



**Aanbestedingsleidraad Europese
Openbare Aanbesteding
Schoonmaakdienstverlening en
Glasbewassing**

Hét KWC

Publicatiedatum: 17 februari 2026

Inhoudsopgave

1	Definities	5
2	Inleiding	7
3	Beschrijving Aanbestedende dienst	8
3.1	Algemeen	8
3.2	Beschrijving van Hét KWC	8
3.2.1	De missie	8
3.2.2	De visie	8
3.3	Team facilitair	9
3.4	Het projectteam	9
4	Inhoud van de Opdracht	10
4.1	Doelstelling van de Opdracht	10
4.2	Huidige situatie	11
4.3	Gewenste situatie	11
4.4	Scope van de Opdracht	12
4.5	Wat valt buiten de scope van de Opdracht	13
4.6	CPV-codes	13
4.7	Omvang	13
4.8	Percelen	14
4.9	De Overeenkomst	14
4.10	Toepasselijke algemene (inkoop)voorwaarden	15
4.11	Wachtkamerovereenkomst	15
5	Aanbestedingsprocedure	17
5.1	Algemene bepalingen	17
5.2	Planning	18
5.3	Communicatie tijdens Aanbesteding	19
5.4	Schouw	19
5.5	Onduidelijkheden en/of onvolkomenheden	20
5.6	Nota van inlichtingen	20
5.7	Wijze van Inschrijving	22
5.7.1	Zelfstandig (enkelvoudige Inschrijving)	22
5.7.2	Combinatie (gezamenlijke Inschrijving)	22
5.7.3	Inschrijving met beroep op derden	22
5.8	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23

5.9	Indienen van de Inschrijving	23
5.9.1	Vereiste documenten	24
5.9.2	Rechtsgeldige ondertekening van documenten	24
5.9.3	Sluitingstermijn Inschrijving	24
5.9.4	Storing TenderNed	25
5.9.1	Openen van Inschrijvingen	25
5.10	Voorbehouden en rechten Aanbestedende dienst	25
5.11	Conformiteitverklaring	26
5.12	Gestanddoening	26
5.13	Klachtenprocedure	27
6	Eisen ten aanzien van de Inschrijvers (uitsluitingsgronden en minimumeisen)	28
6.1	Uitsluitingsgronden	28
6.1.1	Verificatie van bewijsstukken	28
6.1.2	Uitsluiting en proportionaliteit	29
6.2	Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid	29
6.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	29
6.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid	30
6.3	Verklaring uitsluiting Russische belangen	31
6.4	Programma van eisen	32
7	Beoordeling van Inschrijvingen en gunningscriterium	33
7.1	Beoordeling ontvangen Inschrijvingen	33
7.2	Gunningscriterium	34
7.2.1	Gunningscriterium prijs	35
7.2.2	Gunningscriterium kwaliteit	36
7.2.3	Berekening eindscore	42
7.3	Voorlopige en definitieve gunning	42

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 vormen samen met deze leidraad de Aanbestedingsstukken.

Bijlage: (Concept) Overeenkomst

Bijlage: (Concept) Wachtkamerovereenkomst

Bijlage: Communicatiestructuur

Bijlage: Format vragen Nota van Inlichtingen

Bijlage: Geanonimiseerde personeelsgegevens

Bijlage: Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025

Bijlage: Opleverstaat glasbewassing

Bijlage: Prijzenblad

Bijlage: Programma van Eisen

Bijlage: Referentieformulier

Bijlage: Schoolveiligheidsplan

Bijlage: Werkprogramma

1 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: Hét KWC

Post- en bezoekadres: Beethovenlaan 1, 4102 BM Culemborg

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Aanbestedende dienst 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 de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst.

Programma van Eisen

De minimale eisen die de Aanbestedende dienst stelt aan de uitvoering van de Opdracht.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer, gebaseerd op het Aanbestedingsdocument, de Inschrijving en eventuele aanvullende documenten, vastgelegd in de als bijlage opgenomen (concept) Overeenkomst. 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 de Inschrijvers bezwaar maken.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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.

2 Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure Schoonmaakdienstverlening en Glasbewassing 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.

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 en de geldende inkoopvoorwaarden ARVODI 2025, zoals opgenomen als bijlage.

Voor zover in de Aanbestedingsdocumenten indicatieve informatie is opgenomen, waaronder de planning, omzet- en volumegegevens, kunnen hieraan geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst 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.

Dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen, is door Bijzaak Facilitaire Experts B.V. voor dit Aanbestedingstraject opgesteld. Gebruik is beperkt tot dit traject. Het verder verspreiden, bewerken of hergebruiken van dit document door anderen is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bijzaak Facilitaire Experts B.V..

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

3 Beschrijving Aanbestedende dienst

3.1 Algemeen

Dit document is opgesteld ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure voor Schoonmaakdienstverlening en Glasbewassing van Hét KWC.

Het doel van de Aanbestedingsprocedure is te komen tot een Overeenkomst met maximaal één (1) Opdrachtnemer. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

Door het doen van een Inschrijving, verklaart de Inschrijver zich voorwaardelijk akkoord te zijn met de in dit document beschreven Aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

3.2 Beschrijving van Hét KWC

Hét KWC is een open, eigentijdse, christelijke scholengemeenschap voor praktijkonderwijs, vmbo, havo, atheneum, gymnasium en KWC-agora. De school verzorgt kwalitatief onderwijs voor een diverse leerlingenpopulatie binnen de regio Culemborg en vervult daarmee een belangrijke maatschappelijke rol. Hét KWC biedt een veilige, inclusieve leeromgeving waarin leerlingen worden begeleid bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en een actieve houding binnen de samenleving.

Met een breed onderwijsaanbod, een toegankelijke cultuur en een sterke verbinding met de regio positioneert Hét KWC zich als een toekomstgerichte onderwijsorganisatie, waarin samenwerking, verantwoordelijkheid en persoonlijk leiderschap een belangrijke plaats innemen. De school streeft naar een professionele leeromgeving waarin medewerkers, leerlingen en partners samen werken aan kwalitatief hoogwaardig en duurzaam onderwijs.

3.2.1 De missie

Bij Hét KWC geloven we dat iedereen mag groeien in wie je als KWC'er ten diepste bent. Wij zetten ons in om een vruchtbare ondergrond te creëren waarin leerlingen, medewerkers en de gemeenschap samen kunnen groeien. Dit doen we vanuit onze kernwaarden: ruimte, samen, leren en leven.

Wij zien het als onze opdracht om kwalitatief onderwijs te bieden dat recht doet aan de diversiteit van onze leerlingen. Vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid en wederzijdse afhankelijkheid bereiden we onze leerlingen voor op een betekenisvolle plek in de wereld.

3.2.2 De visie

Bij Hét KWC willen we een gemeenschap zijn waar iedereen zich gezien, gehoord en uitgedaagd voelt. We omarmen verschillen en gebruiken die als kracht. Ons onderwijs is erop gericht om leerlingen niet alleen kennis bij te brengen, maar ook de vaardigheden en houding om zichzelf én de wereld om hen heen positief te beïnvloeden.

Bijpassende kernwaarden bij deze missie en visie zijn:

- Ruimte: wordt gegeven om talenten te ontdekken en grenzen te verleggen. Waar je mag groeien op je eigen tempo, maar ook leert respectvol met elkaar om te gaan.
- Samen: betekent dat iedereen onderdeel uitmaakt van een groter geheel, en dat we werken aan een verbonden gemeenschap waarin iedereen zich welkom mag voelen en erbij hoort.
- Leren: gaat een leven lang door, met nieuwsgierigheid en moed om fouten te maken en ervan te leren.
- Leven: betekent dat je met jouw talenten bijdraagt aan de maatschappij en verantwoordelijkheid neemt voor jezelf én anderen.

3.3 Team facilitair

Het team Facilitair van Hét KWC is verantwoordelijk voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. Dit team verzorgt de juiste middelen, diensten en werkomgevingen voor de docenten en studenten. Zowel het contractbeheer, als het contractmanagement valt onder dit team. De afdeling valt onder leiding van de directeur bedrijfsvoering.

