

Aanbestedingsleidraad

Onderhoudspartij Bouwkundig, Elektro & - Werktuigbouwkundige Installaties



Aanbestedende dienst: Stichting Resonans
Procedure: Openbare Europese aanbesteding
Kenmerk: PRJ-2402008.01
TenderNed kenmerk: TN-597051
Versie: 1.0
Datum: 28-08-2026

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Introductie	3
1.1 Leeswijzer	3
1.2 Inschrijven met TenderNed	3
1.3 Wijze van aanbesteden	3
1.4 Aanleiding	3
1.5 Aanbestedende Dienst	4
2. Opdracht	5
2.1 Omschrijving opdracht	5
MJOP's	5
Beheer en onderhoud	5
Duurzaamheid	5
Scope	6
Buiten de scope	6
Preventief Onderhoud	6
Wijzigingen in de opdracht	7
2.2 Huidige situatie en omvang Opdracht	7
2.3 Beoogd resultaat van Opdracht	8
Typen onderhoud	8
Uitvoering en samenwerking	9
2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam	9
2.5 Duur van de Overeenkomst	9
3. Wijze van inschrijven en planning	10
3.1 Zorgvuldigheidsclausule	10
3.2 Juridische volgorde documenten	10
3.3 Eénmalig inschrijven	10
3.4 Met andere ondernemingen inschrijven	10
Hoofd/-onder aanneming	11
Beroep op derden	11
Combinatie	11
3.5 Contactadres en -persoon	11
3.6 Klachtenprocedure	12
3.7 Planning	12
3.8 Nota van Inlichtingen	13
4. Informatieverstrekking	14
4.1 Vormvereisten inschrijving	14
4.2 Openen kluis inschrijvingen	14
4.3 Controle bij Inschrijving	14
5. Beoordelings- en gunningscriteria	15
5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
5.2 Wijze van controle	17

5.3 Gunningscriteria.....	18
5.3.1 Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud.....	18
Beoordeling Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud	18
5.3.2 Plan van Aanpak en SLA voor het preventieve en vervangende onderhoud	19
Beoordeling Plan van Aanpak en SLA voor het preventieve en vervangende onderhoud	19
5.3.3 Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid	20
Beoordeling Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid	20
5.3.4 Presentatie	21
Beoordeling Presentatie	21
5.3.5 Beoordeling Totaalprijs	22
5.2.5 Eindbeoordeling	22
5.2.6 Checklist na voorlopige gunning	22
6. Aanbestedingsvoorwaarden Young Group	22
6.1 Aanbestedingsleidraad.....	23
6.2 Communicatie en stellen van vragen.....	23
6.3 Opening.....	23
6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar.....	24
6.5 Voorwaarden aan de inschrijving	24
6.6 Gestelde voorwaarden prijsopgave	25
6.7 Algemene voorwaarden	25
6.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	26
6.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	27
6.10 Geschiktheidscriteria.....	28
7. Begrippenlijst	30

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Onderhoudspartij B, E & W
Bijlage 5:	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting Resonans
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Assetlijst

1. Introductie

1.1 Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad hoort bij de Openbare Europese aanbesteding voor de inkoop van een onderhoudspartij B, E & W voor Stichting Resonans te Leiderdorp. Deze aanbesteding is onderverdeeld in twee percelen, namelijk: "Bouwkundig onderhoud" en "Elektrotechnisch- en Werktuigbouwkundig onderhoud". Wij nodigen u uit om, op basis van deze Aanbestedingsleidraad, conform bijbehorende bijlagen, voorwaarden en eisen in te schrijven op één of twee percelen van de aanbesteding onderhoudspartij B, E & W van Stichting Resonans. Inschrijven op meerdere percelen is mogelijk.

Deze Aanbestedingsleidraad omvat de volgende hoofdstukken:

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

De bijlagen zijn integraal en onlosmakelijk onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invalbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Onderhoudspartij B, E & W
Bijlage 5:	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting Resonans
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Assetlijst

1.2 Inschrijven met TenderNed

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

1.3 Wijze van aanbesteden

De Aanbesteding vindt plaats volgens een Openbare Europese aanbesteding.

