Beschrijvend document

Europees Openbare Aanbesteding

Schoonmaakdienstverlening

Opdrachtgever	Stichting Openbaar Onderwijs Baasis
Procedure	Europees Openbaar
Besteknummer	2026-SMO304243
TenderNed kenmerk	TN624082
Publicatiedatum	10 november 2026

Inhoud

Omschrijving van de opdracht 3

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst 3
1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie 4
1.2.1. Doelstelling 4
1.2.2. Opdracht 5
1.2.3. Looptijd 5
1.2.4. Achtergrondinformatie 5
1.2.5. Opstart 7
1.2.6. Contractmanagement 7
1.3. Percelen 7
1.3.1. Perceelindeling 7
1.4. Planning 8
1.4.1. Schouw 8
1.5. Gunningscriterium 9
1.6. Geschiktheidseisen 9

In te dienen bij inschrijving 11

2.1. Aanleveren Inschrijving 11
2.2. Prijs 11
2.3. Kwaliteit 11
2.3.1 Casussen 11

Procedurele zaken 16

3.1. Aanbesteden 16
3.2. Procedure 16
3.3. Bestek 16
3.4. Nota van Inlichtingen 16
3.5. Indienen Inschrijving 17
3.6. Beoordelingscommissie 18
3.7. Berekeningsmethodiek 19
3.7.1. Prijzen 19
3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten 19
3.8. Beoordeling casussen 20
3.9. De definitieve Overeenkomst 20
3.10. Communicatie 20

Juridische zaken 21

4.1. Volledigheid en Geldigheid 21
4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen 21
4.3. Voorwaarden voor Deelneming 21

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing 23
4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie 23
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 24
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT 24
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES 24
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN 25
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG 25
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN 26
4.10. ONHERROEPELIJK 27
4.11. INSCHRIJFBILJET 27
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING 28
4.13. PRIJSSTELLINGEN 28
4.14. VOORBEHOUD 28
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE 29
Bijlage 1: Begrippenlijst 30

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europees Openbare aanbesteding schoonmaakonderhoud voor Stichting Openbaar Onderwijs Baasis (hierna te noemen: Stichting Baasis). Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting Baasis en de gemeente Tynaarlo voeren gezamenlijk de aanbesteding voor het uitbesteden van de schoonmaakdienstverlening uit. MFA Yders Hoes en MFA Borchkwartier vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Tynaarlo en de overige locaties vallen onder de verantwoordelijkheid van Stichting Baasis. Waar Stichting Baasis staat kan ook gemeente Tynaarlo worden gelezen.

Stichting Baasis staat voor boeiend onderwijs in een plezierige en veilige leeromgeving. Door onze leerlingen deels verantwoordelijk te maken voor hun eigen leerproces, bereiden wij hen het best voor op het voortgezet onderwijs. Om de overgang zo klein mogelijk te maken, kijken we verder dan onze schoolpleinen. We zoeken verbinding met bijvoorbeeld kinderopvang en spelen in op maatschappelijke ontwikkelingen.

Stichting Baasis is verantwoordelijk voor het primair openbaar onderwijs in de gemeente Tynaarlo en de dorpen Glimmen en Haren (gemeente Groningen). De organisatie bestaat uit 13 basisscholen in de gemeenten Groningen en Tynaarlo. In totaal zitten op de scholen bijna 2800 leerlingen en werken er ongeveer 270 personeelsleden.

Kinderen staan bij ons aan de Baasis voor de wereld van morgen. Daarom vinden we het belangrijk bewust stil te staan bij wat er gebeurt in de maatschappij, zowel in de directe omgeving als de wereld. We bieden leerlingen een brede kijk op de wereld door samen te ontdekken, te leren en elkaar te ontmoeten. Zo bereiden we hen doelgericht en toekomstgericht voor op de samenleving van morgen.