3.4 Het projectteam

Bijzaak Facilitaire Experts begeleidt deze Aanbestedingsprocedure namens Hét KWC. Alle communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsstukken en/of procedure vindt uitsluitend plaats via de mail met de contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure. Mevrouw L. Daalman, Inkoop@bij-zaak.nl, zal als contactpersoon optreden namens Hét KWC. Het is niet toegestaan andere functionarissen van Hét KWC of functionarissen die werkzaam zijn bij Bijzaak, te benaderen in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van deelname van de Aanbestedingsprocedure.

4 Inhoud van de Opdracht

De aanleiding voor het volgen van deze Aanbestedingsprocedure is het aflopen van de huidige Overeenkomst voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

4.1 Doelstelling van de Opdracht

Het doel van de Aanbestedende dienst is het realiseren van een schone, veilige en aangename leer- en werkomgeving voor studenten, medewerkers en bezoekers.

Met deze Aanbesteding wil de Aanbestedende dienst komen tot een toekomstbestendige Overeenkomst met een professionele en betrouwbare samenwerkingspartner voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing, waarmee structureel aan dit doel bijgedragen wordt. Het partnerschap wordt ingericht op basis van wederzijds vertrouwen, proactiviteit en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor continue verbetering.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te realiseren:

- **Transparante en controleerbare dienstverlening:** de Aanbestedende dienst wil transparante en controleerbare schoonmaakdienstverlening en glasbewassing realiseren, waarbij de (dagelijkse) uitvoering inzichtelijk is en de kwaliteit aantoonbaar wordt geborgd door middel van een inspanningsgericht werkprogramma. Deze aanpak maakt expliciet wat wanneer wordt uitgevoerd en creëert een duidelijke basis voor monitoring en sturing.
- **Samenwerking:** De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een samenwerking die is gebaseerd op 'samen en oog voor elkaar'. Dit komt tot uiting in de wijze waarop de Opdrachtnemer omgaat met haar personeel, met aandacht voor werkdruk, inzetbaarheid en een respectvolle samenwerking binnen de locaties.
- **Kwaliteit:** de Aanbestedende dienst streeft naar een hoog niveau van schoonmaakkwaliteit en dienstverlening, passend bij het doel van de Aanbestedende dienst. De dienstverlening wordt afgestemd op de behoefte van de Aanbestedende dienst door middel van een inzichtelijk werkprogramma, het nakomen van afspraken en een structurele borging van kwaliteit. Hierbij is ook aandacht voor de manier van samenwerken en het dagelijks functioneren van medewerkers binnen de locaties.
- **Continuïteit:** de Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan continuïteit binnen de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. Dit omvat stabiliteit en herkenbaarheid van het schoonmaakteam, een duidelijke aansturing en tijdige opvolging van meldingen en knelpunten. Continuïteit wordt ook gewaarborgd tijdens organisatorische veranderingen, zoals verbouwingen of tijdelijke huisvesting.
- **Duurzaamheid:** de Aanbestedende dienst beoogt een duurzame dienstverlening, onder andere door de inzet van milieuvriendelijke middelen, efficiënte schoonmaakmethoden en het terugdringen van verbruik en afval. Hiermee draagt de dienstverlening bij aan de duurzaamheidsontwikkeling van de Aanbestedende dienst.

4.2 Huidige situatie

Momenteel is de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing ondergebracht bij één leverancier op basis van een resultaatgericht werkprogramma.

Het uitgangspunt van de schoonmaakdienstverlening is, dat de schoolomgeving schoon is en de schoonmaakdienstverlening aansluit bij de behoefte van de interne klant (de docenten, het ondersteunend personeel en de leerlingen).

De Aanbestedende dienst is over het algemeen tevreden met de uitvoering van de schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden. De tevredenheid wordt niet structureel gemeten, maar dit blijkt uit het zeer beperkte aantal meldingen in het FMIS-systeem en uit interne signalen binnen team Facilitair.

Team Facilitair signaleert wel enkele structurele aandachtspunten binnen de huidige schoonmaakdienstverlening. Ten eerste is regelmatig sprake van uitval van schoonmaakmedewerkers, wat leidt tot wisselingen van medewerkers in het team op de werkvloer. Dit heeft onder andere invloed op:

- De herkenbaarheid van medewerkers, waardoor er minder sprake is aan vaste gezichten op de werkvloer, wat wel de behoefte is van de Aanbestedende dienst;
- De continuïteit van de dienstverlening; dit vraagt om frequente aanpassingen in de planning met de invulling en het inwerken van nieuwe medewerkers;
- Het bewaken van de algehele schoonmaakkwaliteit.

Daarnaast is er sprake geweest van veel veranderingen in de leidinggevende bezetting op tactisch niveau. De rol en positie van de voorvrouw die ingezet wordt bij de Aanbestedende dienst komt hierdoor niet altijd volledig tot haar recht, wat effect heeft op de dagelijkse aansturing en samenwerking. Ook ervaart de Aanbestedende dienst dat communicatie en terugkoppeling vanuit dit tactisch niveau niet altijd tijdig of volledig plaatsvindt, waardoor opvolging van meldingen of knelpunten vertraagd kan zijn.

Tot slot heeft de Aanbestedende dienst beperkt inzicht in de uitvoering van het resultaatgerichte programma. De huidige invulling laat ruimte voor interpretatie, waardoor onduidelijkheid ontstaat over de te leveren resultaten en de wijze waarop deze worden gecontroleerd. Hierdoor is het lastiger om de kwaliteit structureel en aantoonbaar te borgen. Ook zijn er geen RI&E's van de glasbewassing beschikbaar.

4.3 Gewenste situatie

Ook in de gewenste situatie staat voorop dat de Aanbestedende dienst met de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing een schone, veilige en aangename werkomgeving voor iedereen wil realiseren.

Inspanningsgericht werkprogramma

In tegenstelling tot de huidige situatie wordt in de gewenste situatie het schoonmaakprogramma ingericht op basis van een inspanningsgericht werkprogramma. Met deze overgang beoogt de Aanbestedende dienst meer inzicht te krijgen in de dagelijkse uitvoering, waardoor doelgerichter en transparanter gestuurd kan worden op kwaliteit. Een

inspanningsgerichte aanpak maakt expliciet welke werkzaamheden op welk moment worden uitgevoerd, waardoor minder ruimte ontstaat voor interpretatie. Daarnaast kan de dienstverlening beter worden gecontroleerd, waardoor het toezicht door de voorvrouw/-man concreter en uitvoerbaarder wordt.

De Aanbestedende dienst wil hiermee een controleerbare, voorspelbare en aantoonbare uitvoering van de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing realiseren, waarin helder is wat er gebeurt, wanneer het gebeurt en op welke wijze dit wordt gemonitord. Deze aanpak draagt onder andere bij aan structurele kwaliteitsborging en een betere samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer.

Partnerschap en contractmanagement

De Aanbestedende dienst streeft in de gewenste situatie naar een samenwerking op basis van partnerschap. Dit houdt in dat de Opdrachtnemer een actieve en proactieve rol inneemt binnen het contractmanagement en samen met de Aanbestedende dienst werkt aan een continue verbetering van de dienstverlening.

Het contractmanagement is zodanig ingericht, dat de Aanbestedende dienst de kaders bepaalt, wat moet worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de wijze waarop dit gebeurt. In deze rolverdeling wil de Aanbestedende dienst in passende mate ontzorgd worden, waarbij de Opdrachtnemer oplossingsgericht meedenkt en actief bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige dienstverlening.

Van de Opdrachtnemer wordt onder andere verwacht dat deze uitvoert, wat er afgesproken is en actief verantwoordelijkheid neemt voor de voortgang en kwaliteit van de dienstverlening. Dit betreft onder andere dat deze tijdig signaleert, wanneer werkzaamheden anders of efficiënter kunnen worden uitgevoerd, bij het ontstaan van knelpunten en indien bijsturing nodig is. Ook wordt een proactieve en initiërende houding verwacht ten aanzien van innovaties en verbetervoorstellen.