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

1.4 Aanleiding

Binnen de organisatie wordt momenteel samengewerkt met meerdere onderhoudspartijen, wat leidt tot variatie in kwaliteit, extra afstemming en inefficiënte processen. Om meer grip te krijgen op de uitvoering en de samenwerking te verbeteren, is de wens ontstaan om het aantal onderhoudspartijen terug te brengen naar één of maximaal twee strategische partners. Met deze aanbesteding wordt beoogd de

kwaliteit en uniformiteit van het onderhoud te verhogen, de communicatie te vereenvoudigen en efficiënter te werken door middel van duidelijke afspraken en schaalvoordelen.

1.5 Aanbestedende Dienst

Resonans biedt speciaal onderwijs en onderwijsondersteuning, waarbij ieder talent telt. De leerling van 4-18 jaar staat bij ons centraal! 'Wij gaan uit van mogelijkheden en kansen'

Wij zijn experts in speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Met ons aanbod in onderwijs en ondersteuning in een doorgaande leerlijn sluiten we aan bij de mogelijkheden van iedere leerling. Bij Resonans bereiden leerlingen zich voor op hun toekomst: op het vervolgonderwijs, werk en/of dagbesteding, wonen en vrije tijd. Voor iedere leerling is er perspectief!

Resonans is gericht op ondersteuning van onze elf speciaal onderwijs scholen met in totaal achttien afdelingen.

Bij Resonans geloven we in de kracht van het collectief. We staan voor een integrale aanpak van onderwijs en ondersteuning voor onze leerlingen. Daarom werken we intensief samen met leerlingen, ouders, professionals en partners die ons onderwijs ondersteunen of aanvullen. Samen bieden we onze leerlingen een passend, stimulerend en innovatief aanbod.

2. Opdracht

2.1 Omschrijving opdracht

Stichting Resonans is voornemens om één of twee raamovereenkomst(en) aan te gaan met één of twee gespecialiseerde Opdrachtnemer(s) voor de inkoop van een onderhoudspartij B, E & W conform de eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. Stichting Resonans wil dit doel realiseren door middel van een Openbare Europese aanbesteding, met als uitgangspunt de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Deze aanbesteding is onderverdeeld in twee percelen, namelijk: "Bouwkundig onderhoud" en "Elektrotechnisch- en Werktuigbouwkundig onderhoud".

MJOP's

De MJOP's van Stichting Resonans worden opgesteld en jaarlijks geactualiseerd door School Facility, in samenwerking met het bestuur en de directeuren van Stichting Resonans. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze actief meedenkt over de inhoud en doorontwikkeling van de MJOP's en, waar relevant, verbetervoorstellen en adviezen aandraagt. Met name tijdens de jaarlijkse actualisatie van de MJOP's en het opstellen van het nieuwe jaarplan wordt van de Opdrachtnemer inhoudelijke input verwacht. Deze input dient bij te dragen aan een actueel, haalbaar en toekomstbestendig onderhoudsbeleid voor het vastgoed van Stichting Resonans.

Beheer en onderhoud

Het beheer en onderhoud wordt gecoördineerd door een samenwerking tussen Stichting Resonans en School Facility. School Facility treedt namens Stichting Resonans op als gedelegeerd opdrachtgever richting de Opdrachtnemer.

Ter bewaking van de voortgang, kwaliteit en planning van de werkzaamheden vinden periodieke maand overleggen plaats tussen de Opdrachtnemer en School Facility. Tijdens deze overleggen worden de voortgang van de werkzaamheden, de kwaliteit van de dienstverlening en eventuele knelpunten besproken en gemonitord.

Voor grotere projecten worden tussenopleveringen en eindopleveringen ingepland tussen de Opdrachtnemer en School Facility. Welke projecten hiervoor in aanmerking komen, wordt door School Facility in overleg met Stichting Resonans bepaald.

Om de kwaliteit van het onderwijs voor leerlingen te waarborgen, vormen zorgvuldige planning en heldere communicatie een essentieel onderdeel van de dienstverlening. Bij de uitvoering van werkzaamheden dient nadrukkelijk rekening te worden gehouden met schoolroosters en onderwijsactiviteiten. Werkzaamheden worden bij voorkeur uitgevoerd tijdens schoolvakanties en buiten lestijden, zodat verstoring van het onderwijsproces tot een minimum wordt beperkt.

Duurzaamheid

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze actief meedenkt over verduurzamingsmogelijkheden bij de scholen van Stichting Resonans. Hierbij wordt een proactieve houding verwacht, waarbij kansen voor energiebesparing, vermindering van materiaalgebruik, verlenging van de levensduur van gebouwen en installatieonderdelen en het toepassen van circulaire oplossingen tijdig worden signaleerd en geadviseerd.