De gemeente Tynaarlo streeft naar toekomstbestendige, duurzame en kwalitatief hoogwaardige onderwijshuisvesting, waarin alle kinderen gelijke kansen krijgen om zich te ontwikkelen. Daarbij staat samenwerking tussen onderwijs, kinderopvang, welzijn, sport en andere maatschappelijke partners (zoals Stichting Baasis) centraal. Met multifunctionele accommodaties (MFA's) wil de gemeentelijke voorzieningen samenbrengen op één locatie, zodat deze elkaar versterken en gebouwen efficiënt worden benut. De accommodaties vervullen een belangrijke rol als leer- en ontwikkelomgeving voor kinderen, maar ook als ontmoetingsplek voor inwoners en verenigingen. De gemeente zet in op een integrale aanpak van onderwijs en opvang, met als doel een veilige, gezonde en stimulerende omgeving te creëren waarin kinderen en jongeren kansrijk kunnen opgroeien.

Een schone, hygiënische en verzorgde schoolomgeving vormt een belangrijke basis voor goed onderwijs. Dagelijks moeten leerlingen en medewerkers kunnen rekenen op een veilige en prettige omgeving waarin zij kunnen leren, werken en elkaar ontmoeten. Stichting Baasis is daarom op zoek naar een betrouwbare schoonmaakdienstverlener die begrijpt wat er binnen een onderwijsorganisatie

nodig is. Een dienstverlener die duidelijk communiceert, afspraken nakomt, flexibel inspeelt op de dynamiek binnen de scholen en zorgt voor continuïteit in de dienstverlening. Zo dragen we samen bij aan een schone, gezonde en prettige leer- en werkomgeving voor leerlingen en medewerkers.

Meer informatie kunt u vinden op stichtingbaasis.nl & gemeentetynaarlo.nl

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is het selecteren en contracteren van een professionele leverancier voor het realiseren van een kwalitatief hoogwaardige schone, hygiënische leer- en werkomgeving op alle locaties. De dienstverlening moet aansluiten bij de dagelijkse praktijk van de scholen, kinderopvang en sportzalen van Baasis.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- **Communicatie**: De opdrachtnemer zorgt gedurende de gehele contractduur voor een duidelijke en structurele communicatie, waarbij iedere locatie beschikt over een vast aanspreekpunt en voor Stichting Baasis één centraal aanspreekpunt beschikbaar is. Meldingen, vragen en bijzonderheden worden binnen **1 werkdag** opgepakt. Daarnaast vindt minimaal **vier keer per jaar** een centraal overleg met Stichting Baasis plaats: drie keer tactisch en één keer strategisch. Per locatie wordt in overleg bepaald welke vorm van communicatie het beste aansluit, waarbij zowel een fysiek als digitaal logboek een optie is.
- **Continuïteit**: De opdrachtnemer waarborgt gedurende de volledige contractduur de continuïteit van de schoonmaakdienstverlening door per locatie zoveel mogelijk met een vaste bezetting te werken en voor iedere medewerker een passende achtervang te organiseren. Wanneer de reguliere dienstverlening niet volledig kan worden uitgevoerd, informeert de opdrachtnemer de betreffende locatie hierover tijdig en duidelijk en stemt af welke werkzaamheden prioriteit hebben en hoe ervoor wordt gezorgd dat de locaties geheel worden schoongemaakt. De opdrachtnemer zorgt er daarbij voor dat de gemaakte afspraken worden nagekomen en dat de betreffende medewerker of vervanger over voldoende kennis van de locatie beschikt.
- **Kwaliteit:** De opdrachtnemer waarborgt een professionele dienstverlening en draagt zorg voor een schone, hygiënische en gezonde leer- en werkomgeving op alle locaties van Stichting Baasis. De schoonmaak wordt uitgevoerd door goed opgeleide (minimaal basisvakopleiding) en geïnstrueerde medewerkers die bekend zijn met de specifieke dynamiek van basisscholen en kinderopvang. Hierbij is bijzondere aandacht voor de hygiëne van leslokalen, sanitaire voorzieningen en andere ruimten die intensief door kinderen worden gebruikt. Oppervlakken en vloeren worden grondig gereinigd, met specifieke aandacht voor plekken waar kinderen spelen, kruipen en verblijven. De ruimten waar kinderen kruipen worden minimaal dagelijks gemopt. De opdrachtnemer zet hiervoor professionele schoonmaakmaterialen en -middelen in die passen bij de betreffende oppervlakken, de aard van de vervuiling en de vereiste hygiëne. Hiermee draagt de opdrachtnemer bij aan een veilige, schone en hygiënische omgeving waarin kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen en medewerkers hun werkzaamheden goed kunnen uitvoeren.