Huisvestingsproject

Het is reeds bekend dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst een huisvestingsproject plaats gaat vinden. De locatie aan de Beethovenlaan ondergaat een gefaseerde vernieuwing, die medio 2029 zal zijn afgerond. Een gedeelte van het huidige gebouw blijft behouden, terwijl andere delen in fases worden herbouwd. Wanneer een deel van de locatie onder constructie is, verhuist deze tijdelijk naar een alternatieve huisvesting in de buurt van de locaties van Hét KWC. De totale doorlooptijd van dit project is naar verwachting één tot twee jaar. Tijdens deze periode blijft continuïteit van de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing van belang, zowel op de hoofdlocatie, als in de tijdelijke huisvesting. Van de Inschrijver wordt gevraagd om de dienstverlening dus ook uit te voeren op de tijdelijke locatie. Deze locatie is nog onbekend. Afspraken met betrekking tot de invulling van deze vraag, worden in de voorbereiding op dit project onderling afgestemd.

4.4 Scope van de Opdracht

De Opdracht betreft het verzorgen van de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing bij de Aanbestedende dienst. Onder de Opdracht vallen zowel de reguliere schoonmaak, als

periodieke schoonmaak, extra werkzaamheden en de glasbewassing aan binnen- en buitenzijden.

Samenvattend behoren de volgende werkzaamheden tot de scope van deze Opdracht:

- Dagelijkse en periodieke schoonmaak van de locaties;
- Dagelijks vloeronderhoud (incl. schrobben);
- Regiewerkzaamheden op afroep (extra schoonmaak op aanvraag, bijvoorbeeld na verbouwingen, verstoppingen, etc.);
- Overige periodieke werkzaamheden (zoals dieptereiniging toiletruimten, restaurantvloeren, apparatuur, keukens etc.);
- Bestellen van de sanitaire artikelen bij de contractpartner van de Aanbestedende dienst en het aanvullen in de daarvoor bestemde dispensers;
- Glasbewassing (binnen-, buitenzijde en separatieglass) inclusief directe omlijsting, raamdorpels en vensterbanken;
- Contractbeheer en contractmanagement.

In bijlage Prijzenblad wordt de volledige scope weergegeven.

4.5 Wat valt buiten de scope van de Opdracht

De volgende werkzaamheden behoren niet tot de scope van deze opdracht:

- Periodiek vloeronderhoud (waaronder conserveren);
- Ongediertebestrijding;
- Leveren tot in de voorraadkast van sanitaire artikelen;
- Gevelreiniging en -onderhoud, anders dan de directe omlijsting van het glas en de vensterbanken.

4.6 CPV-codes

Voor deze Opdracht zijn de onderstaande CPV-codes van toepassing:

- 90900000-6: Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
- 90910000-9: Reinigingsdiensten
- 90911200-8: Reiniging van gebouwen

4.7 Omvang

De Aanbestedende dienst heeft twee locaties:

- Beethovenlaan 1, 4102 BM Culemborg

- Gershwinhof 1, 4102 DJ Culemborg

Beide locaties worden gebruikt als schoolomgeving, waarbij tevens een deel kantooromgeving is voor de docenten en het ondersteunend personeel.

In de tabel wordt de oppervlakte van de twee locaties weergegeven:

Locatie	Vloeroppervlakte	Raamoppervlakte totaal
Beethovenlaan 1	13.104,86 m ²	4696,50 m ²
Gershwinhof 1	4.308,04 m ²	2897,40 m ²
Totaal oppervlakte	17.412,9 m²	7539,90 m²

De Aanbestedende dienst telt in ongeveer 1600 leerlingen en 200 docenten/medewerkers.

De genoemde aantallen en bedragen worden enkel genoemd ter indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaald volume, dan wel het realiseren van een bepaalde omzet.

4.8 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de Opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

- Het betreft logisch samenhangende en met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit, die in één Aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet.
- De locaties liggen geografisch niet zodanig verspreid;
- Uniformiteit in uitvoering en kwaliteitsborging zijn van belang. Met het oog op een eenduidige aansturing, duidelijke verantwoordelijkheidsverdeling en efficiënt contractbeheer wenst de Aanbestedende dienst één Opdrachtnemer te contracteren.
- De omvang van de Opdracht blijft zodanig, dat deze toegankelijk is voor het MKB.

Een nadere opdeling in percelen wordt daarom niet passend en niet doelmatig geacht.

4.9 De Overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een looptijd van vier (4) jaren, ingaande op 31 augustus 2026, met de mogelijkheid tot verlenging van vier (4) keer één (1) jaar. In totaal heeft de Overeenkomst een maximale looptijd van acht (8) jaar.

De Overeenkomst start met een proefperiode van één (1) jaar. Na deze periode (drie (3) maanden voor het einde van de proefperiode) evalueren partijen de samenwerking en dienstverlening, op basis waarvan wordt besloten over voortzetting. Indien wordt besloten de Overeenkomst niet voort te zetten, wordt de Wachtkamerovereenkomst (paragraaf 3.12) geactiveerd, conform de daarvoor geldende bepalingen.

Zolang geen schriftelijke Overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er geen sprake van enige verplichting of gebondenheid van de Aanbestedende dienst jegens enige Inschrijver.

4.10 Toepasselijke algemene (inkoop)voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure zijn uitsluitend de Aanbestedingsdocumenten van toepassing, waaronder de conceptovereenkomst.

Voor deze Aanbesteding wordt gebruikgemaakt van de Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025. Deze voorwaarden worden gehanteerd, aangezien er op dit moment geen eigen Inkoopvoorwaarden beschikbaar zijn.

Algemene (verkoop-, leverings- of andere) voorwaarden van de 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 de Inschrijver.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de 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 de Inschrijver of het stellen van voorwaarden bij de Inschrijving, kan leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.11 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst kiest ervoor een Wachtkamerovereenkomst af te sluiten met de Inschrijver die als tweede eindigt bij deze Aanbesteding. Deze Overeenkomst heeft een looptijd van één (1) jaar en dient als vangnet om continuïteit van de Opdracht te waarborgen, indien de oorspronkelijke Overeenkomst voortijdig beëindigd wordt of de geselecteerde Opdrachtnemer uitvalt.

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

- De Inschrijver die als tweede eindigt accepteert de Wachtkamerovereenkomst (zie bijlage);
- Bij inzet van de Wachtkamerovereenkomst neemt de tweede Inschrijver de Opdracht over onder dezelfde voorwaarden en prijzen als in zijn oorspronkelijke Inschrijving. Dit geldt voor de resterende looptijd van de oorspronkelijke Overeenkomst, inclusief eventuele optie jaren;
- Indexering van prijzen is alleen mogelijk conform de voorwaarden van als beschreven in de Overeenkomst;
- Indien de tweede Inschrijver zijn verplichtingen uit de Wachtkamerovereenkomst niet nakomt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de derde Inschrijver, en vervolgens zo nodig de daaropvolgende Inschrijvers in de vastgestelde rangorde, rechtstreeks te benaderen voor het aangaan van een Overeenkomst, onder ongewijzigde voorwaarden en op basis van dezelfde Aanbestedingsdocumenten.

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

De concept Wachtkamerovereenkomst is opgenomen als bijlage bij deze leidraad.

5 Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst kiest bij deze Aanbesteding voor een Europese openbare procedure. Deze procedure zorgt voor maximale transparantie, eerlijke concurrentie en gelijke kansen voor alle geïnteresseerde partijen.

5.1 Algemene bepalingen

Bij een openbare procedure kan iedere geïnteresseerde partij inschrijven, zonder dat er vooraf een selectie plaatsvindt. 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;
- De Aanbestedende dienst 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.

De Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Ook eventuele aanvullende werkzaamheden of nadere toelichtingen door de Inschrijvers worden niet door de Aanbestedende dienst vergoed.

