



Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding Schoonmaak onderhoud

DKP Onderwijsgroep

Publicatiedatum: 1 mei 2025

Versie: definitief

Definities

Om de aanbestedingsprocedure zo helder mogelijk te maken, vindt u hieronder een overzicht van definities en hun betekenis binnen deze aanbesteding.

Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

DKP Onderwijsgroep, Soestdijkerstraatweg 129 C, 1213 VX te Hilversum

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens DKP Onderwijsgroep zijn opgesteld en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Hieronder vallen onder andere deze aanbestedingsleidraad, bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Aankondiging

De officiële bekendmaking van deze aanbesteding, gepubliceerd in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie ([TED](#)) en op het Nederlandse aanbestedingsplatform Tendered (www.tendered.nl).

Hoofdaannemer

De inschrijver die bij gunning verantwoordelijk is voor de uitvoering van de opdracht en, indien van toepassing, onderaannemers inschakelt.

Inschrijver

Een rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte indient voor deze aanbesteding.

Inschrijving

De door de inschrijver ingediende offerte, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Jaar

Een aaneengesloten periode van 12 maanden.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van DKP Onderwijsgroep worden opgenomen.

Opdracht

De werkzaamheden of prestaties die op basis van deze aanbesteding door de opdrachtnemer moeten worden geleverd.

Opdrachtnemer

De aannemer, dienstverlener of leverancier aan wie de opdracht is gegund door DKP Onderwijsgroep.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen DKP Onderwijsgroep (opdrachtgever) en de opdrachtnemer, gebaseerd op de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en eventuele aanvullende documenten.

Programma van Eisen

De minimale eisen die DKP Onderwijsgroep stelt aan de uitvoering van de opdracht.

(Raam)overeenkomst

De conceptovereenkomst, bijgevoegd als bijlage, waarin afspraken over de opdracht voor een langere periode worden vastgelegd. Eventuele wijzigingen via de Nota van Inlichtingen zijn hierop van toepassing.

Samenwerkingsverband (Combinatie)

Twee of meer inschrijvers die gezamenlijk een inschrijving indienen.

Social Return

De verplichting voor de opdrachtnemer om tijdens de uitvoering van de opdracht maatschappelijke waarde te creëren, bijvoorbeeld door het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Standstill-termijn

De periode tussen het voornemen tot gunning en de definitieve gunning van de opdracht. Tijdens deze termijn kunnen inschrijvers bezwaar maken.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Een standaarddocument waarmee inschrijvers verklaren dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen en geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit document is als bijlage toegevoegd.

Verwerkersovereenkomst

De overeenkomst waarin de verwerking van persoonsgegevens door de opdrachtnemer wordt geregeld. Deze is als bijlage bij de aanbestedingsleidraad gevoegd.

Werkdagen

Dagen van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van erkende feestdagen zoals vastgelegd in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet. Indien in de aanbestedingsstukken wordt gesproken over een "dag", wordt hiermee een kalenderdag bedoeld.

Voor deze aanbesteding zijn tevens de definities uit artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) van toepassing.

Deze aanbestedingsleidraad is door DKP Onderwijsgroep specifiek opgesteld voor gebruik bij de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak onderhoud – DKP. Het is niet toegestaan om dit document geheel of gedeeltelijk over te nemen, te reproduceren of te bewerken, in welke vorm dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende, behoudens de bij wet vastgestelde uitzonderingen.

Inhoudsopgave

Definities	2
Bijlagen	6
1. Inleiding	7
1.1 Beschrijving DKP Onderwijsgroep	7
2. Inhoud van de opdracht	7
2.1 Doelstelling van de opdracht	8
2.2 Scope van de opdracht	8
2.2.1 Wat valt buiten de scope van de opdracht	8
2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht	8
2.3.1 Percelen	9
2.4 De overeenkomst	9
2.5 Indexering	10
2.6 Toepasselijke (inkoop)voorwaarden	10
3 Aanbestedingsprocedure	11
3.1 Planning	13
3.3 Communicatie tijdens aanbesteding	13
3.3.1 Storing Tendered	14
3.3.2 Onduidelijkheden en/of onvolkomenheden	14
3.4 Nota van inlichtingen (vragen)	15
3.5 Wijze van inschrijving	15
3.5.1 Zelfstandig (enkelvoudige inschrijving)	15
3.5.2 Combinatie (gezamenlijke inschrijving)	16
3.5.3. Inschrijving met beroep op derden	16
a. Derden waarop beroep wordt gedaan (draagkracht van derden)	16
b. Onderaannemers zonder beroep op draagkracht	16
3.6 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.7 Indienen van de inschrijving	17
3.7.1 Vereiste documenten	17
3.7.2 Rechtsgeldige ondertekening van documenten	17
3.7.3 Sluitingstermijn inschrijving	18
3.7.4 Openen van inschrijvingen	18
3.7 Voorbehouden en rechten DKP Onderwijsgroep	18
3.8 Conformiteitverklaring	19
3.9 Gestanddoening	19

3.10 Wet Bibob	19
4. Eisen ten aanzien van inschrijvers (uitsluitingsgronden en minimumeisen)	20
4.1 Uitsluitingsgronden	21
4.1.1 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	22
4.1.2 Verificatie van bewijsstukken	22
4.1.3 Uitsluiting en proportionaliteit	22
4.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid	22
4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	23
4.3 Programma van eisen	24
5. Beoordeling van inschrijvingen en gunningscriterium	24
5.1 Beoordeling ontvangen inschrijvingen	25
5.2 Gunningscriterium	26
5.2.1 Gunningscriterium prijs	27
5.2.1.1 Beoordeling prijs	27
5.2.2 Gunningscriterium kwaliteit	27
GC2.1 Beschrijving van de dienstverlening (25 punten)	28
GC2.2 Casus ontevredenheid (20 punten)	28
GC2.3 Casus vervanging (15 punten)	29
5.2.2.1 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit:	29
5.2.3 Berekening eindscore	30
5.3 Voorlopige en definitieve gunning	30

Bijlagen

Onderstaande bijlagen zijn als bijlage aan deze aanbestedingsleidraad bijgevoegd. Deze zijn los van de leidraad toegevoegd. In de leidraad kunnen verwijzingen naar deze bijlagen gemaakt worden. De bijlagen maken onderdeel uit van het aanbestedingsproces.

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2: Prijzensheet

Bijlage 3: Programma van eisen

Bijlage 4: Format vragen Nota van inlichtingen

Bijlage 5: (Concept)overeenkomst

Bijlage 6: (Concept)wachtkamerovereenkomst

Bijlage 7: Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bijlage 8: Werkzaamheden dieptereiniging keukens

Bijlage 9: Locatieoverzicht

Bijlage 10: Werkprogramma schoonmaak onderhoud

Bijlage 11: Communicatiematrix

Bijlage 12: Lijst huidige medewerkers ter overname

Bijlage 13: Verklaring Russische betrokkenheid

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese aanbestedingsprocedure schoonmaak onderhoud - DKP Onderwijsgroep en bevat alle informatie die nodig is om een inschrijving in te dienen. In deze leidraad vindt u een beschrijving van de procedure, de voorwaarden en de eisen waaraan de inschrijving moet voldoen.

Deze leidraad biedt geïnteresseerden inzicht in de opdracht en helpt hen te bepalen of zij een inschrijving willen indienen. Ook wordt hierin de procedure toegelicht die zal worden gevolgd om een opdrachtnemer te selecteren. De offerteaanvraag is uitsluitend bedoeld voor inschrijvers en dient vertrouwelijk te worden behandeld.

Wij nodigen u van harte uit om deel te nemen en verzoeken u vriendelijk om u goed te verdiepen in de aanbestedingsleidraad en de bijbehorende documenten. Door een inschrijving in te dienen, verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken.

Aan de informatie in de aanbestedingsdocumenten kunnen geen rechten worden ontleend. DKP Onderwijsgroep is enkel gehouden aan de geldende wet- en regelgeving en de bepalingen in deze documenten. Vermelde omzet- en volumegegevens zijn indicatief en gebaseerd op historische data of prognoses.

Wij danken u voor uw interesse en wensen u veel succes met uw inschrijving!

1.1 Beschrijving DKP Onderwijsgroep

De Kleine Prins Onderwijsgroep is een stichting voor speciaal onderwijs en voorzieningen. De Kleine Prins Onderwijsgroep (hierna DKP) verzorgt gespecialiseerd onderwijs en specialistische ondersteuning voor leerlingen met een lichamelijke of meervoudige beperking en voor leerlingen met een chronische ziekte in de leeftijd van 4 tot 20 jaar.

In totaal zitten er rond de 900 leerlingen op de scholen en zijn er binnen De Kleine Prins zo'n 350 werknemers werkzaam.

Het onderwijs in het SO kan worden onderscheiden in onderwijs in de kleuterbouw (KB), onderbouw (OB), de middenbouw (MB), de bovenbouw (BB) en de EMB-bouw (Ernstig Meervoudig Beperkten).