In het bijzonder bij vervangingswerkzaamheden wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat verduurzamingsmogelijkheden worden onderzocht en, waar passend, worden meegenomen in de advisering. Daarbij dient niet uitsluitend gekeken te worden naar de initiële investeringskosten, maar ook naar de totale levensduurkosten, duurzaamheidsprestaties en toekomstige wet- en regelgeving.

Een basis hiervoor ligt in de MJOP'S met maatregelen welke uit de EML lijst komen van de RVO. Deze komen terug in de MJOP's en worden meegenomen in de uitvraag uit het jaarplan.

De Opdrachtnemer wordt geacht Stichting Resonans en School Facility ook ongevraagd te adviseren over realistische en kosteneffectieve verduurzamingsmaatregelen die bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de stichting, bijvoorbeeld bij constatering in het preventief onderhoud of als er een uitvraag wordt gedaan voor vervangend onderhoud.

Scope

Typen onderhoud

Opdrachtnemer is namens de Aanbestedende dienst verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden met betrekking tot het bouwkundig, elektra en werktuigbouwkundig onderhoud:

- Vervangend onderhoud volgens de MJOP's
- Planmatig onderhoud (instandhouden) op basis van de MJOP's
- Preventief onderhoud uit contractonderhoud (keuringen en onderhoud)
- Correctief onderhoud (meldingen en storingen)

Buiten de scope

Buiten de scope valt het uitvoeren van werkzaamheden, voortkomend uit functionele aanpassingen aan de installaties en renovaties en/of nieuwbouw. Bijvoorbeeld een aanbouw of het toevoegen van een installatie zoals zonnepanelen. Hiervoor mag binnen de contractperiode andere partijen worden benaderd, waarbij de contractpartij er altijd één is.

Voor onderstaande scholen van Stichting Resonans is geen MJOP opgesteld. Deze scholen vallen buiten de scope van de aanbesteding.

- Maurice Maeterlinckschool
- VSO Leystede
- De Oeverpieper

Voor deze locaties zal bij oplevering van de nieuwbouw een MJOP worden opgemaakt en kan het onderhoud aan het contract worden toegevoegd middels een addendum.

Voor De Witte Vogel in Den Haag geldt dat de locatie onderdeel uitmaakt van een VvE. Onder deze overeenkomst valt uitsluitend het onderhoud aan de eigen ruimtes, zoals vloerafwerking en schilderwerk. Onderhoud aan gebouw gebonden installaties en gemeenschappelijke gebouwdelen valt buiten de scope van deze overeenkomst.

Preventief Onderhoud

Voor deze onderdelen wordt in het 1^e jaar in kaart gebracht wat de huidige onderhoudscontracten zijn, wat de wensen hierin zijn en of deze onder de raamovereenkomst gaan vallen:

- PV panelen en andere energie opwekkers
- Laadpalen
- Groen en plein onderhoud
- Speeltoestellen (keuringen en onderhoud)

Hiervoor geldt dat dit in basis niet in de scope van de opdracht zit maar dat dat eventueel later toegevoegd kan worden.

Wijzigingen in de opdracht

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

Een voorbeeld hiervan is een school die nu nog in het MJOP staat voor een langere periode maar waarvoor er eerder nieuwbouw of renovatie wordt gedaan. Dan vervalt het groot onderhoud voor die locatie. Op moment van de publicatie is hier geen sprake van maar de situatie kan veranderen tijdens de contractperiode.

2.2 Huidige situatie en omvang Opdracht

School	Adres	BVO
SO De Duinpieper *	Julianastraat 11, 2202 KB Noordwijk (tijdelijk) Stakman Bossestraat 81, 2203 GH Noordwijk	1.100 bvo
VSO Het Duin **	Stakman Bossestraat 79, 2203 GH Noordwijk	1.930 bvo
SO De Keerkring ***	César Franckrode 66-68, 2717 BG Zoetermeer	1.354 bvo
VSO De Keerkring ***	Chaplinstrook 2-4, 2726 SK Zoetermeer	1.972 bvo
De Thermiek	Blauwe Vogelweg 1, 2333 VK Leiden	3.720 bvo
De Korte Vlietschool	Donizettilaan 1a, 2324 BE Leiden	1.135 bvo
PC 't Metrum	Schubertlaan 131, 2324 CR Leiden	2.850 bvo
De Witte Vogel	Melis Stokelaan 1189, 2541 GA Den Haag	1.400 bvo

* De Julianastraat en het bijbehorende MJOP valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente en valt buiten de scope van de opdracht. Stakman Bossestraat is het officiële pand van De Duinpieper. Volgens de huidige planning wordt na maart 2029 een gerenoveerde locatie opgeleverd. Tot die tijd is De Duinpieper tijdelijk gehuisvest in het pand aan de Julianastraat.