De 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

De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie die in het kader van deze Aanbestedingsprocedure wordt verstrekt door de Inschrijvers strikt vertrouwelijk. Daarbij wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de gerechtvaardigde zakelijke belangen van de Inschrijvers. Dit volgt uit het algemene vertrouwensbeginsel en wordt ondersteund door artikel 2.57 van de Aanbestedingswet 2012, waarin is bepaald dat vertrouwelijke informatie van een ondernemer niet zonder zijn toestemming openbaar mag worden gemaakt.

Deze vertrouwelijkheid blijft eveneens van kracht wanneer de Aanbestedingsprocedure niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst met de betreffende Inschrijver.

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

De Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst de Inschrijving zal kiezen die, op basis van zowel de prijs als de kwaliteit, de economisch meest voordelige aanbidding is.

Een gedetailleerde uitleg van de beoordelingsmethode is opgenomen in hoofdstuk 4 van deze leidraad. De specifieke wijze van beoordeling wordt verder toegelicht in hoofdstuk 6.

De Aanbestedende dienst zal de Opdracht toekennen aan de Inschrijver die, op basis van het gunningscriterium BPKV, de meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

5.2 Planning

Onderstaande planning vormt de basis voor het Aanbestedingsproces.

De genoemde data en tijdstippen gelden, zover deze overeenkomen met de planning in TenderNed. Bij afwijkingen is de planning in TenderNed leidend. Indien omstandigheden daar aanleiding toe geven, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de planning tijdig bij te stellen. Eventuele wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd via TenderNed.

Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Publicatie Aanbesteding en Aanbestedingsleidraad	Dinsdag 17 februari 2026
Aanmelden schouw	Maandag 23 februari, uiterlijk 12.00 uur
Schouw	Dinsdag 24 februari 2026 om 10.00 uur
Indienen vragen eerste Nota van Inlichtingen	Dinsdag 4 maart 2026, uiterlijk 10.00 uur
Verzending Eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 19 maart 2026

Indienen aanvullende vragen Nota van Inlichtingen (uitsluitend bij nieuwe of onduidelijke informatie)	Maandag 30 maart 2026, uiterlijk 10.00 uur
Verzending Tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 15 april 2026
Uiterste datum indienen Inschrijvingen (sluiting)	Maandag 4 mei 2026, uiterlijk 10.00 uur
Verzending voorlopige gunningsbeslissing	Week 24
Aanleveren bewijsstukken	Binnen 7 dagen na datum verzending voorlopige gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 dagen vanaf de dag na verzending voorlopige gunningsbeslissing
Verificatievergadering	Donderdag 18 juni 2026 om 10.00 uur via MS Teams
Definitieve gunningsbeslissing	Week 27
Kick-off gesprek	Maandag 6 juli 2026 om 10.00 uur op locatie van de Aanbestedende dienst
Start implementatieperiode	Maandag 6 juli 2026
Ingang Overeenkomst	Maandag 31 augustus 2026

(aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend).

5.3 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 de Inschrijvers om anders dan via het genoemde platform contact op te nemen met medewerkers of betrokkenen van de Aanbestedende dienst.

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 'Storing TenderNed' zoals opgenomen in deze leidraad.

Elke andere vorm van contact, bijvoorbeeld rechtstreeks via e-mail of telefonisch, kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook voor contact met andere betrokkenen van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure.

5.4 Schouw

De Aanbestedende dienst organiseert voor geïnteresseerde Inschrijvers een schouw.

De schouw vindt plaats op de volgende locaties, conform de datum en tijd in de planning:

- Beethovenlaan 1, 4102 BM Culemborg
- Gershwinhof 1, 4102 DJ Culemborg

Indien Inschrijver aanwezig wenst te zijn bij de schouw, dient Inschrijver zich uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. In de aanmelding dienen de namen en functies te worden vermeld van de personen die namens Inschrijver aanwezig zijn.

Uiterlijk de dag voorafgaand aan de schouw, ontvangt de Inschrijver een bevestiging van de aanmelding en de contactgegevens voor de verantwoordelijke voor de schouw. De schouw vangt aan op Beethovenlaan 1. Partijen dienen zich op de datum en het tijdstip uit de planning te melden (met een geldig legitimatiebewijs: rijbewijs of paspoort) bij de receptie en de verantwoordelijke voor de schouw. De schouw duurt circa 1,5 uur. Let op: tijdens de schouw is er geen mogelijkheid om vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Aanbesteding, Aanbestedingsprocedure, documenten etc.. Deze vragen en/of opmerkingen moeten ingediend worden tijdens de Nota van Inlichtingen.

5.5 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 dient dit zo spoedig mogelijk, en in elk geval:

- via Tendershed te worden gemeld in de eerstvolgende Nota van Inlichtingen.
- wanneer de laatste Nota van Inlichtingen 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 Nota's van Inlichtingen zijn eventuele niet-gesignaleerde onvolkomenheden of onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken voor risico van de Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet gehouden om daarop achteraf in te gaan of de procedure daarop aan te passen, tenzij de Aanbestedende dienst (na een belangenafweging) oordeelt dat het alsnog beantwoorden van een te laat ingediende vraag gerechtvaardigd is.

5.6 Nota van inlichtingen

Voor deze Aanbestedingsprocedure zijn twee Nota's van Inlichtingen gepland.

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de Aanbestedingsdocumenten zorgvuldig en proactief doornemen. Ten behoeve van de Nota van Inlichtingen dienen de Inschrijvers vragen, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en andere benodigde verduidelijkingen ter beantwoording

in te dienen. De Aanbestedende dienst beantwoord uitsluitend tijdig ingediende vragen, tenzij zij zelf oordeelt dat beantwoording van te laat ingediende vragen essentieel is.

Het voorgeschreven format is als bijlage bij deze leidraad opgenomen.

Eerste Nota van Inlichtingen:

- Vragen kunnen uiterlijk tot de datum en het tijdstip zoals opgenomen in de planning op TenderNed worden ingediend via het voorgeschreven format in de berichtenmodule op 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 op de datum zoals opgenomen in de planning.

Tweede Nota van Inlichtingen:

- Na publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkende vervolgvragen worden gesteld, die betrekking hebben op eerder gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Nieuwe vragen worden in beginsel niet in behandeling genomen. Indien desondanks nieuwe vragen worden ingediend, beoordeelt de Aanbestedende dienst of beantwoording daarvan, gelet op de relevantie voor de Aanbesteding, aangewezen is.
- Deze aanvullende vragen kunnen uiterlijk tot de datum en het tijdstip zoals opgenomen in de planning op TenderNed worden ingediend via hetzelfde bij de eerste Nota van Inlichtingen voorgeschreven format in de berichtenmodule op TenderNed.
- De beantwoording van de geanonimiseerde vragen vindt plaats in een tweede en laatste Nota van Inlichtingen, gepubliceerd op TenderNed op de datum zoals opgenomen in de planning.

De Inschrijvers mogen tijdens beide Nota's van Inlichtingen gemotiveerd tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsdocumenten. Ongemotiveerde voorstellen worden niet in behandeling genomen. De Aanbestedende dienst 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 de berichtenmodule van TenderNed ingediend worden, duidelijk voorzien van de aanduiding "vertrouwelijke vragen". De Aanbestedende dienst 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.

5.7 Wijze van Inschrijving

De 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.

5.7.1 Zelfstandig (enkelvoudige Inschrijving)

Bij een zelfstandige Inschrijving dient de Inschrijver:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen;
- Een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK) mee te sturen. Dit uittreksel is niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf moment van inschrijven en hieruit blijkt de tekenbevoegdheid.

5.7.2 Combinatie (gezamenlijke Inschrijving)

Wanneer de 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 de Aanbestedende dienst;
- 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.