Binnen het VSO wordt onderwijs gegeven op drie niveaus: te weten, EMB, VO (vervolgonderwijs) en DA (dagbesteding en (beschutte) arbeid).

2. Inhoud van de opdracht

DKP stelt hoge eisen aan een hygiënische, veilige en prettige leer- en werkomgeving, waarbij rekening gehouden wordt met de specifieke behoeften van de doelgroep.

Met deze aanbesteding beoogt DKP het dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud van haar locaties rechtmatig aan te besteden. De opdracht betreft inspanningsgerichte dienstverlening en heeft betrekking op alle binnenruimten van de onderwijsgebouwen (zoals bijvoorbeeld: klaslokalen, sanitaire voorzieningen, verkeersruimten, kantoren, gymzalen, etc), exclusief de glasbewassing aan de binnen- en buitenzijde van de gebouwen.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

2.1 Doelstelling van de opdracht

DKP wil met deze opdracht komen tot een uniforme kwaliteitsbeleving van het schoonmaakonderhoud, het aantal klachten terugdringen, een duurzaam partnerschap aangaan met maximaal twee betrouwbare leveranciers én duurzaamheid in de toekomst zichtbaar integreren in de uitvoering.

DKP wil een duurzaam partnerschap aangaan met de aan te nemen partij waarbij zij verwacht dat deze partij proactief advies geeft op de eigen dienstverlening.

2.2 Scope van de opdracht

In de scope van de opdracht valt het schoonmaakonderhoud op de zes locaties van DKP. Binnen de scope valt ook de levering van alle middelen en materialen die benodigd zijn om de dienstverlening uit te voeren.

Verder omvat de opdracht ten minste:

- De dagelijkse schoonmaak van onderwijsruimten (klassen, praktijklokalen, leerpleinen, etc.);
- Schoonmaak van sanitaire voorzieningen;
- Reiniging van verkeersruimten (gangen, trappenhuizen);
- Schoonmaak van personeelsruimten, kantoren en vergaderzalen;
- Periodieke schoonmaak (zoals vloeronderhoud, dieptereiniging sanitaire ruimten en keuken);
- Calamiteiten- en incidentele schoonmaak (op afroep);
- (Eventueel) schoonmaak rondom schoolvakanties of bij evenementen;
- Afvalverwijdering binnen de schoon te maken gebieden;

- Beheer van sanitair middelen en garnituur (waaronder wordt verstaan: bestellen verbruiksartikelen, voorraadbeheer verbruiksartikelen, aanvullen verbruiksartikelen en in overleg met opdrachtgever het vervangen van sanitair garnituur)

De opdracht wordt nader gespecificeerd in het Programma van Eisen (bijlage 3).

2.2.1 Wat valt buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van de dienstverlening valt in ieder geval:

- Glasbewassing, zowel aan de binnen- als buitenzijde van het gebouw
- Gevelreiniging;
- Het schoonhouden van de buitenruimten.

Het werkprogramma zoals opgenomen in deze aanbesteding en gepubliceerd als bijlage behorende bij de aanbesteding op de publicatiedatum is volgens opdrachtgever kloppend en volledig. Sommige elementen of ruimten worden schoongemaakt door eigen medewerkers van DKP Onderwijsgroep.

2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De opdracht betreft het verrichten van reguliere en periodieke schoonmaakdienstverlening op de locaties van DKP Onderwijsgroep.

Het betreft onder meer het schoonhouden van algemene ruimtes, klaslokalen, kantoorruimten, sanitaire voorzieningen, verkeersruimten, trappenhuizen, sportzalen en andere functionele ruimtes.

De dienstverlening strekt zich uit over meerdere locaties, verspreid over zes (6) vestigingen, met een gezamenlijk schoon te houden vloeroppervlak van circa 22.638 bruto vloeroppervlakte (BVO). De volgende zes vestigingen vallen onder de dienstverlening:

- College de Trappenberg in Hilversum, BVO: 3540 m²;
- Mozarthof in Hilversum, BVO: 2615 m²;
- Mensura college in Hilversum, BVO: 1018 m² ;
- Ariane de Ranitz in Utrecht, BVO: 12.787 m²;
- Mensura college in Utrecht, BVO 900 m²;
- De Schans in Utrecht, BVO 1778 m².

Glasbewassing (binnen en buiten) is **niet** opgenomen in deze opdracht en wordt separaat georganiseerd.

De schoonmaakwerkzaamheden vinden hoofdzakelijk plaats buiten de lestijden, tenzij anders overeengekomen.

2.3.1 Percelen

De opdracht wordt verdeeld in twee percelen, de percelen zijn als volgt ingedeeld:

- Perceel 1, alle DKP locaties in de gemeente Hilversum, totale BVO: 7173 m²;
- Perceel 2, alle DKP locaties in de gemeente Utrecht, totale BVO: 15.465 m².

Deze perceelverdeling is gebaseerd op de volgende overwegingen:

- Door de opdracht in twee geografische percelen op te splitsen, wordt de toegankelijkheid voor midden- en kleinbedrijven (MKB) vergroot.
- Een regionale perceelverdeling draagt bij aan een efficiëntere inzet van personeel en middelen. Lokale schoonmaakbedrijven kunnen sneller inspelen op operationele behoeften, wat volgens opdrachtgever bijdraagt aan een efficiëntere uitvoering van de dienstverlening.
- Door de opdrachtsom te verdelen over twee percelen, wordt de financiële drempel voor inschrijvers verlaagd. Dit stimuleert een grotere diversiteit aan inschrijvers.

Hoewel de aanbesteding in percelen wordt verdeeld, kunnen inschrijvers op beide percelen inschrijven. Dit geeft de inschrijver geen voordeel in de beoordeling. Beide inschrijvingen worden los van elkaar beoordeeld.

2.4 De overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, ingaande op 1 januari 2026, met de mogelijkheid tot verlenging met twee keer één (1) jaar. De verlengingsopties worden telkens uitsluitend op initiatief van DKP Onderwijsgroep en onder gelijkblijvende voorwaarden uitgeoefend.

Over het al dan niet benutten van de verlengingsoptie wordt de opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden vóór afloop van de lopende contractperiode schriftelijk geïnformeerd.

Zolang er geen schriftelijke overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er geen sprake van enige verplichting of gebondenheid van DKP Onderwijsgroep jegens enige inschrijver.

2.5 Indexering

De overeengekomen tarieven en eventuele doorlopende vergoedingen kunnen jaarlijks worden geïndexeerd, de eerste mogelijkheid tot indexering is op 1 januari 2027.

Opdrachtnemer dient een schriftelijk verzoek tot indexering in bij opdrachtgever, minimaal 30 kalenderdagen vóór 1 januari 2027. Indexering vindt uitsluitend plaats na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever. De nieuwe tarieven gelden vanaf de datum waarop de indexering ingaat.

De indexering is gemaximeerd tot de stijging van het dienstenprijsindex cijfer voor Reiniging (812) zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), op basis van de jaarmutatie over de laatste vier gepubliceerde kwartalen voorafgaand aan het indexeringsmoment.

Indien de loonkosten binnen de sector structureel wijzigen als gevolg van de cao voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf, kan een aanvullende aanpassing van de tarieven worden aangevraagd. Deze loongerelateerde aanpassing dient schriftelijk en onderbouwd te worden ingediend, en geldt uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring door de opdrachtgever.

De indexering wordt berekend aan de hand van de vier meest recent gepubliceerde kwartalen voorafgaand aan de indexeringsdatum (bijvoorbeeld Q2 t/m Q1), vergeleken met dezelfde kwartalen een jaar eerder.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een door opdrachtnemer voorgestelde indexering eerst te toetsen voordat deze schriftelijk wordt goedgekeurd. Pas na goedkeuring worden de nieuwe tarieven van kracht, met ingang van de afgesproken indexeringsdatum.

2.6 Toepasselijke (inkoop)voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn uitsluitend de aanbestedingsdocumenten van toepassing, waaronder de conceptovereenkomst.

Algemene (verkoop-, leverings- of andere) voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Deze maken geen onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure en/of de uiteindelijk te sluiten overeenkomst, ongeacht enige andersluidende verklaring of verwijzing in de inschrijving, bijlagen daarbij of correspondentie van de zijde van inschrijver.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver ondubbelzinnig afstand te doen van de toepasselijkheid van eigen algemene voorwaarden, en de aanbestedingsdocumenten integraal en onvoorwaardelijk te aanvaarden.

Het opnemen van algemene voorwaarden van inschrijver of het stellen van voorwaarden bij de inschrijving, kan leiden tot ongeldigverklaring van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.8 Wachtkamerovereenkomst

DKP Onderwijsgroep kiest ervoor een wachtkamerovereenkomst af te sluiten met de inschrijver die als tweede eindigt bij deze aanbesteding. Deze overeenkomst dient als vangnet om continuïteit van de opdracht te waarborgen indien de oorspronkelijke overeenkomst voortijdig beëindigd wordt of de geselecteerde opdrachtnemer om andere redenen de overeenkomst niet meer kan uitvoeren.