- **Duurzaamheid en goed werkgeverschap**: De opdrachtnemer voert vanaf start én gedurende de contractperiode een aantoonbaar duurzaamheids- en goed werkgeverschapsbeleid uit bij Stichting Baasis. Bijvoorbeeld op het gebied van beperken van milieubelasting, duurzame inzetbaarheid, opleiding en ontwikkeling, inclusiviteit.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- *Reguliere & periodieke schoonmaak op basis van een inspanningsverplichting. Onderwijslocaties en sportlocaties worden 40 weken per jaar en kinderopvanglocaties 51 weken per jaar schoongemaakt;*
- *Zomerschoonmaak op donderdag en vrijdag in de laatste week van de zomervakantie;*
- *Dagelijks bijvullen van sanitaire middelen;*
- *Dieptereiniging sanitair;*
- *Glasbewassing;*
- *Specialistisch vloeronderhoud.*

In het inschrijfblad staan de frequenties nader gespecificeerd en zijn leidend.

Optioneel binnen de opdracht valt:

- *Reiniging van zonnepanelen;*
- *Reinigen van boeidelen;*
- *Dieptereiniging keukens.*

Buiten de opdracht valt:

- *Het leveren van sanitaire voorzieningen.*
- *Gevelreiniging*

1.2.3. Looptijd

Het betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van drie (3) jaren. Na deze periode heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog zeven (7) keer te verlengen met één (1) jaar door het lichten van optiejaren. De maximale looptijd is daarmee tien (10) jaren. De Overeenkomst expireert na afloop van de contractjaren (initieel ofwel na het lichten van optiejaren).

1.2.4. Achtergrondinformatie

De schoonmaakdienstverlening wordt momenteel uitgevoerd door **Effektief Groep B.V.**. Deze overeenkomst is tot stand gekomen na het doorlopen van een Europees aanbestedingsprocedure. De huidige overeenkomst heeft de volledige contractuele looptijd, inclusief de beschikbare optiejaren, doorlopen en expireert op **11 juni 2027**. Om die reden dient de schoonmaakdienstverlening opnieuw te worden aanbesteed. De nieuwe Europees aanbesteding biedt Stichting Baasis de mogelijkheid om de dienstverlening voor de komende contractperiode opnieuw in de markt te zetten en daarbij aan te sluiten bij de huidige en gewenste situatie binnen de organisatie.

Gewenste situatie

In de nieuwe situatie wenst Stichting Baasis één leverancier te contracteren voor de gehele opdracht. De gewenste situatie wordt onder andere beschreven in de doelstelling hierboven. Door één leverancier ontstaat één aanspreekpunt voor Stichting Baasis voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud en een uniforme werkwijze voor alle locaties waar binnen de kaders van het contract maatwerk per locatie is gewenst. De reguliere schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd volgens een inspanningsgericht contract.

Werktijden en frequenties

- Onderwijslocaties en sportlocaties worden 40 weken per jaar schoongemaakt. Kinderopvanglocaties 51 weken per jaar. De reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden worden zoveel mogelijk uitgevoerd zonder het primaire proces van Stichting Baasis te verstoren. Werktijden zijn altijd in overleg met de betreffende locatie. Voor kinderopvang geldt dat de schoonmaakwerkzaamheden pas kunnen starten na 18:00. Van de sportlocaties (sporthal) zijn de schoonmaakwerkzaamheden dagelijks voor 08:00 afgerond. De sportvloeren zijn daarna veilig te betreden (niet glad) voor leerlingen en overige gebruikers.
- Op de laatste donderdag en vrijdag van de zomervakantie wordt op iedere locatie een zomerschoonmaak uitgevoerd.
- De specialistische schoonmaakwerkzaamheden, zoals specialistisch vloeronderhoud, dieptereiniging sanitair et cetera in overleg zoveel mogelijk tijdens de vakanties en op studiedagen.
- Het leveren van alle vuilniszakken maakt onderdeel uit van de inschrijfprijs. Uitzondering hierop is het leveren van vuilniszakken op de locaties MFA Yders Hoes en MFA Borchkwartier.