5.7.3 Inschrijving met beroep op derden

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

I. Derden waarop een beroep wordt gedaan voor de draagkracht (draagkracht van derden)

- De 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 KvK-uittreksel (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf moment van inschrijven en waaruit de tekenbevoegdheid blijkt) in te dienen;
- De 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;

- In geval van beroep op financieel-economische draagkracht van een moedermaatschappij, holding of concernvennootschap dient op verzoek van de Aanbestedende dienst een verklaring van volledige en onvoorwaardelijke garantstelling te worden afgegeven;
- Indien een beroep wordt gedaan op een derde buiten het eigen concern, is zowel de Inschrijver als de derde hoofdelijk aansprakelijk voor uitvoering van de Opdracht.

II. Onderaannemers zonder beroep op draagkracht

- De 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 de Aanbestedende dienst worden ingezet;
- De Hoofdaannemer blijft volledig aansprakelijk voor het handelen van onderaannemers;
- Op verzoek van de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst bewijs verlangen van onafhankelijke deelname. Indien dit bewijs niet geleverd wordt, worden alle betrokken Inschrijvers uitgesloten.

5.8 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door het volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het via TenderNed gegenereerde 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 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. De Aanbestedende dienst kan op ieder moment om nadere bewijsstukken verzoeken ter verificatie van de in het UEA afgelegde verklaringen.

5.9 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 in beginsel geen documenten meer worden toegevoegd of gewijzigd.

5.9.1 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. Referentieformulier, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend;

Upload daarnaast onder de tab *Gunningscriteria*:

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

Let op: controleer voor verzending zorgvuldig of de Inschrijving compleet is.

5.9.2 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.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij twijfel aanvullende bewijsstukken op te vragen over de bevoegdheid van de ondertekenaar.

5.9.3 Sluitingstermijn Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning op TenderNed vermelde datum en tijdstip ingediend zijn. De digitale kluis sluit op dit moment.

Risico's van te laat indienen door technische problemen zijn voor rekening van de Inschrijver. Er wordt daarom sterk aangeraden om tijdig te starten met het uploaden van documenten.

In geval van storingen op TenderNed vlak voor sluitingstijd geldt het gestelde zoals opgenomen in paragraaf 'Storing TenderNed' van deze leidraad. De bevestiging van TenderNed of er een storing geweest is, is bepalend bij het besluit om de termijn eventueel te verlengen.

5.9.4 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 Aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen.

Dit is nadrukkelijk een recht en geen plicht van Aanbestedende dienst.

Zodra de kluis met Inschrijvingen geopend is en Aanbestedende dienst kennis heeft genomen van de inhoud, kan dit recht niet meer worden toegepast.

Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst per direct via e-mail op de hoogte via Inkoop@bij-zaak.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, bijvoorbeeld via een openbare storingsmelding of bericht van de TenderNed-servicedesk.
- 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.

5.9.1 Openen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst opent de digitale kluis minimaal 15 minuten na de sluitingstijd. Deze opening vindt niet openbaar plaats; de Inschrijvers zijn hierbij niet aanwezig. Na opening wordt een proces-verbaal opgemaakt waarin alle ontvangen Inschrijvingen zijn vermeld. Dit document wordt via TenderNed met alle Inschrijvers gedeeld.

5.10 Voorbehouden en rechten Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om de Aanbestedingsprocedure op elk moment voorafgaand aan de voorlopige gunning (geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief) stop te zetten of in te trekken.

Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst 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. De Inschrijvers dienen dergelijke situaties direct schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden;
- Alle verstrekte informatie of documenten van de 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 de Aanbestedende dienst worden gemeld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Inschrijvers uit te sluiten, als zij als gevolg van gewijzigde omstandigheden niet meer voldoen aan de gestelde eisen en criteria.

5.11 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 en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025 (zie bijlage).

Met het indienen van een Inschrijving bevestigt de Inschrijver tevens dat deze volledig voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en contractvoorwaarden.

Deze instemming geldt als een integrale conformiteitenverklaring. 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.

5.12 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 de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob (zie ook paragraaf 'Wet Bibob' zoals opgenomen in deze leidraad), wordt de Inschrijver verzocht de gestanddoeningstermijn te verlengen met maximaal 12 weken, maar ten minste tot 10 kalenderdagen na ontvangst van het Bibob-advies.

De gestanddoeningstermijn is bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Binnen deze periode mag de Inschrijver zich niet terugtrekken of de voorwaarden van de Inschrijving wijzigen.

5.13 Klachtenprocedure

De Aanbestedende dienst streeft naar een transparante en zorgvuldige Aanbesteding. Bij een klacht over de inhoud of het verloop van de procedure kan deze schriftelijk worden ingediend.

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 behandeld via de Nota van Inlichtingen. Pas als daarop geen bevredigend antwoord volgt, is er sprake van een klacht.

Stuur uw klacht naar: Inkoop@bij-zaak.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 de Aanbestedende dienst de Aanbesteding aanpassen of tijdelijk opschorten.

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afhandeling, kan de Inschrijver de klacht, na interne behandeling, voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts via:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Het indienen van een klacht, zowel bij Aanbestedende dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort de Aanbestedingsprocedure niet op.

6 Eisen ten aanzien van de Inschrijvers (uitsluitingsgronden en minimumeisen)

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;
- De door de Aanbestedende dienst gestelde minimumeisen met betrekking tot bijvoorbeeld financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid en certificering.

De uitsluitingsgronden zijn onderverdeeld in:

- Verplichte uitsluitingsgronden: in deze gevallen is Aanbestedende dienst wettelijk verplicht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname;
- Facultatieve uitsluitingsgronden: hierbij heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om een Inschrijver uit te sluiten.

De 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.

6.1 Uitsluitingsgronden

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

De Aanbestedende dienst heeft in het UEA aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Verder heeft Aanbestedende dienst de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard voor deze Aanbesteding:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

6.1.1 Verificatie van bewijsstukken

De Inschrijver wiens Inschrijving voorlopig als beste is beoordeeld, dient binnen tien (10) Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst 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 Aanbestedingsleidraad of Nota van Inlichtingen is aangegeven.

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

6.1.2 Uitsluiting en proportionaliteit

Indien de Aanbestedende dienst 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.

6.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

De Inschrijver dient in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te verklaren dat wordt voldaan aan alle door de Aanbestedende dienst 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 de Inschrijver dat aan alle eisen wordt voldaan. Indien de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient de beoogd Opdrachtnemer op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) Werkdagen de bijbehorende bewijsstukken aan te leveren.

6.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

a. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid, passend bij de aard van de Opdracht.

Op eerste verzoek, uiterlijk binnen zeven (7) 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 miljoen per gebeurtenis en €2.5 miljoen per jaar, tenzij sprake is van opzet, grove schuld of schending van beveiligingsverplichtingen.

6.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Om aan te tonen dat de Inschrijver beschikt over voldoende technische en/of beroepsbekwaamheid om de Opdracht naar behoren uit te voeren, verlangt de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver bij Inschrijving één of meer referenties indient met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s).

a. Kerncompetenties

Kerncompetentie 1: "Schoonmaakdienstverlening en Glasbewassing"

De Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing van Onderwijs instellingen. Werkzaamheden die uitgevoerd zijn binnen deze opdracht, zijn: de dagelijkse en periodieke schoonmaak, dagelijks vloeronderhoud, regiewerkzaamheden (extra schoonmaak op aanvraag) en glasbewassing (binnen-, buitenzijde en separatieglas).

De ingediende referentie voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De referentieopdracht is in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de inschrijvingsdatum (gedeeltelijk) uitgevoerd;
- De referentie ziet op een opdracht van minimaal €150.000;
- De opdracht had een ononderbroken looptijd van ten minste twaalf (12) maanden;
- De referentie maakt aantoonbaar dat de Inschrijver zelf verantwoordelijk was voor de uitvoering en coördinatie van de opdracht;
- De Opdrachtgever was (en is) tevreden over de uitvoering;
- Referentie mag afkomstig zijn van de Aanbestedende dienst.

In alle gevallen geldt dat de relevantie van de referentie ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is.

De Inschrijver mag per kerncompetentie één (1) referentie indienen. Eén referentie mag op meerdere kerncompetenties betrekking hebben, mits dit duidelijk en ondubbelzinnig uit de toelichting blijkt. Indien meer referenties per kerncompetentie worden ingediend, wordt alleen de eerste in behandeling genomen.

