

# Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
Schoonmaak & Glasbewassing Stichting Atalenta

Datum: 1 juni 2026  
Versie: 1.0  
Status: Definitief

**Ervaring delen.**  
**Waarde creëren.**

## Inhoud

<b>1. Definities</b>	<b>3</b>
1.1. Leeswijzer	4
<b>2. Inleiding</b>	<b>5</b>
2.1. Aanbestedende dienst	5
2.2. Scope van de opdracht	5
2.3. Doelstelling	7
2.4. Gekozen procedure	7
2.5. Clustering van opdrachten en indeling in Percelen	7
2.6. Plafond- en bodembedrag	7
<b>3. Procedure</b>	<b>9</b>
3.1. Correspondentie	9
3.2. Planning	9
3.3. De informatiefase	10
3.4. Inschrijvingsfase	11
3.5. Beoordelingsfase	15
3.6. Gunningsfase	16
3.7. Overige voorwaarden	17
<b>4. Eisen aan de onderneming</b>	<b>19</b>
4.1. Uitsluitingsgronden	19
4.2. Geschiktheidseisen	20
4.3. Bewijsstukken ter verificatie	22
<b>5. Beoordeling</b>	<b>23</b>
5.1. Gunningscriteria	23
5.2. Kwaliteit	23
5.3. Prijs	26
<b>6. Bijlagen</b>	<b>28</b>

## 1. Definities

In deze aanbesteding worden de onderstaande definities gehanteerd.

Definitie	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting Atalenta, ook wel de Opdrachtgever genoemd.
Aanbestedingsdocumenten	Het geheel aan documenten van de uitvraag, waaronder in ieder geval de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en andere bijlagen.
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document waarin de opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure, en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016 houdende de nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2016 – 243.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen, waarbij zij na eventuele gunning allen afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
Definitieve gunning	Een schriftelijk bericht van Opdrachtgever aan de winnende Inschrijver waarbij Opdrachtgever bericht de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver te gunnen.
(voorgenomen) Gunningbeslissing	Beslissing tot het voornemen van gunning van de Opdracht aan alle inschrijvers.
Inschrijver(s)	De onderneming die zich inschrijft om mee te dingen naar de opdracht die onderwerp is van deze Europese aanbesteding.
Inschrijving(en)	De door Inschrijver in het kader van deze Europese aanbesteding uitgebrachte Inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de eventuele wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten zijn vastgelegd en de nadere inlichtingen die zijn verstrekt naar aanleiding van de gestelde vragen tijdens de Europese aanbestedingsprocedure.
Onderaannemer	Iedere persoon of bedrijf die in opdracht van Opdrachtnemer dienstverlening uitvoert ten behoeve van de Aanbestedende dienst.
Opdracht	De in de Aanbestedingsdocumenten omschreven opdracht.
Opdrachtnemer	De onderneming (rechtspersoon) waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst aangaat.
Openbare procedure	Een procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven en waarbij de selectie van ondernemers en de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen in één fase plaatsvinden.
Overeenkomst	De Overeenkomst, waarin afspraken en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de leveringen en diensten die onder deze Overeenkomst vallen, moeten worden uitgevoerd c.q. verleend, en waarin de rechten en plichten van partijen zijn vastgelegd.

---

Programma van Eisen	Het document met bijlagen en invulformulieren dat de eisen en wensen met betrekking tot de overheidsopdracht specificeert.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is de verklaring als bedoeld in het eerste lid van artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

---

### 1.1. Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 1 staan de definities weergegeven. Hoofdstuk 2 geeft een nadere beschrijving van de organisatie en de opdracht. Ook zijn in dit hoofdstuk de doelstelling van de opdracht en motivering van de gekozen procedure opgenomen. Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de procedure van deze aanbesteding. In hoofdstuk 4 komen de selectiecriteria aan de orde en in hoofdstuk 5 wordt de beoordelingsmethodiek uiteengezet.

## 2. Inleiding

### 2.1. Aanbestedende dienst

Atalenta is een onderwijsorganisatie voor kinderopvang en primair onderwijs in Brabant in de gemeenten Bergeijk, Waalre, Cranendonck, Heeze-Leende en Valkenswaard. Atalenta is in 2023 ontstaan uit een fusie tussen onderwijsorganisatie SKOzoK en De Kinderopvanggroep en behoort tot de grootste regionale organisaties voor kinderopvang en onderwijs in de regio. In totaal werken er rond de 950 professionals en zijn ze verantwoordelijk voor ruim 5.000 kinderen.