Door in te schrijven verklaart iedere inschrijver zich akkoord met de volgende uitgangspunten:

- De tweede inschrijver is verplicht de wachtkamerovereenkomst te accepteren.

- De wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende een verlengde termijn tot maximaal één jaar na inschrijving gestand.
- Indien de wachtkamerregeling wordt ingeroepen, wordt aan de tweede inschrijver gevraagd om de opdracht onder dezelfde voorwaarden en prijzen als in zijn oorspronkelijke inschrijving te accepteren, voor de resterende looptijd van de oorspronkelijke overeenkomst, inclusief eventuele optiejaren.
- Indexering van prijzen is alleen mogelijk conform de voorwaarden van paragraaf 2.5 van deze leidraad.
- Indien de nummer twee de overeenkomst desondanks niet (meer) kan uitvoeren, bijvoorbeeld wegens faillissement, surseance van betaling of verlies van inschrijvingsvereisten, behoudt DKP Onderwijsgroep zich het recht voor om de volgende hoogst gerangschikte inschrijver te benaderen.

Door deelname aan deze aanbesteding verklaart inschrijver zich expliciet akkoord met de toepassing van deze wachtkamerregeling en zal inschrijver zich hiertegen niet verzetten.

De modelovereenkomst van de wachtkamerregeling is opgenomen als bijlage bij deze leidraad.

3 Aanbestedingsprocedure

DKP Onderwijsgroep kiest bij deze aanbesteding voor een Europese openbare procedure. Bij een openbare procedure kan iedere geïnteresseerde partij inschrijven. Concreet betekent dit dat:

- De aanbesteding openbaar wordt gepubliceerd via het elektronische (digitaal) platform TenderNed.
- Iedere geïnteresseerde partij een offerte kan indienen, uiteraard mits voldaan wordt aan de gestelde eisen.
- DKP Onderwijsgroep geen beperking stelt aan het aantal inschrijvers.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. De aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese Richtlijn, welke in Nederland geïmplementeerd is in de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast gelden voor deze aanbesteding ook het Aanbestedingsbesluit en de Gids Proportionaliteit.

Voertaal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Dit betekent dat alle documenten en correspondentie in het kader van de inschrijving in het Nederlands moeten worden opgesteld.

Uitzonderingen hierop zijn toegestaan voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, zoals technische specificaties, referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, certificaten, verzekeringspolissen of jaarverslagen. Indien documenten in een andere taal worden aangeleverd, dient bij voorkeur een Nederlandstalige vertaling te worden toegevoegd. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan volstaat een Engelstalige versie.

DKP Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om, indien nodig, alsnog een officiële Nederlandstalige vertaling te verzoeken. De kosten voor eventuele vertalingen zijn in dat geval voor

rekening en risico van de inschrijver. Bij interpretatieverschillen is altijd de Nederlandstalige versie leidend.

Tegemoetkoming kosten

Aan het opstellen, indienen en toelichten van een inschrijving zijn voor DKP Onderwijsgroep geen kosten verbonden. Ook eventuele aanvullende werkzaamheden of nadere toelichtingen door inschrijvers worden niet door DKP Onderwijsgroep vergoed.

Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming of vergoeding voor eventuele kosten of schade die zij maken in verband met deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Alle kosten en risico's verbonden aan het uitbrengen van een inschrijving blijven volledig bij de inschrijver, ook indien deze aanbesteding uiteindelijk niet aan hen wordt gegund.

Vertrouwelijkheid

DKP Onderwijsgroep behandelt alle informatie die in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt verstrekt door inschrijvers strikt vertrouwelijk. Daarbij wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de gerechtvaardigde zakelijke belangen van inschrijvers.

Deze vertrouwelijkheid blijft eveneens van kracht wanneer de aanbestedingsprocedure niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst met de betreffende inschrijver.

DKP Onderwijsgroep is niet gehouden om interne documenten zoals beoordelingsmatrices, scorespecificaties, interne adviezen of (deel)evaluaties met betrekking tot de beoordeling, selectie of gunning te verstrekken.

DKP Onderwijsgroep zal in de motivering van de voorlopige gunningsbeslissing zorgvuldig en transparant aangeven waarom tot een bepaald gunningsvoornemen is gekomen, met inachtneming van het recht op vertrouwelijke behandeling van inschrijvingen.

Gunningscriterium

De beoordeling van de inschrijvingen zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV). Dit criterium houdt in dat DKP Onderwijsgroep de inschrijving zal kiezen die, op basis van zowel de prijs als de kwaliteit, de economisch meest voordelige aanbidding doet.

DKP Onderwijsgroep zal de opdracht toekennen aan de inschrijver die, op basis van het gunningscriterium BPKV, de meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

3.1 Planning

Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaande planning vormt de basis voor het aanbestedingsproces.

De genoemde data en tijdstippen zijn leidend. Indien omstandigheden daar aanleiding toe geven, behoudt DKP Onderwijsgroep zich het recht voor de planning bij te stellen. Eventuele wijzigingen worden gecommuniceerd via TenderNed.

Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Publicatie aanbesteding en aanbestedingsleidraad	Donderdag 1 mei 2025
Aanmelden schouw	Uiterlijk donderdag 15 mei 2025 voor 10:00
Schouw op locatie DKP	Vrijdag 16 mei 2025 om 11:00
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk vrijdag 30 mei 2025, voor 10:00 uur
Verzending Eerste Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 13 juni 2025
Indienen aanvullende vragen tweede vragenronde(uitsluitend bij nieuwe of onduidelijke informatie)	Uiterlijk maandag 23 juni 2025, voor 10:00
Verzending Tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 4 juli 2025
Uiterste datum indienen inschrijvingen (sluiting)	Uiterlijk maandag 1 september 2025 voor 10:00
Opening inschrijvingen	Maandag 1 september 2025 , 10:15 uur
Verzending voorlopige gunningsbeslissing	Uiterlijk in week 40
Definitieve gunningsbeslissing	Uiterlijk in week 43
Start implementatieperiode	Maandag 3 november 2025
Ingang overeenkomst / start uitvoering opdracht	Donderdag 1 januari 2026

(aan de planning kunnen geen rechten worden ontleed)

3.3 Communicatie tijdens aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend via het aanbestedingsplatform TenderNed te verlopen. Dit geldt voor zowel vragen als antwoorden, evenals andere vormen van correspondentie. Het doel hiervan is om een transparant en eerlijk proces te waarborgen.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen, is het vanaf de datum van publicatie tot en met de afloop van de aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk verboden voor inschrijvers om anders dan via het genoemde platform contact op te nemen met medewerkers of betrokkenen van DKP Onderwijsgroep.

Indien er technische problemen of storingen zijn die de communicatie via TenderNed belemmeren kan er in uitzonderlijke gevallen overgegaan worden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 3.3.1.

Elke andere vorm van contact, bijvoorbeeld rechtstreeks via e-mail of telefonisch, kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Dit geldt ook voor contact met andere betrokkenen van DKP Onderwijsgroep die met deze procedure te maken hebben.

3.3.1 Storing TenderNed

Indien zich vlak vóór de sluitingstermijn een aantoonbare storing voordoet in het aanbestedingsplatform TenderNed, waardoor het tijdig indienen van een inschrijving onmogelijk is, kan DKP Onderwijsgroep besluiten de inschrijftermijn te verlengen.

Dit is nadrukkelijk een recht en geen plicht van DKP Onderwijsgroep.

Zodra de kluis met inschrijvingen geopend is en DKP Onderwijsgroep kennis heeft genomen van de inhoud, kan dit recht niet meer worden toegepast.

DKP Onderwijsgroep neemt een verzoek tot verlenging alleen in behandeling indien voldaan is aan alle onderstaande voorwaarden:

- De inschrijver meldt de storing uiterlijk 15 minuten na sluiting van de kluis bij TenderNed.
- De inschrijver stelt DKP Onderwijsgroep per direct via e-mail op de hoogte via bestuur@dkponderwijsgroep.nl. De e-mail draagt als onderwerp 'Storing TenderNed' en wordt verzonden met hoge urgentie. De melding is duidelijk en concreet geformuleerd.
- TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake was van een storing.
- De storing betreft aantoonbaar het aanbestedingsplatform TenderNed zelf en niet de ICT-omgeving, het netwerk of andere ICT middelen van de inschrijver.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer door een storing van TenderNed een inschrijving niet elektronisch ingediend kan worden vóór het verstrijken van de inschrijftermijn, wordt een inschrijving alsnog als tijdig beschouwd als aan de voorwaarden uit artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 wordt voldaan.