De referentie wordt ingediend met gebruik van het **standaardformat referenties (zie bijlage)**. Uit de referentie moet helder blijken:

- op welke kerncompetentie de referentie betrekking heeft;
- wat de omvang, duur en inhoud van de Opdracht was;
- en wie de (ex-)Opdrachtgever was.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie(s) zelfstandig en zonder tussenkomst van de Inschrijver te verifiëren bij de vermelde Opdrachtgever(s). Indien blijkt dat de referentie niet aan de gestelde eisen voldoet, of dat de uitvoering onvoldoende positief wordt beoordeeld, kan de referentie buiten beschouwing worden gelaten.

b. Beroepsbevoegdheid en/of certificering en vakbekwaamheid

De Inschrijver dient op het moment van Inschrijving te beschikken over de noodzakelijke beroepsbevoegdheid om de Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

6.3 Verklaring uitsluiting Russische belangen

Op grond van EU-verordening 833/2014, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2022/576 van 8 april 2022, is het Aanbestedende diensten verboden om overheidsopdrachten of concessies te gunnen aan de 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.

Verklaring en toetsing

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst 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.

6.4 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.

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde Inschrijver, noch voor specifieke merken, types, fabricaten of herkomst. Als in het PvE een eis of voorwaarde betrekking lijkt te hebben op een bepaald merk, type, werkwijze, oorsprong of productie, geldt steeds 'gelijkwaardig'.

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. De Aanbestedende dienst 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 de Inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met alle onderdelen van het Programma van Eisen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de Aanbestedingsprocedure, op ieder moment, te verifiëren of de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan de eisen uit het PvE. Indien op enig moment blijkt dat niet (volledig) voldaan wordt aan het PvE, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving alsnog terzijde leggen.

Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat niet (meer) voldaan wordt aan het PvE, wordt dit aangemerkt als een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst is in dat geval gerechtigd de hieraan in de Overeenkomst verbonden maatregelen toe te passen, zoals beschreven in de Overeenkomst.

7 Beoordeling van Inschrijvingen en gunningscriterium

In dit hoofdstuk beschrijft de Aanbestedende dienst het gehanteerde gunningscriterium en de wijze waarop de ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld.

7.1 Beoordeling ontvangen Inschrijvingen

De ontvangen Inschrijvingen worden zorgvuldig en stapsgewijs beoordeeld door de Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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. De Aanbestedende dienst kan de 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 de Aanbestedende dienst of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de 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 de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, tenzij herstel van een eenvoudige omissie mogelijk is.

Stap 3: 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, bij leven en welzijn bestaande uit:

- Hoofd Bedrijfsvoering;
- Teamleider Facilitair;
- Conciërge;

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

Stap 4: Beoordeling prijs

Na afronding van de kwalitatieve beoordeling worden de prijzen beoordeeld op basis van het Prijzenblad. De prijzen moeten marktconform, realistisch en compleet zijn. Abnormaal lage prijzen worden onderzocht en kunnen leiden tot uitsluiting, conform artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

De beoordeling van prijs en kwaliteit vindt strikt gescheiden plaats.

Stap 5: Bepaling totaalscores en rangorde

De punten behaald door de Inschrijver worden vertaald naar een fictieve waarde, die in mindering wordt gebracht op de inschrijfprijs. Dit vormt de vergelijkingsprijs. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs komt als eerste in aanmerking voor voorlopige gunning.

Aanvullende bepalingen en verduidelijking

De Aanbestedende dienst 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).

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

7.2 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 BPKV wordt berekend aan de hand van de methode Gunnen op Waarde. Bij de verschillende criteria voor kwaliteit is een maximale fictieve waarde te behalen die in mindering wordt gebracht op de inschrijfprijs. De maximale fictieve waarde die per kwalitatief subgunningscriterium kan worden behaald, staat hieronder benoemd:

Onderdeel	(Sub)Gunningscriterium	Maximaal te behalen fictieve aftrek in €
K1	Dienstverlening	€60.000
K2	Kwaliteit en continuïteit	€60.000
K3	Personeel	€45.000
K4	Duurzaamheid	€30.000
K5	KPI's	€15.000

K	Totaal Kwaliteit	€210.000
---	------------------	----------

De hoogte van de daadwerkelijke door de Inschrijvers behaalde fictieve aftrek wordt bepaald door de beoordeling die de beoordelingscommissie per subgunningscriterium toekent. In paragraaf 6.3 staat uitgelegd hoe deze waardering tot stand komt. De verschillende subgunningscriteria krijgen zo een bepaalde waarde in euro's. De waarde die per subgunningscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die vervolgens van de totale inschrijfprijs, zoals vermeld op het prijzenblad, wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat de vergelijkingsprijs.

De formule die gehanteerd wordt is: inschrijfprijs van de Inschrijver – totale fictieve aftrek = vergelijkingsprijs.

De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Let op: de fictieve aftrek en vergelijkingsprijs zijn enkel om te komen tot de BPKV. Deze prijzen worden niet gehanteerd bij uitvoering van de [raam]overeenkomst.

7.2.1 Gunningscriterium prijs

De Aanbestedende dienst bekostigt haar uitgaven uit publieke middelen en verwacht van zichzelf en haar Opdrachtnemers dat zij verantwoord omgaan met deze middelen. De Inschrijver dient prijzen aan te bieden via de bijgevoegde bijlage: Prijzenblad. Dit Prijzenblad is onderdeel van de Inschrijving.

Prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's, exclusief btw.

Alle aangeboden prijzen zijn volledig en omvatten alle met de uitvoering van de Opdracht samenhangende kosten en risico's, waaronder in ieder geval, maar niet uitsluitend, directe en indirecte kosten, overhead, algemene kosten, winstmarges, reserveringen en eventuele kortingen.

Kortingen dienen rechtstreeks in de aangeboden prijzen te zijn verwerkt. Aanvullende kosten of vergoedingen worden niet geaccepteerd, tenzij in deze Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald.

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 of opnemen van nulprijzen terwijl dit niet expliciet toegestaan is, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Controle op realistische prijzen

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij marktconforme en realistische prijzen aanbieden. Dit houdt in dat de aangeboden totaalprijs en deelprijzen uitvoerbaar en verdedigbaar moeten zijn in relatie tot de (kwaliteit van de) te leveren dienstverlening en in relatie tot het personeel.

Voorwaarden voor de tarieven van de uurlonen van het personeel:

- De in te dienen uurlonen voor alle dienstjaren zijn minimaal overeenkomstig met de uurlonen van de CAO Schoonmaak en Glasbewassing.

- Tarieven voor alle uurlonen en dienstjaren worden ingevuld door de inschrijver, niet enkel de uurlonen die inschrijver inzet;
- Combinatieprijzen waarbij er 1 tarief opgegeven wordt voor de verschillende uurlonen zijn niet toegestaan.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangeboden prijzen te toetsen op abnormaal lage prijzen en op prijzen die, gelet op de aard en omvang van de Opdracht, als onaanvaardbaar hoog worden beschouwd. Wanneer dergelijke prijzen worden geconstateerd, vraagt de Aanbestedende dienst een onderbouwing.

Indien de onderbouwing niet overtuigend is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de betreffende Inschrijving ongeldig te verklaren.

Het is niet toegestaan om manipulatief of irriëel in te schrijven. Hieronder vallen bijvoorbeeld prijzen of prijsverhoudingen die duidelijk gericht zijn op het beïnvloeden van de gunningsuitkomst. Wanneer de Aanbestedende dienst 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.

Beoordeling prijs

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de uiteindelijke vergelijkingsprijs. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs is de Inschrijver met de BPKV. Bij de methode Gunnen op Waarde wordt enkel de rangorde van de vergelijkingsprijs gedeeld, aanvullend met de scores van de kwalitatieve gunningscriteria.