** Het opgestelde MJOP eindigt per 2030. Eventuele noodzakelijke werkzaamheden die na deze periode zouden kunnen plaatsvinden zijn niet meegenomen in deze uitvraag. Volgens de huidige planning wordt na juni 2028 een gerenoveerde locatie opgeleverd.

*** Het opgestelde MJOP eindigt per 2027. Eventuele noodzakelijke werkzaamheden die na deze periode zouden kunnen plaatsvinden zijn niet meegenomen in deze uitvraag.

Momenteel wordt het onderhoud uitgevoerd door een groot aantal verschillende partijen. Deze situatie is historisch zo gegroeid en leidt in de praktijk tot een versnipperde organisatie van werkzaamheden. Door de inzet van meerdere opdrachtnemers ontstaan er verschillen in werkwijzen, kwaliteitsniveaus en rapportages, wat zorgt voor extra afstemmingsmomenten en een verhoogde complexiteit in de aansturing. Dit maakt het lastig om eenduidigheid en consistentie in de uitvoering van het onderhoud te waarborgen.

De samenwerking met de onderhoudspartijen verloopt via School Facility, die optreedt als gedelegeerd opdrachtgever richting de opdrachtnemer(s). School Facility is daarmee verantwoordelijk voor de aansturing en coördinatie van de werkzaamheden, evenals voor de communicatie tussen opdrachtgever en marktpartijen. Hoewel deze constructie zorgt voor een centrale regie, blijft de huidige situatie met meerdere onderhoudspartijen een uitdaging op het gebied van efficiëntie, transparantie en het realiseren van een uniforme kwaliteit.

2.3 Beoogd resultaat van Opdracht

Met deze aanbesteding beoogt Stichting Resonans het aantal onderhoudspartijen aanzienlijk te reduceren en terug te brengen naar één of maximaal twee Opdrachtnemers. School Facility blijft binnen deze constructie optreden als gedelegeerd Opdrachtgever namens Stichting Resonans en is verantwoordelijk voor de aansturing, coördinatie en contractuele afstemming met de geselecteerde Opdrachtnemer(s). Door deze rolverdeling blijft de regie centraal georganiseerd, terwijl tegelijkertijd de voordelen van schaalvergroting en vereenvoudigde samenwerking met een beperkt aantal partijen worden gerealiseerd.

Ook is er een beoogd resultaat per perceel. Een nadere uitwerking is opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 1). Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee percelen:

- Perceel 1: Bouwkundig onderhoud (B)
- Perceel 2: Elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties (E & W)

Voor beide percelen geldt dat het onderhoud veilig, conform geldende wet- en regelgeving en door gekwalificeerde partijen wordt uitgevoerd, met minimale verstoring van het onderwijsproces. De Opdrachtnemer(s) zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van preventief, correctief en vervangend onderhoud, inclusief benodigde keuringen en inspecties.

Binnen Perceel 1 ligt de focus op het integraal beheeren en onderhouden van de bouwkundige schil zoals schilderwerk, dakonderhoud en hang- en sluitwerk.

Perceel 2 omvat het gecombineerd en integraal onderhouden van zowel de elektrotechnische als werktuigbouwkundige installaties, inclusief bijbehorende keuringen (zoals NEN en SCIOS), assetbeheer en revisiedocumentatie. Hieronder vallen ook de brandmeldinstallatie en inbraak installaties. In het 1^e jaar zullen deze in kaart worden gebracht en zal gevraagd worden voor een offerte voor het integraal onderhoud van deze veiligheidsinstallaties. In het calculatieblad is alvast een brandmeld- en een inbraakinstallatie opgenomen voor het prijsvergelijk.

Voor beide percelen geldt dat assetinformatie, conditiemetingen en revisietekeningen structureel worden beheerd en geactualiseerd, en volgens vastgestelde richtlijnen worden aangeleverd aan de Opdrachtgever of diens beheerder (School Facility).