3.3.2 Onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende documenten zijn met grote zorg opgesteld. Toch kan het voorkomen dat een inschrijver meent dat er sprake is van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden. In dat geval geldt het volgende:

Indien een inschrijver van mening is dat deze leidraad, de bijlagen of een Nota van Inlichtingen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat - bijvoorbeeld met betrekking tot geschiktheidseisen, minimumeisen, gunningscriteria, de wijze van beoordelen of de rechtmatigheid van de gestelde voorwaarden, dan dient dit zo spoedig mogelijk, en in elk geval via TenderNed te worden gemeld in de eerstvolgende vragenronde of wanneer de laatste vragenronde reeds heeft plaatsgevonden: uiterlijk binnen 5 kalenderdagen na verzending van de laatste Nota van Inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd te worden gemeld via het aanbestedingsplatform.

Indien een inschrijver nalaat tijdig melding te maken van geconstateerde onduidelijkheden of bezwaren, vervalt in beginsel het recht om daar in een later stadium bezwaar tegen te maken.

Na het verstrijken van de vragenrondes zijn eventuele niet-gesignaleerde onvolkomenheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken voor risico van de inschrijver. DKP Onderwijsgroep is niet gehouden om daarop achteraf in te gaan of de procedure daarop aan te passen, tenzij DKP Onderwijsgroep -na een belangenafweging- oordeelt dat het alsnog beantwoorden van een te laat ingediende vraag gerechtvaardigd is.

3.4 Nota van inlichtingen (vragen)

Voor deze aanbestedingsprocedure zijn twee vragenronde(en) gepland.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij de aanbestedingsdocumenten zorgvuldig en proactief doornemen. DKP onderwijsgroep zal uitsluitend tijdig ingediende vragen beantwoorden, tenzij zij zelf oordeelt dat beantwoording van te laat ingediende vragen essentieel is.

Het voorgeschreven format vindt u als bijlage bij deze leidraad.

Eerste vragenronde:

Vragen kunnen uiterlijk tot vrijdag 30 mei 2025, voor 10:00 uur worden ingediend via het voorgeschreven format in de berichtenmodule van TenderNed. Bij het stellen van vragen dient duidelijk te worden verwezen naar het betreffende onderdeel in de aanbestedingsdocumenten. Waar mogelijk dient de vraag te worden gemotiveerd. De beantwoording van de geanonimiseerde vragen vindt plaats in een eerste Nota van Inlichtingen, gepubliceerd op TenderNed omstreeks vrijdag 13 juni 2025.

Tweede vragenronde:

Na publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkende vervolgvragen gesteld worden, gericht op eerder gestelde vragen en antwoorden. Nieuwe vragen worden in principe niet behandeld. Deze aanvullende vragen kunnen uiterlijk tot uiterlijk maandag 23 juni 2025, voor 10:00 worden ingediend via hetzelfde voorgeschreven format in de berichtenmodule van TenderNed. De beantwoording van de geanonimiseerde vragen vindt plaats in een tweede en laatste Nota van Inlichtingen, gepubliceerd op TenderNed omstreeks vrijdag 4 juli 2025.

Inschrijvers kunnen tijdens beide vragenronden gemotiveerde tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene voorwaarden. Ongemotiveerde voorstellen worden niet in behandeling genomen. DKP onderwijsgroep beslist zelfstandig of tekstvoorstellen worden verwerkt. Gewijzigde documenten worden eventueel via de Nota('s) van Inlichtingen gepubliceerd en anders worden tekstvoorstellen verwerkt in de definitieve documenten.

Indien een inschrijver vragen heeft die wegens bedrijfseconomische belangen vertrouwelijk behandeld dienen te worden, moeten deze apart via TenderNed ingediend worden, duidelijk voorzien van de aanduiding "vertrouwelijke vragen". DKP Onderwijsgroep bepaalt of het belang vertrouwelijkheid rechtvaardigt en beantwoordt dergelijke vragen individueel.

Eventuele wijzigingen of aanvullingen die via de Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Bij eventuele tegenstrijdigheden prevaleert altijd de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Wijze van inschrijving

Inschrijvers kunnen op drie manieren deelnemen aan deze aanbesteding: zelfstandig, als combinatie en met een beroep op de draagkracht van derden. Voor alle inschrijvers geldt dat zij in hun inschrijving moeten voldoen aan alle eisen uit de leidraad.

3.5.1 Zelfstandig (enkelvoudige inschrijving)

Bij een zelfstandige inschrijving dient de inschrijver:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen;

- Een recent en geldig uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK) mee te sturen (bij inschrijving niet ouder dan zes maanden).

3.5.2 Combinatie (gezamenlijke inschrijving)

Wanneer inschrijvers gezamenlijk (als combinatie) inschrijven geldt het volgende:

- De combinatie treedt naar buiten als één inschrijver, met één penvoerder die namens de combinatie het aanspreekpunt is voor DKP Onderwijsgroep.
- Elke combinant vult afzonderlijk een UEA volledig in en ondertekent dit rechtsgeldig. Ook voegt iedere combinant een recent KvK-uittreksel toe waaruit tekenbevoegdheid blijkt.
- Combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige uitvoering van de opdracht.
- Combinanten mogen niet afzonderlijk, in een andere combinatie, of als onderaannemer deelnemen aan dezelfde aanbesteding.
- Bij gunning wordt één overeenkomst gesloten met de combinatie. De facturatie verloopt uitsluitend via de penvoerder.

3.5.3. Inschrijving met beroep op derden

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van (delen van) de opdracht beroep doen op derden of onderaannemers.

a. Derden waarop beroep wordt gedaan (draagkracht van derden)

- Inschrijver geeft duidelijk aan in het UEA (deel IIC) op welke derde(n) een beroep wordt gedaan voor technische bekwaamheid of financiële draagkracht.
- Elke derde dient zelfstandig een ingevuld en ondertekend UEA (delen IIA, IIB en III) en een recent KvK-uittreksel in te dienen.
- Inschrijver toont bij inschrijving aan dat hij daadwerkelijk over de draagkracht van de derde beschikt en dat deze derde daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren.
- Op de derde mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan alle relevante geschiktheidseisen.

b. Onderaannemers zonder beroep op draagkracht

- Inschrijver vermeldt duidelijk in het UEA (deel IID) welke onderaannemers worden ingezet voor uitvoering van (delen van) de opdracht.
- Onderaannemers die niet bij inschrijving zijn vermeld, kunnen alleen na uitdrukkelijke toestemming van DKP Onderwijsgroep worden ingezet.
- De hoofdaannemer blijft volledig aansprakelijk voor het handelen van onderaannemers.
- Op verzoek van DKP Onderwijsgroep levert de hoofdaannemer, na gunning maar vóór daadwerkelijke inzet, het UEA (delen IIA, IIB en III) van iedere onderaannemer in.

Verbonden ondernemingen

Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen afzonderlijk inschrijven mits zij aantoonbaar onafhankelijk en zelfstandig van elkaar inschrijven. Bij twijfel kan DKP Onderwijsgroep bewijs verlangen van onafhankelijke deelname. Indien dit bewijs niet geleverd wordt, worden alle betrokken inschrijvers uitgesloten.

3.6 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door het volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver – en indien van toepassing de derde op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan – dat:

- geen van de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- wordt voldaan aan alle gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en voorwaarden voor uitvoering en contractering, zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad, bijlagen en eventueel gepubliceerde nota('s) van inlichtingen.

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde zoals blijkt uit het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. DKP Onderwijsgroep kan op ieder moment om nadere bewijsstukken verzoeken ter verificatie van de in het UEA afgelegde verklaringen.

3.7 Indienen van de inschrijving

De inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te worden ingediend via TenderNed. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor correcte en tijdige indiening van zijn inschrijving en alle daarbij behorende documenten. Na sluiting van de digitale kluis kunnen geen documenten meer worden toegevoegd of gewijzigd.

3.7.1 Vereiste documenten

Upload de volgende documenten op TenderNed onder de tab *Eisen*:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend;
2. Uittreksel Kamer van Koophandel (**niet ouder dan zes maanden**);
3. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving;
4. Verklaring Russische betrokkenheid

Upload daarnaast onder de tab *Gunningscriteria*:

1. Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijsensheet;
2. Beantwoording van de kwalitatieve criteria.

Indien wordt ingeschreven op meerdere percelen, dient per perceel afzonderlijk een volledige set documenten te worden aangeleverd.

Let op: Hoewel het UEA automatisch vooraf positieve antwoorden invult, blijft het de verantwoordelijkheid van de inschrijver om de juistheid van alle antwoorden te controleren.

3.7.2 Rechtsgeldige ondertekening van documenten

De inschrijving dient te worden ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegde van de inschrijver. Dit is een natuurlijk persoon die volgens het Handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd is om de onderneming zelfstandig (of gezamenlijk) rechtsgeldig te vertegenwoordigen. Indien uit het overgelegde uittreksel niet direct blijkt dat de ondertekenaar

zelfstandig bevoegd is, dient de inschrijver aanvullende documenten, bijvoorbeeld aanvullende KvK-uittreksels of statuten, aan te leveren waaruit deze bevoegdheid onomstotelijk blijkt.

Wanneer de inschrijving wordt ondertekend door een ander dan een in het Handelsregister genoemde tekenbevoegde, dient een volmacht te worden bijgevoegd. Deze volmacht moet:

- zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger zoals geregistreerd in het Handelsregister;
- voorzien zijn van naam, datum en handtekening;
- niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van de sluiting van de inschrijftermijn.