7.2.2 Gunningscriterium kwaliteit

De kwalitatieve beoordeling wordt uitgevoerd aan de hand van onderstaande subgunningscriteria. U dient per subgunningscriterium in uw Inschrijving duidelijk en concreet te beschrijven hoe u invulling geeft aan de wensen van de Aanbestedende dienst.

G1: Dienstverlening

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een dienstverlening die niet alleen voldoet aan het Programma van Eisen, maar in de praktijk aantoonbaar aansluit op de behoefte van de organisatie en haar gebruikers. Daarbij verwacht de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver onderscheidend vermogen toont in de wijze waarop de dienstverlening wordt georganiseerd en structureel verbeterd. Ook wordt verwacht dat de Inschrijver innovatieve toepassingen inzet om kwaliteit, transparantie en efficiëntie te verhogen.

De Inschrijver geeft in de beantwoording op dit subgunningscriterium aan wat deze, bovenop het gestelde in het Programma van Eisen, doet om de dienstverlening volledig te laten aansluiten bij de Aanbestedende dienst en dit aangesloten te houden gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Hierin wordt beantwoord:

- Hoe de Inschrijver, onderbouwd met methoden en instrumenten, borgt dat het verschil tussen de in de Inschrijving gedane beloften en de daadwerkelijke uitvoering van de Overeenkomst wordt geminimaliseerd;

- Wat de Inschrijver in de dienstverlening anders doet dan de marktstandaard: welke onderscheidende elementen worden toegepast en hoe deze in de praktijk zichtbaar zijn voor de Aanbestedende dienst en haar gebruikers;
- Hoe de Inschrijver innovatie inzet binnen de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing, inclusief concrete voorbeelden, en op welke wijze innovatieve maatregelen worden gedeeld, geïmplementeerd en geëvalueerd binnen de samenwerking met de Aanbestedende dienst.

G2: Kwaliteit en continuïteit

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan de kwaliteit en continuïteit van de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing, zoals ook opgenomen in de doelstellingen. Met een hoogwaardige dienstverlening wil de Aanbestedende dienst bijdragen aan een schone, veilige en aangename leer- en werkomgeving voor studenten, medewerkers en bezoekers. Het inspanningsgerichte werkprogramma, afgestemd op de behoeften van de Aanbestedende dienst en met vooraf bepaalde frequenties en opleverniveau, vormt de basis om de gewenste kwaliteit te realiseren.

De Inschrijver geeft in de beantwoording op dit subgunningscriterium aan welke aanvullende maatregelen en werkwijzen bovenop het Programma van Eisen worden ingezet om de gewenste kwaliteit en daarmee de doelstelling van de Aanbestedende dienst te behalen. Hierin wordt beantwoord:

- Hoe de Inschrijver het gewenste kwaliteitsniveau structureel en aantoonbaar realiseert, controleert en hoe de controle uitgevoerd wordt, inclusief methodiek, frequentie, rapportage en opvolging van afwijkingen, zodat beloften in de praktijk worden waargemaakt;
- Hoe het werkprogramma en de personele inzet worden afgestemd op onderwijsritmes en bijzondere situaties, zoals toetsweken, open dagen en piekbelasting, met als doel hinder voor gebruikers zoveel mogelijk te beperken;
- Hoe de kwaliteit en continuïteit wordt gehandhaafd tijdens de gefaseerde vernieuwing van de locatie Beethovenlaan en tijdens de periode van tijdelijke huisvesting, inclusief het omgaan met veranderende omstandigheden, verhoogde risico's en tijdelijke piekbelastingen.

G3: Personeel

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een stabiele en betrouwbare uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden. Dit wordt gerealiseerd door aandacht voor het personeel. Onder andere vaste gezichten binnen het schoonmaakteam dragen bij aan herkenbaarheid, vertrouwen en een soepele dagelijkse samenwerking met de Aanbestedende dienst, haar medewerkers en haar studenten. Continuïteit in de personele bezetting, maar ook goed werkgeverschap is daarmee een belangrijk onderdeel van de gewenste dienstverlening.

De Inschrijver geeft in de beantwoording op dit subgunningscriterium aan welke aanvullende maatregelen en werkwijzen bovenop het Programma van Eisen worden ingezet om continuïteit van het personeel te waarborgen en goed werkgeverschap te realiseren. Hierin wordt beantwoord:

- Hoe de Inschrijver een herkenbaar en betrokken team inzet, waarbij herkenbaarheid voor gebruikers en betrokkenheid bij de Aanbestedende dienst worden gewaarborgd;
- Welke maatregelen worden toegepast om medewerkers duurzaam te behouden en te motiveren, inclusief werkdrukbeheersing, begeleiding, evenwichtige werkverdeling, loopbaanontwikkeling en monitoring van medewerkerstevredenheid;
- Hoe de Inschrijver zorgdraagt voor ziekte, uitval en onverwachte personele wijzigingen zo veel mogelijk worden voorkomen en opgevangen, en hoe de kwaliteit, stabiliteit en continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd en gemonitord.

G4: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst heeft op dit moment geen uitgewerkte duurzaamheidsambitie, maar wil de komende jaren wél concrete stappen zetten op het gebied van duurzaamheid. Om deze reden zijn in deze Aanbesteding zowel een doelstelling (zie paragraaf 3.1) als eisen in het Programma van Eisen met betrekking tot duurzaamheid opgenomen. Door dit onderdeel in de beoordeling te betrekken, wil de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de mate waarin de Inschrijver kan bijdragen aan het verder ontwikkelen, toepassen en verankeren van duurzame maatregelen binnen de dienstverlening schoonmaakdienstverlening en glasbewassing en binnen de Aanbestedende dienst zelf.

De Inschrijver geeft in de beantwoording op dit gunningscriterium aan wat deze, bovenop het gestelde in het Programma van Eisen, om de duurzaamheidsdoelstellingen van de Aanbestedende dienst te ondersteunen en te versterken. Hierin wordt beantwoord:

- Welke aandacht de Inschrijver geeft aan sociale en persoonlijke aspecten van medewerkers, waaronder SROI, diversiteit, inclusie, begeleiding en ontwikkelmogelijkheden;
- Hoe de Inschrijver afval vermindert en hergebruik bevordert, onder andere door hergebruik te bevorderen en milieuvriendelijke middelen en efficiënte schoonmaakmethoden in te zetten, inclusief de wijze waarop de effecten op duurzaamheid en milieurisico's worden gemonitord;
- Welke milieuvriendelijke middelen en efficiënte schoonmaakmethoden worden ingezet ten behoeve van de Overeenkomst, en hoe deze bijdragen aan het reduceren van milieurisico's en het vergroten van duurzaamheid in de uitvoering.

G5: KPI's

Om de doelstellingen en antwoorden op de subgunningscriteria meetbaar te maken en te toetsen gedurende de looptijd van de overeenkomst, wenst de Aanbestedende dienst KPI's met de Inschrijver af te spreken. De Inschrijver beschrijft, bovenop het Programma van Eisen, een voorstel welke KPI's worden opgesteld en hoe deze gemonitord en bijgestuurd worden om de prestaties tijdens de looptijd van de overeenkomst te waarborgen.

De Inschrijver werkt acht (8) KPI's uit, twee voor elk gunningscriterium. In de beantwoording wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- Onderdeel van het gunningscriterium waar de KPI op in gaat;
- Onderwerp van de KPI;

- Doel van de KPI;
- Norm van de KPI;
- Meetmethode van de KPI;
- Meetfrequentie van de KPI;
- Wijze van rapportage;
- Wijze van bijsturen;
- Consequentie bij het niet behalen van de KPI.

Beantwoording gunningscriterium kwaliteit

De Aanbestedende dienst stimuleert onderscheidingskracht bij de Inschrijvers in de Aanbestedingen. Dat wordt gerealiseerd door de Inschrijvers vrijheid te geven in vorm, maar wel duidelijke verwachtingen te stellen aan de inhoudelijke kwaliteit van de antwoorden.