De tekeningen die nu aanwezig zijn, zijn verouderd. In het eerste jaar van de opdracht zal met opdrachtgever een plan gemaakt worden om de tekeningen up-to-date te krijgen, waarna deze worden overgedragen aan opdrachtnemer. Hierin kan ook de vraag/opdracht naar Opdrachtnemer komen om dit uit te voeren. Dit zal een aparte opdracht zijn.

Dit geldt ook voor de assetinformatie in het MJOP, hier ligt een vraag aan Opdrachtnemer om deze informatie in het 1^e jaar compleet te krijgen na de eerste onderhoudsrondes.

Typen onderhoud

Binnen de opdracht wordt onderscheid gemaakt tussen vier typen onderhoud:

- Vervangend (groot) onderhoud: conform MJOP gericht op levensduurverlenging van het gebouw;
- Planmatig onderhoud; conform MJOP gericht op instandhouding van de condities;
- Preventief onderhoud: periodiek onderhoud volgens contractuele afspraken ter voorkoming van storingen en ter voldoening aan wet- en regelgeving;
- Correctief onderhoud: ongeplande werkzaamheden naar aanleiding van storingen of defecten.

De Opdrachtnemer(s) zijn ook verantwoordelijk voor het opstellen en beheren van een digitaal gebouwenlogboek met betrekking tot de keuringen en inspecties. Alle informatie die nu voorhanden is zal worden overgedragen bij start van de overeenkomst.

Voor het preventief onderhoud zal in het eerste jaar van het contract een uitvraag gedaan worden voor een opname van de installaties en bouwkundige zaken waarvoor periodiek onderhoud nodig is. Op basis van deze opname worden de assets vastgesteld en het definitieve bedrag voor het onderhoud vastgelegd.

Uitvoering en samenwerking

De uitvoering vindt plaats in nauwe afstemming met de locaties, de Opdrachtgever en School Facility. Onderhoudswerkzaamheden worden gepland en afgestemd, waarbij bevindingen worden vastgelegd en gedocumenteerd. Kleine herstelwerkzaamheden worden direct uitgevoerd binnen vastgestelde kaders; grotere werkzaamheden worden vooraf geoffreerd en na akkoord uitgevoerd.

Daarnaast wordt een proactieve en adviserende rol verwacht van de Opdrachtnemer(s), onder andere op het gebied van optimalisatie en verduurzaming.

De overeenkomst voorziet in de mogelijkheid om een meldingenbeheersysteem in beheer van de Opdrachtnemer in te richten, waar scholen melding kunnen maken van storingen, onderhoudsverzoeken en klachten met betrekking tot de gecontracteerde werkzaamheden. Meldingen verlopen via het meldingenbeheerportaal en vormen input voor periodieke evaluaties en continue verbetering. Op termijn wordt er door Opdrachtgever een centrale Servicedesk ingericht waarop het meldingenbeheersysteem van Opdrachtnemer moet kunnen aansluiten. Dit is nog in ontwikkeling.

2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam

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

2.5 Duur van de Overeenkomst

Deze Aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, welke ingaat op 01-01-2027 met een looptijd van 5 jaar en de mogelijkheid om 5x met 1 jaar te verlengen. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-12-2031 zonder dat opzegging is vereist.

3. Wijze van inschrijven en planning

3.1 Zorgvuldigheidsclausule

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

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

3.2 Juridische volgorde documenten

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

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

3.3 Eénmalig inschrijven

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

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

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

3.4 Met andere ondernemingen inschrijven

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

Hoofd/-onder aanneming

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

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

Beroep op derden

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

Voor verdere algemene aanbestedingsvoorwaarden wordt verwezen naar hoofdstuk 6 Aanbestedingsvoorwaarden Young Group.

Combinatie

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

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

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

3.5 Contactadres en -persoon

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

Aanbestedende dienst	Stichting Resonans		
Contactpersoon:	Ilse Leegwater	<i>Functie</i>	Procesbegeleider
Plaatsvervanger:	Lieke van der Star	<i>Functie</i>	Vervangend procesbegeleider

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

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

3.6 Klachtenprocedure

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

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

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

Klachtenmeldpunt	
Contactpersoon:	Klachtenloket Aanbestedingen
Email:	Servicedesk@younggroup.nl