**) In bijlage D inschrijfbiljet staan de frequenties nader gespecificeerd en zijn leidend.*

Specialistisch vloeronderhoud:

Vloeronderhoud is een belangrijk onderdeel van de schoonmaakdienstverlening. Het vloeronderhoud zal op afroep, in overleg met en op basis van de aangeboden prijzen in het inschrijfblad, plaatsvinden. Na gunning verwacht Stichting Baasis van opdrachtnemer een inventarisatie van alle vloeren met een passend (meerjaren) onderhoudsplan waarin u opdrachtgever adviseert over het uit te voeren specialistisch vloeronderhoud.

Uitzondering op het uitvoeren van het specialistisch vloeronderhoud zijn de sportvloeren van MFA Yders Hoes en MFA Borchkwartier. Deze vloeren worden alleen regulier schoongemaakt (stofwissen). De gemeente Tynaarlo is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van specialistisch vloeronderhoud.

Belangrijk: In de Zuidwester ligt een noraplan vloer (rubberen vloer). Deze vloer wordt, zowel regulier als specialistisch, schoongemaakt volgens de onderhoudsinstructie van de leverancier die is bijgevoegd als bijlage.

Duurzaamheid: Stichting Baasis vindt duurzaam inkopen belangrijk, waarbij de nadruk ligt op het gebruik van duurzame schoonmaakmaterialen en -middelen en op een efficiënte en doelmatige inzet van personeel, materieel en publieke middelen. Stichting Baasis hecht daarom waarde aan een Opdrachtnemer die duurzaamheid integreert in de dagelijkse uitvoering van de schoonmaakdienstverlening. Dit betekent onder meer het beperken van onnodige reisbewegingen, het efficiënt plannen van werkzaamheden en het verantwoord omgaan met water, energie, waarmee

wordt bijgedragen aan het beperken van de milieubelasting en een duurzame uitvoering van de schoonmaakdienstverlening op de locaties van Stichting Baasis.

1.2.5. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de Prestatie. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van de Overeenkomst. Daarbij geeft Opdrachtnemer aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat de Overeenkomst op de startdatum goed van start kan gaan.

Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.6. Contractmanagement

Alpha Adviesbureau neemt namens Opdrachtgever de rol van contractmanager op zich. Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken.

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

- Het aantoonbaar uitvoeren en controleren van de overeengekomen werkzaamheden;
- Het deelnemen aan periodiek overleg op tactisch en strategisch niveau;
- Het tijdig en volledig aanleveren van managementinformatie aan Alpha Adviesbureau voor de beoordeling van prestaties en eventuele bijzonderheden.

1.3. Percelen

1.3.1. Perceelindeling

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

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

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

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
10 november 2026	Publicatie op TenderNed
18 november 2026	Deadline opgave deelname schouw
20 november 2026 – 10:00	Schouw (meer informatie in 1.4.1)
30 november 2026 voor 12:00	Vragen indienen t.b.v. eerste Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
9 december 2026	Publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen
16 december 2026 voor 12:00	Vragen indienen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
8 januari 2027	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
20 januari 2027 (voor 09:00)	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
20 januari 2027 (09:05)	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
19 februari 2027	Mededeling van de Gunningsbeslissing
19 februari tot 12 maart 2027	Standstill periode
12 maart 2027	Gunning van de Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
Week 11	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
13 maart 2027	Implementatiefase (start)
12 juni 2027	Startdatum van de Overeenkomst

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

1.4.1. Schouw

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

Voor deelname aan de schouw dient u zich uiterlijk vóór de in de planning aangegeven deadline aan te melden via een bericht in de berichtenmodule op TenderNed. Elke Inschrijver mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw start op 20 november om 10:00 bij MFA Yders Hoes (adres: Betmersweg 2 te Yde). Aansluitend worden de volgende locaties bezocht:

- OBS de Veenvlinder (Boomgaard 1A Eelde)
- IKC Westerburcht (Jan Steenweg 1 Eelde)

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium: **Beste prijs-kwaliteitverhouding,** waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (CEL G54 van Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1: communicatie en continuïteit (zie paragraaf 3.8)	30%	300
Casus 2: kwaliteit van dienstverlening en goed werkgeverschap (zie paragraaf 3.8)	40%	400