Atalenta richt zich op een doorlopende ontwikkellijn voor kinderen van 0 tot 13 jaar, waarbij kinderopvang en primair onderwijs zijn samengebracht. De organisatie hanteert daarbij het uitgangspunt “onze aandacht reist met je mee” en heeft als kernambitie het bieden van een rijke en veilige ontwikkelomgeving voor elk kind.

De missie van Atalenta is het ondersteunen van optimale kindontwikkeling, door het creëren van een omgeving waarin kinderen zich veilig, gezond en met vertrouwen kunnen ontwikkelen. Daarbij staat aandacht voor het individu, samenwerking en continu verbeteren centraal.

Deze aanbesteding heeft betrekking op onderwijslocaties van Atalenta. Deze vallen onder de Stichting Atalenta. De kinderopvang is ondergebracht in Atalenta Kinderopvang B.V.

### 2.2. Scope van de opdracht

De dienstverlening wordt uitgevoerd op 27 locaties van Stichting Atalenta. Het totaal aantal vierkante meter in onderhoud voor deze aanbesteding bedraagt circa 35.000 m<sup>2</sup> schoonmaakonderhoud en circa 17.000 m<sup>2</sup> glasbewassing verdeeld over drie percelen, in hoofdstuk 2.5 zijn de vierkante meters per perceel gespecificeerd.

De scope van de opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

- Het verzorgen van reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden;
- Het uitvoeren van extra (specialistische) werkzaamheden op afroep;
- Het verzorgen van glasbewassing;
- Het bijvullen van sanitaire artikelen en verhelpen van kleine verstoringen aan de sanitaire dispensers;
- Het aansturen van schoonmaakmedewerkers van Aanbestedende dienst via een undermanagement structuur.

De Aanbestedende dienst wil na gunning van de opdracht een Overeenkomst sluiten met één (1) of meerdere Inschrijvers voor een periode van 4 jaar met de mogelijkheid om 2 keer te verlengen voor een periode van 2 jaar.

Buiten scope vallen de volgende werkzaamheden:

- Het bestellen van sanitaire artikelen

### Medegebruikers

In de dienstverleningsmatrix is benoemd in welke panden van Stichting Atalenta ook andere medegebruikers (zoals een kinderopvang) gehuisvest zijn. In de toekomst is het mogelijk dat overige medegebruikers gebruik willen maken van de Overeenkomst. Medegebruikers kunnen dan gebruik maken van de condities van de Overeenkomst, maar sluiten zelfstandig een eigen Overeenkomst af met Opdrachtnemer. Na gunning stemt Opdrachtnemer dit met Opdrachtgever af.

### Ontwikkelingen van invloed op de vraag

Gedurende de contractperiode zullen er wijzigingen zijn die van invloed zijn op de vraag en waar Inschrijver gedurende de contractperiode rekening mee dient te houden. Dit heeft te maken met renovatie- en nieuwbouwplannen, het fuseren van scholen en kinderopvang locaties. Onder voorbehoud van besluitvorming zijn de volgende plannen bekend:

- In de toekomst zullen bestaande verouderde locaties mogelijk worden vervangen door nieuwbouwlocaties. Gemiddeld wordt circa één nieuwbouwlocatie per jaar gerealiseerd en opgeleverd.
- Nieuwbouwplannen voor sommige scholen, hetgeen in de voorbereidings- en uitvoeringsfase kan leiden tot tijdelijke huisvesting.
- Nieuwbouw en fusies van locaties kunnen gedurende de contractperiode leiden tot een toename dan wel afname van de gevraagde hoeveelheid dienstverlening.
- Mogelijk meer multifunctioneel gebruik van ruimten en of verlengde schooldag door activiteiten na schooltijd.
- De Prinses Beatrixschool en De Zonnestein in Bergeijk zullen fuseren en gezamenlijk intrekken in een nieuw te realiseren pand. Tot ingebruikname van de nieuwbouw blijven de huidige locaties in gebruik, waarna deze worden verlaten. Voor de huidige locaties geldt dat de dienstverlening naar verwachting op regiebasis wordt uitgevoerd.
- Gedurende de contractperiode kunnen wijzigingen optreden binnen het undermanagement, bijvoorbeeld doordat medewerkers uit dienst gaan. Dergelijke wijzigingen kunnen invloed hebben op de vraag. Voor locatie De Triangel in Leende geldt momenteel een individuele overeenkomst met SDO, welke in beginsel loopt tot en met 19 augustus 2027. Dit object zal derhalve pas op een later moment instromen binnen de nieuwe overeenkomst.
- Momenteel vindt de herbouw van De Pionier in Valkenswaard plaats, waarbij het bestaande pand volledig wordt gestript en opnieuw wordt opgebouwd. Gedurende de uitvoeringsperiode is de school ondergebracht in tijdelijke units. Na afronding van de herbouw zal de school terugkeren naar de vernieuwde locatie.