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

3.7 Planning

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

Actie	Datum
Publicatie	Week 35 - 28-08-2026
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl I)	Week 37 - 11-09-2026 12:00 uur
Toezening Nota van Inlichtingen (Nvl I)	Week 38 - 18-09-2026
Schouw op locaties *	Week 39 - 25-09-2026
Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl II)	Week 40 - 02-10-2026 12:00 uur
Toezening Nota van Inlichtingen (Nvl II)	Week 41 - 09-10-2026
Sluiting indiening van Inschrijvingen	Week 45 - 06-11-2026 12:00 uur
Presentatie/interview	Week 47 - 16-11-2026
Voorlopige gunning/afwijzing	Week 48 - 27-11-2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek	Week 50 - 07-12-2026
Definitieve gunning	Week 51 - 18-12-2026
Ingang contract	Week 53 - 01-01-2027

* Aanmelden voor de schouw kan via de berichtenmodule van TenderNed. Elke inschrijver mag met maximaal 2 personen komen.

Programma:

- 09:30 - 10:15 uur → De Thermiek (Blauwe Vogelweg 1, 2333 VK Leiden)
- 10:15 - 10:30 uur → reistijd
- 10:30 - 11:00 uur → Korte Vlietschool (Donizettilaan 1a, 2324 BE Leiden)
- 11:00 - 11:30 uur → Praktijkcollege Het Metrum (Schubertlaan 131, 2324 CR Leiden)

3.8 Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via TenderNed uiterlijk tot **11-09-2026 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die op **18-09-2026** op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien nodig volgt er nog een Nvl II. De vragen en antwoorden vormen alsdan een integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad.

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

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

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

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

4. Informatieverstrekking

4.1 Vormvereisten inschrijving

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

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

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

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

4.2 Openen kluis inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **06-11-2026 om 12:15 uur**. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

4.3 Controle bij Inschrijving

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

Omschrijving	Aanleveren in format
Aanbiedingsbrief	Eigen format
Verklaring omtrent Inschrijving	Bijlage 2
Invulbijlage Referenties	Bijlage 3
Calculatieblad	Bijlage 6
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7
Antwoorden open vragen (max 8 x A4)	Eigen format in PDF
Offerte Inschrijver	Eigen format in PDF

5. Beoordelings- en gunningscriteria

5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

	De nummers 1 en 2 in rang dienen de verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7	<u>Accountantsverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente accountantsverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat. Indien inschrijver gebruikmaakt van een zogenoemde 403-verklaring als bedoeld in artikel 2:403 BW, dient dit op juiste wijze te worden verwerkt in het UEA. Inschrijver dient de accountantsverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
7	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. Inschrijver dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
7	<u>ISO 9001:2015</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een ISO 9001:2015 of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Inschrijver dient een kopie van het ISO 9001 certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
7	<u>VCA+</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een VCA+ of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Inschrijver dient een kopie van het VCA+ certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen Technische- en beroepsbekwaamheid
7	<u>Referenties</u>

Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft.

- Ervaring met uitvoeren van onderhoud aan bouw- elektrische- of werktuigbouwkundige installaties binnen een P(S)O en/of V(S)O stichting met minimaal 6 locaties;
- Ervaring met het beheren van een Assetlijst en een MJOP-planning op basis van de NEN 2767 binnen een P(S)O en/of V(S)O stichting;
- Ervaring met het verrichten van projectmatige werkzaamheden welke voortkomen uit het (groot)onderhouds- en instandhoudingsprocessen binnen een P(S)O en/of V(S)O stichting.

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

5.2 Wijze van controle

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

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

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

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

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

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

5.3 Gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund op grond van het gunningscriterium “Economisch meest voordelige Inschrijving” dat wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (30/70) zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De onderstaande gunningscriteria gelden per perceel: “Bouwkundig onderhoud” en “Elektrotechnisch- en Werktuigbouwkundig onderhoud”.

Gunningcriteria		Weging
1.	Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud	20 punten
2.	Plan van Aanpak en SLA voor het preventieve en vervangend onderhoud	20 punten
3.	Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid	15 punten
4.	Presentatie	15 punten
5.	Totaalprijs	30 punten

5.3.1 Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud

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

De Inschrijver mag in maximaal drie (3) A4 (per perceel) het Plan van Aanpak en de SLA beschrijven voor de uitvoering van correctief onderhoud. Voor het document van dit gunningscriterium zijn de volgende onderdelen minimaal van belang:

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

Inschrijver dient in het Plan van Aanpak en de concept-SLA concrete en meetbare KPI's op te nemen, waaronder ten minste:

- Responstijden per storingscategorie (kritiek, hoog, middel en laag);
- Maximale hersteltijden per storingscategorie;
- Beschikbaarheid en bereikbaarheid;
- Werkwijze bij spoedmeldingen, urgente storingen en calamiteiten;
- Escalatieprocedures en communicatie met Opdrachtgever;
- Rapportage over prestaties ten opzichte van de afgesproken KPI's.