De Aanbestedende dienst wil de Inschrijvers optimaal de ruimte bieden om zich te onderscheiden op kwaliteit, visie en uitvoering. Daarom zijn er geen verplichte opmaakvoorschriften zoals vaste marges, lettertypes of formats. In plaats daarvan gelden de onderstaande inhoudelijke richtlijnen. Om de administratieve lasten proportioneel te houden voor zowel de Inschrijver, als het beoordelingsteam, wordt wel een maximum aantal A4 meegegeven. Het maximum aantal A4 voor het totaal van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria is 10 A4. De A4 die boven dit aantal ingediend worden, worden niet meegenomen in de beoordeling. Het aantal betreft een maximum; indien de beantwoording op minder dan 10 A4 kan, wordt dit aangemoedigd.

Doel van de antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria

De Inschrijver geeft de beoordelingscommissie helder en overtuigend inzicht in de visie, werkwijze en kwaliteit van de Inschrijver. De antwoorden:

- zijn kort, bondig en concreet;
- zijn vrij van wollig of algemeen taalgebruik;
- zijn gericht op inhoudelijke meerwaarde en onderscheidend vermogen;
- geven een direct antwoord op wat gevraagd wordt, zonder overbodige context of commerciële informatie.
- beïnvloeden het leescomfort van de beoordelaar in elk geval niet negatief.

Vormvrij, maar gestructureerd

De Inschrijvers zijn vrij in:

- de opmaak, opbouw en visuele ondersteuning op papier (zoals schema's of infographics);

- het gebruik van de eigen huisstijl;
- de structuur van het document, zolang de kwalitatieve gunningscriteria herkenbaar worden beantwoord.

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat:

- elk antwoord duidelijk gelabeld is per (sub)gunningscriterium;
- antwoorden logisch en overzichtelijk zijn opgebouwd.

De beoordelingscommissie beoordeelt uitsluitend de inhoudelijke kwaliteit van de beantwoording. Vormgeving of lengte van de Inschrijving zijn niet van invloed op de beoordeling, tenzij de antwoorden zodanig onsamenhangend of wollig zijn dat ze de begrijpelijkheid en relevantie schaden. De beoordelingscommissie beoordeelt absoluut en per kwalitatief gunningscriterium op:

- het onderscheidend vermogen op deze opdracht;
- de concreetheid en toepasbaarheid van de aanpak;
- de mate waarin uitvoering aantoonbaar wordt geborgd;
- De mate van innovatie, hogere kwaliteit en/of efficiëntere uitvoering;
- het passend zijn binnen de context en behoeften van de aanbestedende dienst.

Samengevat verwacht de Aanbestedende dienst dus wél:

- ✓ Duidelijke, gestructureerde beantwoording per gunningscriterium.
- ✓ Concreet, kernachtig en helder taalgebruik.
- ✓ Voldoende onderbouwing en praktische toepasbaarheid.
- ✓ Ruimte voor eigen aanpak, stijl en creativiteit.

en verwacht de Aanbestedende dienst dus niet níet:

- ✗ Vage, algemeen geformuleerde beloftes.
- ✗ Overmatige uitweidingen of (commerciële) marketingtaal.

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.

Vervolgens komt de beoordelingscommissie bijeen om een discussie te voeren per (sub)gunningscriterium, waarin de beoordelaar de eigen beoordeling bij kan stellen. Vervolgens wordt het gemiddelde van de eindbeoordelingen van de beoordelingscommissie genomen, wat de eindscore vormt per subgunningscriterium. De eindscore per criterium komt dus niet tot

stand door enkel berekening van het gemiddelde van de individuele beoordelingen of door middel van consensus, maar door gezamenlijk overleg waarin alle beoordelingen en argumenten worden gewogen en een gemiddelde van de eindbeoordelingen genomen wordt.

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

Beoordelingsmethodiek

Het beoordelingsteam hanteert voor het scoren van elk kwalitatief subgunningscriterium onderstaande scoreschaal:

Score	Fictieve aftrek	Beoordeling
Uitstekend	100%	De beantwoording is volledig, concreet, consistent en realistisch. Deze sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam uitstekend aan bij de doelstellingen van de Aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. Alle gevraagde aspecten zijn inhoudelijk uitgewerkt, logisch onderbouwd en direct toepasbaar op de Opdracht. De Inschrijving is helder, laat geen relevante onduidelijkheden bestaan en bevat aantoonbare meerwaarde.
Goed	70%	De beantwoording is in ruime mate volledig en is overwegend concreet, realistisch en toepasselijk. De beantwoording sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstellingen van de Aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. De meeste aspecten zijn inhoudelijk relevant en onderbouwd uitgewerkt. Op onderdelen wordt verdere uitwerking of verduidelijking gevraagd, maar dit doet geen afbreuk aan de uitvoerbaarheid van de Opdracht.
Voldoende	50%	De beantwoording gaat op hoofdlijnen in op wat er gevraagd is en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende aan bij de doelstellingen van de Aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium. De uitwerking is gedeeltelijk concreet en toepasbaar, maar blijft op meerdere punten algemeen of beperkt onderbouwd. De beantwoording voldoet, maar toont zich niet onderscheidend.
Matig	20%	De beantwoording gaat in beperkte mate in op wat er gevraagd is. De inschrijving sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam matig aan bij de doelstellingen van de Aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium. De uitwerking is summier, matig concreet, op onderdelen niet consistent en/of beperkt toegespitst op de Opdracht. Essentiële onderdelen zijn beperkt uitgewerkt of onderbouwd, waardoor twijfel ontstaat over de uitvoerbaarheid.
Onvoldoende	0%	De uitwerking beantwoordt het gevraagde niet of slechts marginaal. De beantwoording is inhoudelijk niet relevant, onvoldoende herleidbaar tot het gevraagde in de Aanbestedingsstukken en/of niet toepasbaar op de Opdracht. De inschrijving voldoet niet.

Algemene en specifieke beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats aan de hand van:

- **Algemene beoordelingscriteria:**
 - Helderheid, concreetheid en volledigheid van het antwoord;
 - Realisme, haalbaarheid en geloofwaardigheid van de voorgestelde aanpak;

- Mate van aansluiting op de doelstellingen van de Opdracht.
- **Specifieke beoordelingscriteria per onderdeel:**
 - Deze criteria zijn vooraf beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

De score per subgunningscriterium wordt vervolgens omgerekend naar de fictieve aftrek conform de volgende formule:

Behaalde fictieve aftrek per subgunningscriterium = (toegekend percentage / 100) * maximale fictieve aftrek in €.

De behaalde fictieve aftrek per subgunningscriterium worden bij elkaar opgeteld om uw totale fictieve aftrek te bepalen. Het te behalen puntenaantal wordt afgerond op twee decimalen.

7.2.3 Berekening eindscore

De definitieve score van uw Inschrijving wordt bepaald door de totale fictieve aftrek van de inschrijfprijs af te halen, wat de vergelijkingsprijs vormt. De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs 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.

7.3 Voorlopige en definitieve gunning

Na afronding van de beoordeling stelt de Aanbestedende dienst 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 de Inschrijvers inzicht verkrijgen in de beoordeling van hun Inschrijving ten opzichte van de winnende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal gedurende de Standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan haar besluit tot definitieve gunning. Gedurende deze termijn hebben de 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 Gelderland te Arnhem.

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 de Aanbestedende dienst 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 (optioneel)

Na voorlopige gunning kan de Aanbestedende dienst besluiten om een verificatiegesprek te houden met de winnende Inschrijver. Dit verificatiegesprek heeft als doel vast te stellen of de Inschrijver bereid en in staat is om de Opdracht conform Inschrijving en Aanbestedingsdocumenten uit te voeren.

Als de Aanbestedende dienst kiest voor een verificatiegesprek, ontvangt de betreffende Inschrijver hier minimaal één week vooraf bericht over. De 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. Het aangewezen moment in de planning voor het verificatiegesprek vervalt dan.

Definitieve gunning

De Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst), 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 de Aanbestedende dienst 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 de Inschrijver eventueel extra informatie om een toekomstige Inschrijving te verbeteren.