DKP Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om bij twijfel aanvullende bewijsstukken op te vragen over de bevoegdheid van de ondertekenaar.

Alle bij de inschrijving te overleggen documenten waarvoor ondertekening is vereist, dienen voorzien te zijn van een **natte handtekening** (een handgeschreven handtekening met pen). Inschrijver dient de documenten vervolgens als scan te uploaden in TenderNed.

3.7.3 Sluitingstermijn inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum en tijd ingediend zijn. De digitale kluis sluit op dit moment, waarna indienen of wijzigen niet meer mogelijk is.

Risico's van te laat indienen door technische problemen zijn voor rekening van de inschrijver. Wij raden daarom sterk aan om tijdig te starten met het uploaden van documenten.

In geval van storingen op TenderNed vlak voor sluitingstijd geldt het gestelde in paragraaf 3.3.1. Het standpunt van TenderNed is bepalend bij het besluit om de termijn eventueel te verlengen.

3.7.4 Openen van inschrijvingen

DKP Onderwijsgroep opent de digitale kluis uiterlijk 15 minuten na de sluitingstijd. Deze opening vindt niet openbaar plaats; inschrijvers zijn hierbij niet aanwezig. Na opening wordt een proces-verbaal opgemaakt waarin alle ontvangen inschrijvingen zijn vermeld. Dit document wordt op verzoek via TenderNed met inschrijver gedeeld.

3.7 Voorbehouden en rechten DKP Onderwijsgroep

DKP Onderwijsgroep dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om de aanbestedingsprocedure op elk moment (geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief) stop te zetten of in te trekken, zonder dat inschrijvers aanspraak kunnen maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of geleden schade.

Daarnaast behoudt DKP Onderwijsgroep zich het recht voor om:

- De opdracht of delen daarvan niet te gunnen;
- De planning van de aanbesteding aan te passen, met dien verstande dat wettelijk voorgeschreven minimumtermijnen niet verkort zullen worden;
- Een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname indien blijkt dat door deze inschrijver onjuiste, onvolledige of misleidende informatie is verstrekt;
- Een inschrijver uit te sluiten wanneer tijdens de aanbestedingsprocedure bekend wordt dat deze zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten heeft gestaakt of zal staken. Inschrijvers dienen dergelijke situaties direct schriftelijk aan DKP Onderwijsgroep te melden;

- Alle verstrekte informatie of documenten van inschrijvers (bij derden) te controleren op juistheid.

Wijzigingen in de situatie van de inschrijver die invloed hebben op de juistheid van eerder verstrekte informatie, moeten direct schriftelijk aan DKP Onderwijsgroep worden gemeld. DKP Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om inschrijvers uit te sluiten als zij als gevolg van gewijzigde omstandigheden niet meer voldoen aan de gestelde eisen en criteria.

3.8 Conformiteitverklaring

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsdocumenten, inclusief alle bijlagen.

Met het indienen van een inschrijving bevestigt de inschrijver tevens dat hij volledig voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en contractvoorwaarden.

Deze instemming geldt als een integrale conformiteitsverklaring. Gedurende de gehele looptijd van de aanbestedingsprocedure, alsmede tijdens de uitvoering van de eventuele overeenkomst, kan de inschrijver geen beroep doen op nietigheid, afwijking of onvolledigheid van de aanbestedingsstukken of de daaraan verbonden voorwaarden. Een beroep op eigen voorwaarden of voorbehouden is in deze procedure niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

3.9 Gestanddoening

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 kalenderdagen, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving zoals vermeld in de aanbestedingsplanning.

De gestanddoening houdt in dat de inschrijver gedurende de gestelde termijn volledig bereid en in staat is de opdracht onder de aangeboden voorwaarden (waaronder de prijs en uitvoeringstermijn) uit te voeren. Na het verstrijken van deze termijn vervalt deze verplichting automatisch, tenzij de inschrijver op verzoek van DKP Onderwijsgroep schriftelijk instemt met een verlenging van de gestanddoeningstermijn. Een dergelijk verzoek tot verlenging schept geen enkel recht op gunning.

In de volgende gevallen wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd:

- Indien tegen het voorgenomen gunningsbesluit een kort geding wordt aangespannen, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd tot ten minste 28 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter, tenzij de rechter een andere termijn bepaalt. Het aanwenden van rechtsmiddelen schort de gestanddoeningstermijn niet op.
- Indien DKP Onderwijsgroep besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob (zie ook paragraaf 3.10), wordt de inschrijver verzocht de gestanddoeningstermijn te verlengen met maximaal 12 weken, maar ten minste tot 10 kalenderdagen na ontvangst van het Bibob-advies.

Het gestanddoeningstermijn is bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Binnen deze periode mag de inschrijver zich niet terugtrekken of de voorwaarden van de inschrijving wijzigen.

3.10 Wet Bibob

DKP Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om op grond van de Wet Bibob een integriteitsonderzoek uit te voeren, zowel tijdens de aanbesteding als gedurende de uitvoering van de overeenkomst. Indien daartoe aanleiding is, kan een advies worden gevraagd bij het Landelijk Bureau Bibob.

De inschrijver is verplicht om op eerste verzoek het Bibob-vragenformulier in te vullen en de benodigde gegevens aan te leveren. Bij weigering, onjuiste of niet-tijdige aanlevering kan uitsluiting volgen of, bij een reeds gesloten overeenkomst, opschorting of ontbinding van de overeenkomst zonder recht op schadevergoeding.

Indien een Bibob-advies wordt aangevraagd, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd, zie hiervoor paragraaf 3.9.

3.11 Klachtenprocedure

DKP Onderwijsgroep streeft naar een transparante en zorgvuldige aanbesteding. Heeft u een klacht over de inhoud of het verloop van de procedure? Dan kunt u deze schriftelijk bij ons indienen.

Een klacht is een gemotiveerde uiting van onvrede over de aanbesteding, Denk hierbij aan:

- Onduidelijke of onjuiste aanbestedingsdocumenten;
- Beperkende of onredelijke eisen;
- De wijze van beoordelen of gunning;
- De communicatie tijdens de aanbesteding.

Let op: inhoudelijke vragen en verzoeken om toelichting worden afgehandeld via de Nota van Inlichtingen. Pas als daarop geen bevredigend antwoord volgt, is er sprake van een klacht.

Stuur uw klacht naar: bestuur@dkponderwijsgroep.nl. Graag in de klacht vermelden:

- Referentie aanbesteding (bijv. TenderNed-nummer);
- Omschrijving van de klacht;
- Naam en contactgegevens van de indiener;
- Eventuele relevante documenten of correspondentie.

Binnen **5 werkdagen** ontvangt u een bevestiging van ontvangst. Binnen **15 werkdagen** ontvangt u een inhoudelijke reactie van een medewerker die niet direct bij de aanbesteding betrokken is.

Indien nodig kan DKP Onderwijsgroep de aanbesteding aanpassen of tijdelijk opschorten.

Indien je het niet eens bent met de afhandeling, kun je de klacht – na interne behandeling – voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts via:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

4. Eisen ten aanzien van inschrijvers (uitsluitingsgronden en minimeisen)

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden opgenomen waaraan een inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling. Het gaat hierbij om uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in de artikelen 2.86 tot en met 2.89 van de *Aanbestedingswet 2012*. En om door DKP

Onderwijsgroep gestelde minimumeisen met betrekking tot bijvoorbeeld financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid en certificering.

De uitsluitingsgronden zijn onderverdeeld in dwingende uitsluitingsgronden: in deze gevallen is DKP Onderwijsgroep wettelijk verplicht om de inschrijver uit te sluiten van deelname (bijvoorbeeld bij ernstige strafbare feiten zoals fraude of deelname aan een criminele organisatie). En facultatieve uitsluitingsgronden: hierbij heeft DKP Onderwijsgroep de mogelijkheid om een inschrijver uit te sluiten, bijvoorbeeld bij ernstige beroepsfouten of het niet nakomen van fiscale verplichtingen.

Inschrijvers verklaren door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat aan de gestelde minimumeisen wordt voldaan. Indien van toepassing, kunnen bewijsstukken worden opgevraagd ter onderbouwing van deze verklaringen.

4.1 Uitsluitingsgronden

In deze aanbestedingsprocedure zijn de uitsluitingsgronden uit artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Inschrijvers dienen in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te verklaren dat geen van deze gronden op hen van toepassing is.

DKP Onderwijsgroep heeft in het UEA aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

In Deel IIIA van het UEA dient de inschrijver te verklaren dat hij in de afgelopen vijf (5) jaar niet onherroepelijk is veroordeeld voor strafbare feiten zoals deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen of mensenhandel. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing indien een veroordeelde persoon een bestuurs- of zeggenschapsfunctie binnen de onderneming bekleedt.

In Deel IIIB en IIIC van het UEA verklaart de inschrijver dat er geen sprake is van onder meer:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfouten;
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding .

Onder een ernstige beroepsfout wordt onder meer verstaan: grove nalatigheid, het in gevaar brengen van de veiligheid van personen, overtreding van milieuvorschriften of gedragingen in strijd met relevante wet- en regelgeving. Ook signalen uit een eventueel Bibob-advies kunnen leiden tot uitsluiting.

Voor de meeste facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaar**, met uitzondering van enkele procedure gebonden situaties te weten:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Belangenconflicten
- Betrokken bij de voorbereiding

Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat deze ten tijde van de aanbesteding niet mogen spelen.

4.1.1 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving

In het kader van de uitsluitingsgronden dient een Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving te worden ondertekend en ingediend. Deze verklaring mag uitsluitend worden ondertekend door een statutair bestuurder en niet via volmacht.

4.1.2 Verificatie van bewijsstukken

De inschrijver waarvan de inschrijving voorlopig als beste is beoordeeld, dient binnen tien (10) werkdagen na verzoek van DKP Onderwijsgroep de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), **niet ouder dan twee jaar*** (op te vragen bij Justis);
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag, **niet ouder dan zes maanden**;
- Eventueel aanvullende bewijsstukken indien dit in de leidraad of Nota van Inlichtingen is aangegeven.

**Houd rekening met doorlooptijden bij het aanvragen van deze documenten, met name voor de GVA (circa 8 weken).*

4.1.3 Uitsluiting en proportionaliteit

Indien DKP Onderwijsgroep vaststelt dat één of meer uitsluitingsgronden op een inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure, tenzij:

- de inschrijver op overtuigende wijze aantoont dat hij door herstelmaatregelen (zelfreiniging) zijn betrouwbaarheid heeft hersteld;
- de uitsluiting disproportioneel wordt geacht;
- of sprake is van dwingende redenen van algemeen belang.

Bij inschrijving door een combinatie geldt dat alle deelnemers afzonderlijk het UEA dienen in te vullen en dat de uitsluitingsgronden op ieder van hen afzonderlijk worden getoetst.

4.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Inschrijver dient in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te verklaren dat wordt voldaan aan alle door DKP Onderwijsgroep gestelde geschiktheidseisen. Deze eisen kunnen onder meer betrekking hebben op: financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en overige minimumeisen die in deze aanbestedingsleidraad zijn opgenomen.

Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver dat aan alle eisen wordt voldaan. Indien de opdracht voorlopig wordt gegund, dient de beoogd opdrachtnemer op eerste verzoek van DKP Onderwijsgroep binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken aan te leveren.

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

4.2.1.1 Beroeps en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient verzekerd te zijn tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid passend bij de aard van de opdracht. De verzekering moet minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis dekken, met minimaal twee uitkeringen per jaar.

Op eerste verzoek, uiterlijk binnen **10 werkdagen na voorlopige gunning**, overlegt de voorlopig gegunde inschrijving één van de volgende bewijsstukken:

- een geldig polisblad, of
- een verzekeringsverklaring waaruit dekking en verzekerde bedragen blijken.

De verzekering dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst in stand te blijven. De maximale contractuele aansprakelijkheid bedraagt € 1.250.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar, tenzij sprake is van opzet, grove schuld of schending van beveiligingsverplichtingen.

4.2.1.2 Financiële continuïteit

DKP Onderwijsgroep hecht belang aan de financiële continuïteit van de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijver dient daarom aan te tonen dat sprake is van een stabiele onderneming die in staat is om haar verplichtingen op middellange termijn na te komen. Het doel is te voorkomen dat de opdrachtnemer tijdens de uitvoering in financiële problemen komt, wat risico's met zich meebrengt voor de continuïteit van de dienstverlening.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde inschrijving, uiterlijk binnen **10 werkdagen na voorlopige gunning**, op eerste verzoek de volgende documenten aan te leveren:

Voor jaarrekening plichtige inschrijvers: een recent accountantsrapport bij de jaarrekening (over het meest recente boekjaar). Zonder daarin opgenomen continuïteitsparagraaf. Deze paragraaf wordt uitsluitend opgenomen indien de accountant gegronde twijfels heeft over de financiële voortzetting van de onderneming. De afwezigheid van zo'n paragraaf bevestigt daarmee dat er geen aanleiding bestaat om te twijfelen aan de continuïteit.

Voor niet-jaarrekening plichtige inschrijvers (zoals kleinere ondernemingen of zzp'ers): een recente samenstellingsverklaring of beoordelingsverklaring van een accountant of gecertificeerd belastingadviseur. Waaruit blijkt dat de onderneming over voldoende middelen beschikt om de opdracht uit te voeren, en waarin geen uitlatingen zijn opgenomen die wijzen op continuïteitsrisico's.

4.2.2 Verklaring uitsluiting Russische belangen

Op grond van EU-verordening 833/2014, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2022/576 van 8 april 2022, is het DKP Onderwijsgroepen verboden om overheidsopdrachten of concessies te gunnen aan inschrijvers met directe of indirecte banden met Russische partijen. Deze sanctiemaatregelen zijn bindend en gelden voor alle aanbestedingen die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen.

Een inschrijver wordt als een Russische partij beschouwd indien één van de volgende situaties van toepassing is:

1. De inschrijver is een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, of een rechtspersoon, entiteit of lichaam dat in Rusland is gevestigd;

2. De inschrijver is een rechtspersoon, entiteit of lichaam dat voor meer dan 50% eigendom is van een entiteit die in Rusland is gevestigd. Dit geldt ook indien de inschrijver zelf buiten Rusland is gevestigd (bijvoorbeeld binnen de EU), zoals een dochteronderneming van een Russische moedermaatschappij;
3. De inschrijver handelt namens of onder instructie of zeggenschap van een Russische partij, wat kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed.

Daarnaast is uitsluiting van deelname aan de aanbesteding verplicht indien de inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gebruikmaakt van:

- Onderaannemers, leveranciers of entiteiten;
- Die Russisch zijn volgens bovengenoemde criteria;
- En die betrokken zijn bij meer dan 10% van de waarde van de opdracht.

Bij de aanbestedingsstukken is in de bijlage een Verklaring Russische betrokkenheid gevoegd. Inschrijver dient deze verklaring volledig en naar waarheid in te vullen. En rechtsgeldig te laten ondertekenen door een statutair vertegenwoordigingsbevoegde zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister (of gelijkwaardig register in de lidstaat van vestiging);

- tegelijk met de inschrijving in te dienen via het aanbestedingsplatform.

Let op: het ontbreken van deze verklaring, een onjuiste ondertekening of het ontbreken van een handtekening leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

DKP Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om bij twijfel of signalen van betrokkenheid alsnog onderzoek te (laten) doen naar de eigendomsstructuur en/of zeggenschap binnen de onderneming.

4.3 Programma van eisen

Het Programma van Eisen (PvE) beschrijft de eisen waaraan de uitvoering van de opdracht minimaal moet voldoen. Het PvE maakt integraal onderdeel uit van deze aanbesteding en is als bijlage bij deze leidraad gevoegd.

De eisen in het Programma van Eisen hebben een bindend karakter. Dit betekent dat: de eisen gelden als minimale randvoorwaarden voor de uitvoering van de opdracht en dat de eisen een knock-out-karakter hebben: het niet voldoen aan één of meerdere eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een inschrijver meent dat één of meerdere eisen onduidelijk, tegenstrijdig of disproportioneel zijn, dient hij dit uiterlijk binnen de gestelde termijn via de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken. DKP Onderwijsgroep beoordeelt in dat geval of een aanpassing nodig en gerechtvaardigd is. Vragen of bezwaren die pas ná sluiting van de vragentermijn worden ingediend, kunnen niet meer tot wijziging van het PvE leiden.

Met het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met alle onderdelen van het Programma van Eisen.

5. Beoordeling van inschrijvingen en gunningscriterium

In dit hoofdstuk beschrijft DKP Onderwijsgroep het gehanteerde gunningscriterium en de wijze waarop de ingediende inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Beoordeling ontvangen inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden zorgvuldig en stapsgewijs beoordeeld door DKP Onderwijsgroep volgens de hieronder beschreven stappen.

Stap 1: Controle volledigheid en geldigheid

De inschrijving wordt allereerst gecontroleerd op volledigheid en geldigheid:

Volledig betekent dat alle vereiste documenten moeten zijn ingediend conform het gestelde in deze leidraad. Het is daarbij absoluut niet toegestaan standaard tekst, aangeboden door DKP Onderwijsgroep tijdens publicatie, aan te passen.

Geldigheid betekent dat documenten rechtsgeldig moeten zijn ondertekend door een bevoegde persoon (zoals blijkt uit het Handelsregister). De documenten dienen te zijn ondertekend met een zogenaamde “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Wanneer DKP Onderwijsgroep hierom vraagt dan dient de inschrijvende partij de ondertekende documenten fysiek aan te kunnen bieden ter verificatie.