1.6. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te voldoen aan de onderstaand vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot de Europees Openbare aanbesteding Schoonmaakdienstverlening met kenmerk: 2026-SMO304243 voor Stichting Baasis;

Met betrekking tot de financieel economische draagkracht

a. de financiële en economische draagkracht van zijn of haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de levering gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
b. dat hij of zij er mee akkoord gaat dat hij of zij op het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, alsnog zijn of haar financieel economische draagkracht aan zal tonen door middel van toezending van de door de aanbestedende partij gevraagde officiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.
c. Opdrachtgever de financiële draagkracht van de onderneming eventueel toetst bij een marktanalysebureau en/of financiële instantie en dat de door dat bureau of instantie verstrekte informatie bepalend is voor de bepaling van de financieel economische draagkracht.

Met betrekking tot de door opdrachtgever gestelde eisen m.b.t. technische bekwaamheid

a. de onderneming over genoeg technische kennis beschikt om de opdracht naar tevredenheid en volgens de afgesproken kwaliteitsnorm en gevraagde dienstverlening ten uitvoering te brengen.

   Om bovenstaande te bewijzen:

b. de onderneming per kerncompetentie beschikt over een referent die in de drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving van onderhavige aanbesteding is uitgevoerd. Per kerncompetentie mag slechts één referentie worden aangeleverd; indien één referent voldoet aan meerdere kerncompetenties is het opvoeren van dezelfde referent toegestaan.

Kerncompetentie 1 – Aard en omvang
De onderneming beschikt over aantoonbare ervaring in het succesvol uitvoeren, en naar tevredenheid van referent, van schoonmaakdiensten binnen basisonderwijsinstellingen en/of kinderopvang met minimaal 8 locaties.

Kerncompetentie 2 – Specialistisch vloeronderhoud
De onderneming beschikt over aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de referent uitvoeren van specialistisch vloeronderhoud en het verstrekken van advies over de meerjarenonderhoudsplanning (MJOP) voor specialistisch vloeronderhoud. Deze ervaring heeft betrekking op een totale vloeroppervlakte van minimaal 8.000 m², verdeeld over minimaal 8 locaties.
De betreffende opdracht(en)/ referenties dienen in de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum te zijn uitgevoerd en betrekking te hebben op een uitvoeringsperiode van minimaal drie jaar.

In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

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

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

2.2. Prijs

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

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casussen

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

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Als bij de Inschrijving op het gunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs. Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders uitgevraagd in een deelvraag.

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

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

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

U dient alle uitgevraagde casussen in één Word document te uploaden in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1: communicatie en continuïteit: (max 1750 woorden)

Inleiding

Een goede schoonmaakdienstverlening staat of valt voor Stichting Baasis met de mensen die de dienstverlening dagelijks op de locaties uitvoeren en met de wijze waarop opdrachtgever, locaties en Opdrachtnemer met elkaar communiceren. In de huidige situatie heeft Stichting Baasis ervaren dat de tevredenheid sterk samenhangt met communicatie met objectleiding en aanwezigheid van goede schoonmaakmedewerkers. Stichting Baasis heeft de behoefte aan een schoonmaakdienstverlener die werkt met duidelijke aanspreekpunten, korte communicatielijnen, een vaste bezetting waar mogelijk en een realistische en goed georganiseerde achtervang. Stichting Baasis wil onnodige afspraken en communicatie voorkomen en heeft niet de wens om op locatieniveau wekelijks met elkaar formeel te overleggen, maar vindt het vooral belangrijk dat opdrachtnemer bereikbaar is en ook daadwerkelijk klachten, wensen, informatie of verzoeken oplost.
Stichting Baasis is zich ervan bewust dat vervanging op korte termijn soms niet lukt. Stichting Baasis vindt het vooral belangrijk dat Opdrachtnemer proactief handelt en communiceert. En wil daarnaast de garantie dat op iedere locatie de belangrijkste zaken (bijvoorbeeld toiletten, lokalen, prullenbakjes en vloeren waar kinderen kruipen), in overleg met de locatie, wel voor start van de school worden schoongemaakt.