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

Beoordeling Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud

Punten	Toelichting
--------	-------------

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

5.3.2 Plan van Aanpak en SLA voor het preventieve en vervangende onderhoud

De Inschrijver mag in maximaal drie (3) A4 de werkwijze en SLA beschrijven voor de uitvoering van het preventieve en vervangende onderhoud wat aan stichting Resonans geleverd kan worden. Voor het document van dit gunningscriterium zijn de volgende onderdelen minimaal van belang:

1. De wijze waarop Inschrijver het preventieve onderhoud voor Stichting Resonans gaat uitvoeren/organiseren. Beschrijf daarbij concreet wat Inschrijver doet om installaties en het pand op een NEN 2767 conditienormering van 3 (redelijk) te houden en welke maatregelen aanvullend worden genomen om een veilige leer-/werkomgeving te realiseren;
2. De wijze waarop Inschrijver de uitvoering van werkzaamheden voor het preventief/vervangend onderhoud gaat afstemmen en inplannen met de verantwoordelijke contactpersonen op de locaties van Stichting Resonans;
3. Op welke wijze gaat Inschrijver om met het implementeren van duurzame varianten bij vervangend onderhoud, op basis van een TCO-benadering bij een geplande vervanging van een asset.

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

Beoordeling Plan van Aanpak en SLA voor het preventieve en vervangende onderhoud

Punten	Toelichting
0	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen.
2	De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de

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

5.3.3 Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid

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

Deze toelichting kan in maximaal twee (2) A4 de werkwijze beschrijven. Voor de toelichting van dit gunningscriterium zijn de volgende onderdelen minimaal van belang:

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

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

Beoordeling Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid

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

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

5.3.4 Presentatie

De Inschrijver geeft een presentatie van de gedane inschrijving, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. Plan van Aanpak en SLA voor het correctieve onderhoud
2. Plan van Aanpak en SLA voor het preventieve en vervangend onderhoud
3. Advisering en betrokkenheid van Inschrijver over innovaties en duurzaamheid

De presentatie duurt maximaal 20 minuten exclusief de mogelijkheid voor de beoordelingscommissie tot het stellen van vragen (10 minuten). De gegeven presentatie dient na het geven van de presentatie in PDF te worden toegestuurd aan de Aanbestedende Dienst via de berichtenmodule van TenderNed. Om in aanmerking te komen voor gunning dient Inschrijver op dit gunningscriterium een score van 6 of hoger te behalen. Bij het behalen van een score van 4 of lager wordt de inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Beoordeling Presentatie

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

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

5.3.5 Beoordeling Totaalprijs

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

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

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

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

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

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

5.2.5 Eindbeoordeling

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

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

5.2.6 Checklist na voorlopige gunning

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

6. Aanbestedingsvoorwaarden Young Group

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn, behoudens afwijking hiervan in de Aanbestedingsleidraad of de (raam)Overeenkomst, van toepassing op deze aanbesteding. Waar wordt gesproken over 'Inschrijving'

dient in het geval van een niet openbare aanbestedingsprocedure te worden gelezen 'Inschrijving/aanmelding'.

6.1 Aanbestedingsleidraad

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

6.2 Communicatie en stellen van vragen

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

6.3 Opening

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

6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar

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

6.5 Voorwaarden aan de inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad instemt;
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.
- Per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw Inschrijving.
- Uw Inschrijving dient voor de aanbestedende dienst en Young Group geheel kosteloos te zijn.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