Onvolledige of ongeldige inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. DKP Onderwijsgroep kan inschrijver enkel verzoeken tot herstel als sprake is van een eenvoudige precisering of een kennelijke materiële fout. Dit mag er niet toe leiden dat in feite een nieuwe inschrijving ontstaat.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Vervolgens toetst DKP Onderwijsgroep of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen (financiële, economische, technische en beroepsbekwaamheid).

Deze toetsing gebeurt aan de hand van het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Indien blijkt dat er een uitsluitingsgrond van toepassing is of inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname, tenzij herstel van een eenvoudige omissie mogelijk is.

Stap 3: Toetsing Programma van Eisen (PvE)

DKP Onderwijsgroep beoordeelt of de inschrijver volledig voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen (PvE). Dit betreft de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad. Het PvE heeft een knock-out karakter: inschrijvers dienen onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen.

Voldoet inschrijver niet volledig aan het PvE, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Stap 4: Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan stap 1 t/m 3 worden inhoudelijk beoordeeld op de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordeling geschiedt integraal per subgunningscriterium, waarbij per onderdeel één score wordt toegekend op basis van de vooraf vastgestelde beoordelingssystematiek (zie gunningscriterium kwaliteit).

De kwalitatieve beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie, bestaande uit:

- Teamleider facilitaire dienst;

- Inhoudsdeskundige schoonmaak dienstverlening;
- Directeur Bedrijfsvoering;
- Schooldirecteur Hilversum;
- Schooldirecteur Utrecht.

Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces en bewaakt de rechtmatigheid en transparantie.

Stap 5: Beoordeling prijs

Na afronding van de kwalitatieve beoordeling worden de prijzen beoordeeld op basis van de prijsinvalsheets. De prijzen moeten marktconform, realistisch en compleet zijn. Abnormaal lage prijzen worden onderzocht en kunnen leiden tot uitsluiting.

De beoordeling van prijs en kwaliteit vindt strikt gescheiden plaats.

Stap 6: Bepaling totaalscores en rangorde

De punten behaald door inschrijver voor prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld tot een eindscore per inschrijver. De inschrijver met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor voorlopige gunning.

Aanvullende bepalingen en verduidelijking

DKP Onderwijsgroep kan besluiten enkel de als beste beoordeelde inschrijving nader te controleren op ondergeschikte punten en/of aanvullende bewijsstukken op te vragen. Indien bij nader onderzoek blijkt dat deze inschrijving toch niet voldoet, wordt ofwel herbeoordeling uitgevoerd, ofwel wordt nummer twee aangemerkt als voorlopige winnaar (afhankelijk van aard en ernst van geconstateerde gebreken).

Inschrijver kan tijdens het beoordelingsproces verzocht worden aanvullende verduidelijkingen of bewijsmiddelen aan te leveren.

5.2 Gunningscriterium

Deze aanbesteding wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving worden meegewogen in de beoordeling.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 40% Prijs (GC1) en 60% Kwaliteit (GC2).

Onderdeel	(Sub)Gunningscriterium	Weging
GC1	Prijs	40
GC2	Kwaliteit	60
GC2.1	Beschrijving van de dienstverlening	25
GC2.2	Casus ontevredenheid	20
GC2.3	Casus vervanging	15
	Totaal	100 punten

5.2.1 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient prijzen aan te bieden via de bijgevoegde Bijlage 2– Prijzensheet. Deze prijzensheet is onderdeel van uw inschrijving.

De volgende situaties zijn uitdrukkelijk niet toegestaan: negatieve prijzen; dit leidt direct tot uitsluiting, nulprijzen, tenzij dit expliciet toegestaan is bij onderdelen die als opstelsom worden berekend, het niet invullen van gevraagde prijsvelden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Inschrijvers dienen marktconforme en realistische prijzen aan te bieden. DKP Onderwijsgroep controleert op eventuele abnormaal lage prijzen. Wanneer dergelijke prijzen worden geconstateerd, vraagt DKP Onderwijsgroep een onderbouwing. Indien de onderbouwing niet overtuigend is, kan DKP Onderwijsgroep besluiten de betreffende inschrijving ongeldig te verklaren.

Het is daarnaast niet toegestaan om strategisch of manipulatief in te schrijven. Hieronder vallen bijvoorbeeld prijzen of prijsverhoudingen die duidelijk gericht zijn op het beïnvloeden van de gunningsuitkomst. Wanneer DKP Onderwijsgroep een dergelijke inschrijving constateert, kan deze worden uitgesloten.

Door inschrijving verklaart de inschrijver dat de aangeboden prijzen volledig aansluiten bij alle gestelde eisen in het Programma van Eisen (PvE), zoals mogelijk verduidelijkt of aangepast via de Nota's van Inlichtingen en dat alle relevante wensen uit de aanbestedingsstukken in de prijsstelling zijn verwerkt.

Prijzen dienen uitgedrukt te worden in euro's, exclusief btw. Alle prijzen omvatten alle directe en indirecte kosten, overhead, marges en eventuele reserveringen. Eventuele kortingen dienen direct in de aangeboden prijzen te worden verwerkt.

5.2.1.1 Beoordeling prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs vindt plaats aan de hand van de ingevulde prijzensheet (bijlage 2). De totaalscore voor het criterium Prijs bedraagt maximaal **40 punten**.

De inschrijver met de laagste totale kosten per onderdeel krijgt hiervoor het maximale aantal punten (40). De scores van de overige inschrijvers worden berekend met behulp van de volgende formule:

$$\text{Behaalde punten} = \left(\frac{\text{Laagste totale kosten}}{\text{Eigen totale kosten inschrijver}} \right) \times \text{maximaal aantal punten}$$

Het te behalen punten aantal wordt afgerond op twee decimalen

Indien de inschrijver met de laagste totale fictieve kosten onverhoopt wordt uitgesloten of zich terugtrekt, vindt herberekening van de scores plaats met als uitgangspunt de op dat moment laagste resterende prijs. Hierdoor kan de rangorde van de resterende inschrijvers wijzigen.

5.2.2 Gunningscriterium kwaliteit

De kwalitatieve beoordeling wordt uitgevoerd aan de hand van onderstaande subgunningscriteria. U dient per subgunningscriterium in uw beantwoording duidelijk en concreet te beschrijven hoe u invulling geeft aan het gevraagde.

DKP Onderwijsgroep verwacht dat inschrijvers SMART geformuleerde antwoorden geven (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden). Indien de beantwoording meer pagina's bevat dan

is toegestaan, worden de extra pagina's buiten beschouwing gelaten. Voor de uitwerking van de gunningscriteria heeft u een maximum van 4 A4 (*Arial-10, regelafstand 1,15*).

GC2.1 Beschrijving van de dienstverlening (25 punten)

De opdrachtnemer vervult een belangrijke rol als verlengstuk van onze interne organisatie. Dit vraagt om een aanpak die aansluit bij de specifieke behoeften van onze leerlingen en medewerkers. De inschrijver wordt gevraagd om een duidelijke visie op de te leveren dienstverlening aan te leveren waarbij minimaal, maar niet limitatief, de volgende onderdelen worden beschreven:

- **Samenwerking opdrachtnemer met werknemers opdrachtgever en leerlingen**
Op sommige locaties voeren leerlingen, onder begeleiding, eenvoudige schoonmaaktaken uit als onderdeel van hun leertraject. Daarnaast zijn verschillende medewerkers van DKP (bijvoorbeeld klassenassistenten, interne schoonmaak medewerker) verantwoordelijk voor schoonmaak werkzaamheden binnen de locaties van DKP. De inschrijver dient aan te geven hoe hiermee wordt omgegaan en welke rol de opdrachtnemer speelt in het ondersteunen, coördineren, borgen van de kwaliteit en hygiëne binnen deze samenwerking.
- **Organisatie van de dagelijkse uitvoering**
In de visie dient de inschrijver aan te geven hoe zij de dagelijkse werkzaamheden na gunning organiseert, inclusief een gespecificeerde visie per locatie op taakgrootte en taakindeling. Wij verwachten een transparante en efficiënte werkstructuur die aansluit op onze interne processen.
- **Toezicht op werkzaamheden**
De inschrijver dient in de visie te omschrijven hoe het toezicht op de in het contract overeengekomen werkzaamheden wordt georganiseerd en met welke functionarissen onze organisatie na gunning rechtstreeks zal schakelen. Een heldere en proactieve communicatiestructuur is hierin essentieel.
- **Uitdagingen, risico's en mitigerende maatregelen**
In de visie wordt de inschrijver gevraagd om de mogelijke uitdagingen en risico's binnen de uitvoering van de dienstverlening te benoemen en aan te geven welke maatregelen worden geïmplementeerd om deze te beheersen.
- **Voorstel voor KPI's en Kwaliteitsbewaking**
De opdrachtnemer stelt vijf kernprestatie-indicatoren (KPI's) voor, waarbij in ieder geval de kwaliteitsverbetering van de belevingskwaliteit wordt opgenomen. Daarnaast dient de inschrijver aan te geven welke corrigerende maatregelen worden getroffen indien de KPI's niet worden behaald.

