze Overeenkomst zijn vastgesteld. DHS geeft schriftelijk akkoord indien de opdracht uitgevoerd kan worden.