6.6 Gestelde voorwaarden prijsopgave

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

- De Inschrijver dient de aangeboden prijzen op te geven in het daarvoor bestemde Calculatieblad (bijlage 6). Alle prijzen dienen volledig en integraal te zijn, waarbij alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht geacht worden in de opgegeven tarieven te zijn inbegrepen (bijv. maar niet uitsluitend voorrijkosten etc.)
- De in het Calculatieblad opgenomen prijzen gelden als maximale all-in tarieven gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer geen aanvullende kosten, toeslagen of vergoedingen in rekening mag brengen die niet expliciet zijn opgenomen in het Calculatieblad.
- Daarnaast mogen de door de Opdrachtnemer geoffreerde en gefactureerde tarieven per eenheid niet hoger zijn dan de in het Calculatieblad opgenomen tarieven. Het hanteren van lagere tarieven gedurende de looptijd van de Overeenkomst is wel toegestaan. Iedere prijswijziging dient plaats te vinden conform de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst.
- De maximale all-in tarieven per eenheid mogen jaarlijks worden geïndexeerd overeenkomstig de BDB-index. De indexering wordt eenmaal per jaar toegepast en geschiedt conform de meest recente publicatie van de BDB-index. Andere prijsverhogingen dan de overeengekomen jaarlijkse indexering zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet toegestaan, tenzij schriftelijk anders overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn exclusief BTW;
- Er worden geen (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief; Alle prijzen dienen met twee (2) decimalen nauwkeurig te worden ingevuld. Prijzen met meer dan 2 decimalen dienen als volgt te worden afgerond, wanneer het 3e decimaal een 5 of hoger is naar boven en een 4 of lager naar beneden. Zo wordt het getal € 0,554 naar € 0,55 afgerond en het getal € 0,555 naar € 0,56 afgerond;
- Niet volledig of niet-correct ingevulde Prijzenbladen worden ongeldig verklaard;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de Aanbestedingsdocumenten inclusief eventuele Nota van Inlichtingen;
- Het is niet toegestaan nul euro en/of negatieve prijzen in te vullen;
- Het is niet toegestaan strategisch (manipulatief) in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving doet die het gekozen prijzenblad frustreert en daarmee niet de economisch meest voordelige Inschrijving kan worden vastgesteld. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure;
- Het is niet toegestaan "met prijzen te schuiven", zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen;
- Er dient een logische samenhang te zijn tussen de opgegeven prijzen; dit betekent dat de opgegeven prijs voor een eenvoudigere dienst nooit hoger mag zijn dan voor een complexere dienst;
- Stichting Resonans zal een analyse uitvoeren om te controleren of er daadwerkelijk logische samenhang in de geoffreerde prijzen zit. Indien dit niet het geval is, of er geen duidelijke verklaring voor is, behoudt Stichting Resonans zich het recht voor om een Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening volgens de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

6.7 Algemene voorwaarden

- Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

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

6.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge

welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

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

Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s)

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

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

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

Inschrijven met gegevens van derden

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

6.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

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

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

6.10 Geschiktheidscriteria

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

Maatregelen inzake milieubeheer

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

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

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

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

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

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

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

7. Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting Resonans <u>Post- en bezoekadres</u> Elisabethhof 17 2353 EW Leiderdorp
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 9 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene voorwaarden	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting Resonans die van toepassing zijn op de te sluiten overeenkomst, zie bijlage 5.
Calculatieblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 6.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Economische meest voordelige Inschrijving	Het gunningscriterium op grond waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De Economisch meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningcriteria, heeft de Economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die de aanbestedingsleidraad van TenderNed heeft gedownload.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012.
Gunningseis	Eisen waaraan de inschrijver reeds op het moment van inschrijving en beoordeling moet voldoen. Deze eisen zien onder meer op de geschiktheid, bekwaamheid en/of het aanbod van de inschrijver. Gunningseisen maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst en blijven gedurende de looptijd daarvan onverkort van toepassing.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Inkoopvoorwaarden	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting Resonans die van toepassing zijn op de te sluiten overeenkomst, zie bijlage 5.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op de aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de

	Overeenkomst en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Young Group B.V. <u>Postadres:</u> Entree 234 – 5 ^{de} etage, 1101 EE Amsterdam
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Stichting Resonans
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in de aanbestedingsleidraad opgestelde gunningcriteria de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan en met wie de overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie bijlage 4.
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitvoeringseis	Eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de opdracht door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd na totstandkoming van de overeenkomst. Deze eisen zijn niet bepalend voor de beoordeling van de inschrijving, maar gelden vanaf het moment van contractsluiting en gedurende de uitvoering van de opdracht. Uitvoeringseisen maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst en zijn gedurende de gehele looptijd onverkort van toepassing.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten – zie Bijlage 7. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3:	Invulbijlage Referenties
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst Onderhoudspartij B, E & W
Bijlage 5:	Inkoop- en leveringsvoorwaarden Stichting Resonans
Bijlage 6:	Calculatieblad
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Assetlijst