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

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie zorgt voor een duidelijke en structurele (in)formele communicatie met stichting Baasis, zowel op bestuurs- als locatieniveau, gedurende de looptijd van het contract. Beschrijf tenminste de overlegstructuren, communicatiemiddelen, frequentie van contactmomenten en wederzijdse verwachtingen.
- Beschrijf op welke wijze Stichting Baasis meldingen kan doen bij vragen, klachten of calamiteiten en hoe Opdrachtnemer borgt dat deze worden deze uitgevoerd en opgevolgd?
- Beschrijf hoe u zorgt voor een vaste groep schoonmaakmedewerkers op locaties van Stichting Baasis. Inclusief een betrouwbare en gekwalificeerde vervangingspool en hoe Opdrachtnemer omgaat met (on)verwacht verzuim van een schoonmaker op locatie.

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie omgaat met communicatie rondom specialistische werkzaamheden zoals glasbewassing en specialistisch vloeronderhoud. Beschrijf ten minste hoe u zorgt dat de locatie op tijd de planning weet, hoe u omgaat met onverwachte wijzigingen en hoe u zorgt voor een kloppende afgetekende (digitale) werkbon.

Te behalen punten casus 1:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	300
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	240
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	180
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 2: kwaliteit van dienstverlening en goed werkgeverschap (max 1750 woorden)

Inleiding

Stichting Baasis hecht veel waarde aan een schone, veilige en prettige werk- en leeromgeving voor leerlingen, medewerkers en bezoekers. Een constante kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening vraagt om vakbekwame, betrokken en goed begeleide medewerkers die eigenaarschap tonen en samenwerken met de scholen.

Stichting Baasis zoekt een Opdrachtnemer die kwaliteit borgt door goed werkgeverschap, effectieve aansturing en een cultuur van continu verbeteren. Daarbij verwachten zij dat medewerkers zich blijven ontwikkelen, actief signaleren waar verbeteringen mogelijk zijn en bijdragen aan een positieve samenwerking op de locaties.

Inschrijvers worden verzocht hun antwoorden concreet en onderbouwd te formuleren, bij voorkeur met praktijkvoorbeelden, gebruikte systemen of methodieken en een duidelijke beschrijving van verantwoordelijkheden.

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

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie een constante kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening gedurende de contractperiode borgt op alle locaties van Stichting Baasis? Beschrijf ten minste wie verantwoordelijk is voor de kwaliteitsborging en hoe afwijkingen worden gesignaleerd en opgevolgd.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie zorgt voor goed werkgeverschap en hoe dat bijdraagt aan een hogere kwaliteit van de dienstverlening? Beschrijf ten minste hoe u medewerkers ondersteunt op het gebied van begeleiding, vitaliteit, opleiding, werkplezier en duurzame inzetbaarheid. Geef aan hoe deze aanpak zichtbaar wordt in de dagelijkse uitvoering op de scholen.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie medewerkers stimuleert om eigenaarschap te tonen en proactief te handelen? Licht toe hoe medewerkers worden gestimuleerd om situaties buiten het reguliere schoonmaakprogramma te signaleren en passende actie te ondernemen of hierover tijdig te communiceren met Baasis.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie, binnen de kaders van het contract, zorgt voor maatwerk per locatie en hoe u borgt dat de medewerker op locaties van Stichting Baasis op de hoogte is van deze afspraken?
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie concreet bijdraagt aan duurzaamheid (milieu) binnen de opdracht. Vanaf start en gedurende de contractperiode.

Te behalen punten casus 2:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde	1,0	400

	elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.		
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en duidelijke meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	320
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en beperkte of geen meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	240
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

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

3.2. Procedure

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

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€216.000) overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:
Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage B: (nvt)
Bijlage C Conceptovereenkomst Schoonmaakonderhoud Baasis;
Bijlage D: Inschrijfbiljet;
Bijlage E: Programma van Eisen;
Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Baasis;
Bijlage G: Schoonmaakprogramma inspanningsgericht;
Bijlage H: Personeelsgegevens ter overname.
Bijlage I: Schoonmaakinstructie Noraplan & Noramentvloeren

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

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

Van Inschrijver wordt gevraagd om zo veel als mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door

Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

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

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

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

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

3.5. Indienen Inschrijving

U dient uw inschrijving in via TenderNed. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met

TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (inkoop@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

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

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

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende casus. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen, waarvan tenminste vier personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: schooldirecteur, accountmanager MFA, adviseur bedrijfsvoering en coördinator beheer. De casussen worden altijd door personen met genoemde of relevante vergelijkbare achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

De leden van de beoordelingscommissie ontvangen de casusuitwerkingen. De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling, door alle uitwerkingen van alle Inschrijvers door te nemen, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

Vervolgens worden de gunningscriteria voor elke inschrijver plenair door de beoordelingscommissie besproken en wordt elk afzonderlijk op basis van consensus beoordeeld. Dit houdt in dat de beoordelingscommissie komt tot één gezamenlijk gedragen beoordeling, op basis van argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overleg.

De aanbestedende dienst onderbouwt de beoordeling door de argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader op te nemen in de gunnings- en afwijzingsbrieven. Het *aantal* positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een specifieke beoordeling.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordelingsfase geen inzicht in de aangeboden prijzen. De beoordelingscommissie krijgt na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht in de ontvangen Vergelijkingsprijzen. De ontvangen Inschrijfbiljetten worden door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau *direct na de kluissluiting* reeds geopend met als doel te onderzoeken of deze volledig, marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

Het resultaat van de beoordeling van alle beoordeelde inschrijvingen wordt opgenomen in een Vergelijking. De Vergelijking toont welke partij(en) in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

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

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

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

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

Sub gunningscriterium	*Percentage*	*Maximaal aantal punten*
PRIJS	*40%*	*400*
Vergelijkingsprijs	*40%*	*400*
KWALITEIT	*60%*	*600*
Score casussen	*60%*	*600*

Een <u>rekenvoorbeeld</u> met betrekking tot Prijs:
De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

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

Inschrijver	*Vergelijkingsprijs*		*Punten*
A	*100.000,00*	*0,50*	*200,0*
B	*75.000,00*	*0,67*	*266,7*
C	*50.000,00*	*1,00*	*400,0*

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

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

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

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	*Score*	*Wegingsfactor*	*Punten*
A	*Voldoende*	*0,60*	*360*
B	*Voldoende*	*0,60*	*360*
C	*Goed*	*0,80*	*480*
D	*Uitstekend*	*1,00*	*600*

3.8. Beoordeling casussen

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

3.9. De definitieve Overeenkomst

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

3.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen; u dient hiervoor gebruik te maken van de vraag/antwoord module in TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding contact te leggen, ongeacht op welke wijze, met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst en/of met personen, bedrijven of instanties, welke op enige wijze betrokken zijn bij (onderdelen van) deze aanbesteding. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

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

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

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

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

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

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

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

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

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

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

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

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

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

Algemene gegevens:

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

Verplichte uitsluitingsgronden:

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

Facultatieve uitsluitingsgronden:

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

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

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

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: zie 1.6. Geschiktheidseisen.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

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

Het betreft:

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

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden

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

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

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Stichting Baasis zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F Algemene voorwaarden Stichting Baasis. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. ConceptOvereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de ConceptOvereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**
Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW[2], te allen tijde te lezen: ‘Of gelijkwaardig’.

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst

---

[2] **1** Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:
a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,
b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukenmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,
c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatieeisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of **d.** door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.
2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».
3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.
4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:
a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

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

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

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

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

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

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

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

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

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

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

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

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

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

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

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van

onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW[3]. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2[4], waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

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

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

4.11. Inschrijfbiljet

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

---

[3] 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.
2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:
a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.
3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.
4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.
5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.
7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

[4] 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:
a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

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

4.13. Prijsstellingen

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

4.14. Voorbehoud

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

4.15. Klachten over de procedure

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

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:
  Mailadres: inkoop@alpha-adviesbureau.nl
  Onderwerp: Klacht Aanbesteding schoonmaakonderhoud stichting Baasis 2026-SMO304243
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

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

[5] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden

Bijlage 1: Begrippenlijst

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

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

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

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

Dienstverlener: Eenieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden: Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij: Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

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

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

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

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

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

Leverancier: Eenieder die producten op de markt brengt.

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

Ondernemer: Een Leverancier of Dienstverlener.

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

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

TenderNed: Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

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