GC2.2 Casus ontevredenheid (20 punten)

Op de DKP Onderwijsgroep locatie Mozarthof start de schooldag zoals altijd vroeg. Voor de leerlingen, die extra gevoelig zijn voor prikkels en structuur, is een schone en hygiënische omgeving van groot belang. In de lokalen wordt gewerkt met verschillende materialen en hulpmiddelen, de lokalen moeten zorgvuldig gereinigd worden om een veilige leeromgeving te garanderen.

Echter, de medewerkers merken al geruime tijd dat de schoonmaak niet voldoet aan de afgesproken normen. Er blijven vlekken achter op de werktafels, de sanitaire ruimtes zijn niet fris en sommige vloeren voelen plakkerig aan. Dit leidt tot klachten van leerkrachten die zich zorgen maken over de hygiëne en het welzijn van de leerlingen.

De rayonmanager van uw organisatie is op de hoogte gesteld en heeft de direct leidinggevende van het schoonmaakteam geïnformeerd. Er zijn instructies gegeven om de dienstverlening bij te sturen, maar ondanks deze interventie blijft de situatie onveranderd.

Wat doet u?

GC2.3 Casus vervanging (15 punten)

Het is maandagochtend vroeg op de Blauwe Vogelweg, een locatie van de DKP Onderwijsgroep waar rust, structuur en hygiëne belangrijk zijn voor het welzijn van de leerlingen. De vaste schoonmaakmedewerker heeft haar vakantie tijdig gepland, en uw rayonmanager heeft dit zorgvuldig opgevangen door een vaste vervanger in te roosteren.

Maar dan ontvangt u een bericht van de vaste vervanger: de vervanger is ziek en kan haar dienst niet invullen. De school opent over een uur, en zonder schoonmaak zullen de lokalen en sanitaire voorzieningen niet op tijd gereed zijn. De leerkrachten en klassenassistenten rekenen op een schone omgeving voor de leerlingen.

Wat doet u?

Beschrijf in uw plan van aanpak hoe u deze acute situatie oplost en welke maatregelen u treft om de continuïteit van de schoonmaakdienstverlening op de Blauwe Vogelweg te garanderen.

Ga hierbij in ieder geval, maar niet limitatief, in op: directe actie, borging kwaliteit en communicatie.

Om antwoord te geven op de gestelde casussen wordt van de inschrijver een plan van aanpak verwacht waarin wordt uitgewerkt hoe dergelijke problemen worden aangepakt en verholpen. De aanpak dient concreet en in lijn met de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten te zijn.

5.2.2.1 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit:

De inschrijvingen worden door een beoordelingscommissie inhoudelijk beoordeeld op de kwalitatieve (sub)gunningscriteria. De beoordeling vindt plaats op basis van een absolute methodiek: de inschrijvingen worden niet onderling vergeleken, maar individueel en zelfstandig beoordeeld aan de hand van vooraf vastgestelde criteria. Dit betekent dat gelijkwaardige antwoorden ook dezelfde beoordeling krijgen.

De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere beoordelaars die eerst individueel een beoordeling uitvoeren. Vervolgens komt de beoordelingscommissie bijeen om in consensus per (sub)gunningscriterium tot een definitief oordeel te komen. De eindscore per criterium komt dus niet tot stand door berekening van het gemiddelde van de individuele beoordelingen, maar door gezamenlijk overleg waarin alle beoordelingen en argumenten worden gewogen.

Ter waarborging van objectiviteit heeft de beoordelingscommissie gedurende het beoordelingsproces geen inzage in de prijzen van inschrijvers.

Beoordelingsmethodiek

Het beoordelingsteam hanteert voor het scoren van elk kwalitatief (sub)gunningscriterium onderstaande scoreschaal:

Score	Beoordeling
10	De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. De aanpak sluit volledig aan bij de doelstelling van DKP Onderwijsgroep en het betreffende gunningscriterium. De inschrijving is overtuigend en roept geen vragen op.
8	De beantwoording is helder en sluit goed aan op de gestelde criteria. De aanpak is passend en onderbouwd. Er blijven nagenoeg geen vragen over.
6	De beantwoording voldoet aan de minimumeisen. De aanpak sluit voldoende aan bij de doelstelling, maar is summier of beperkt uitgewerkt. Er blijven onduidelijkheden of (beperkte) vragen over.
2	De beantwoording is onvoldoende. Er wordt slechts gedeeltelijk ingegaan op de gestelde criteria of de aanpak sluit onvoldoende aan bij het beoogde doel. De inschrijving roept veel vragen op en is niet overtuigend.
0	De inschrijver geeft geen antwoord op het gevraagde of het antwoord is niet te herleiden uit de inschrijving.

De score per subcriterium wordt vervolgens omgerekend naar het aantal te behalen punten conform de volgende formule:

$$\text{Behaalde punten per criterium} = \frac{\text{toegekend cijfer}}{10} \times \text{maximaal aantal punten voor criterium}$$

De behaalde punten per subgunningscriterium worden bij elkaar opgeteld om uw totale kwaliteitsscore te bepalen. Het te behalen punten aantal wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.3 Berekening eindscore

De definitieve score van uw inschrijving wordt bepaald door het totaal aantal behaalde punten op prijs en kwaliteit bij elkaar op te tellen. De inschrijving met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor voorlopige gunning.

Bij gelijke eindscore wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore. Indien ook hier sprake is van gelijkheid bepaalt een notariële loting de uiteindelijke winnaar. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

5.3 Voorlopige en definitieve gunning

Na afronding van de beoordeling stelt DKP Onderwijsgroep alle betrokken inschrijvers gelijktijdig en schriftelijk via TenderNed op de hoogte van haar voorlopige gunningsbeslissing.

Deze voorlopige gunningsbeslissing bevat in ieder geval: een gemotiveerde onderbouwing van de beslissing en de scores die de betreffende inschrijver behaalde op de kwaliteitscriteria en diens rangschikking op het criterium prijs. Alsmede de scores van de voorgenomen opdrachtnemer. Zodat

inschrijvers inzicht verkrijgen in de beoordeling van hun inschrijving ten opzichte van de winnende inschrijving.

DKP Onderwijsgroep zal gedurende het standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan haar besluit tot definitieve gunning. Gedurende deze termijn hebben afgewezen inschrijvers gelegenheid om eventuele bezwaren tegen het gunningsbesluit kenbaar te maken en desgewenst een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Midden Nederland te Utrecht.

Indien binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, heeft de inschrijver geen recht meer om tegen de voorlopige gunningsbeslissing op te komen en kan DKP Onderwijsgroep overgaan tot definitieve gunning.

De voorlopige gunningsbeslissing leidt niet automatisch tot een overeenkomst. Er ontstaat pas een bindende overeenkomst nadat beide partijen een schriftelijke overeenkomst hebben ondertekend.

Verificatie van inschrijving

Na voorlopige gunning kan DKP Onderwijsgroep besluiten om een verificatiegesprek te houden met de winnende inschrijver. Dit verificatiegesprek heeft als doel vast te stellen of de inschrijver bereid is in staat is om de opdracht conform inschrijving en aanbestedingsdocumenten uit te voeren.

Als DKP Onderwijsgroep kiest voor een verificatiegesprek, ontvangt de betreffende inschrijver hier minimaal één week vooraf bericht over. Inschrijver dient voorafgaand aan dit gesprek de in deze leidraad vereiste bewijsstukken aan te leveren. Indien geen verificatiegesprek wordt gehouden, dient de inschrijver deze bewijsstukken alsnog te overleggen voordat definitieve gunning plaatsvindt.

Definitieve gunning

DKP Onderwijsgroep zal pas definitief tot gunning overgaan nadat de standstill-termijn is verstreken zonder kort geding, (of indien een kort geding is aangespannen, de rechter uitspraak heeft gedaan ten gunste van DKP Onderwijsgroep), de in de leidraad vereiste bewijsstukken zijn aangeleverd en eventuele politiek-bestuurlijke goedkeuring is verkregen (indien van toepassing).

De definitieve gunning vindt schriftelijk plaats via TenderNed. De overeenkomst komt pas tot stand nadat beide partijen deze schriftelijk hebben ondertekend.

Herziening voorlopige gunningsbeslissing

Indien na voorlopige gunning blijkt dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan gestelde eisen, of als gevolg van een rechterlijke uitspraak, kan DKP Onderwijsgroep besluiten om de opdracht aan de volgende in rangorde geplaatste inschrijver te gunnen. In dat geval wordt een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing verzonden aan alle betrokken inschrijvers, waarna opnieuw een standstill-termijn van 20 kalenderdagen geldt.

Feedback en bezwaren

Afgewezen inschrijvers hebben na bekendmaking van de voorlopige gunning het recht om aanvullende toelichting te vragen. Dit gesprek heeft geen opschortende werking ten aanzien van de standstill-termijn maar geeft inschrijver eventueel extra informatie om een toekomstige inschrijving te verbeteren.