### 2.3. Doelstelling

De Aanbestedende dienst beoogt de volgende doelstellingen te behalen met deze aanbesteding:

- Het realiseren en structureel borgen van een hoge technische kwaliteit en een positieve belevingskwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op alle locaties van Opdrachtgever;
- Heldere en transparante afspraken over de uit te voeren werkzaamheden en een goede afstemming en communicatie met contractverantwoordelijke(n) (op de locaties) van Opdrachtgever;
- Het waarborgen van continuïteit in de dienstverlening door een adequate inzet, aansturing en vervanging van personeel, ook bij uitval;
- Het invullen van een professionele, transparante en proactieve samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, gebaseerd op heldere communicatie, effectieve overlegstructuren en gezamenlijke sturing.

Concreet wenst de Aanbestedende dienst door middel van deze Europese aanbesteding een Overeenkomst te sluiten met één (1) of meerdere Inschrijvers.

### 2.4. Gekozen procedure

Deze Europese aanbesteding volgt de Openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

### 2.5. Clustering van opdrachten en indeling in Percelen

Deze opdracht is opgedeeld in de volgende Percelen:

- Perceel 1: Scholen uit de gemeente Bergeijk & Waalre;  
Bestaande uit 16.368 m<sup>2</sup> schoonmaakonderhoud en 8.240 m<sup>2</sup> glas.
- Perceel 2: Scholen uit de gemeente Cranendonck, Heeze-Leende;  
Bestaande uit 9.056 m<sup>2</sup> schoonmaakonderhoud en 5.314 m<sup>2</sup> glas.
- Perceel 3: Scholen uit de gemeente Valkenswaard;  
Bestaande uit 13.495 m<sup>2</sup> schoonmaakonderhoud en 6.537 m<sup>2</sup> glas.

Een Inschrijver schrijft in per perceel en kan ervoor kiezen om dit te doen voor één, twee of drie percelen. De gunning vindt plaats per perceel. Het is mogelijk als Inschrijver om één, twee of drie percelen gegund te krijgen.

### 2.6. Plafond- en bodembedrag

Om zowel onrealistisch hoge als onrealistisch lage inschrijvingen te voorkomen, hanteert Opdrachtgever een plafond- en bodembedrag. Opdrachtgever hanteert per perceel een vastgesteld plafond- en bodembedrag.

De plafondbedragen zijn per perceel als volgt bepaald:

- Het plafondbedrag voor perceel 1 bedraagt €483.592 (excl. btw);
- Het plafondbedrag voor perceel 2 bedraagt €310.566 (excl. btw);
- Het plafondbedrag voor perceel 3 bedraagt €388.085 (excl. btw).

De bodembedragen zijn per perceel als volgt bepaald:

- Het bodembedrag voor perceel 1 bedraagt €340.636 (excl. btw);
- Het bodembedrag voor perceel 2 bedraagt €215.238 (excl. btw);
- Het bodembedrag voor perceel 3 bedraagt €276.409 (excl. btw).

Inschrijvers dienen hun prijsstelling zodanig op te bouwen dat deze binnen de gestelde bandbreedte valt. Inschrijvingen die de bedragen overschrijden, worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

### 3. Procedure

#### 3.1. Correspondentie

Alle documenten voor deze aanbesteding worden digitaal ter beschikking gesteld via TenderNed. Daarnaast zal alle correspondentie die betrekking heeft op deze procedure plaatsvinden middels TenderNed. Het contact van deze aanbesteding verloopt via VFM Facility Experts.

Het is Inschrijvers vanaf de aankondiging van deze procedure tot aan de Gunning niet toegestaan contact over de aanbesteding op te nemen met Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om partijen of Inschrijvers die dit contactverbod schenden, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### 3.2. Planning

De procedure volgt onderstaande planning.

Actie	Datum
Publicatie via TenderNed	Maandag 1 juni 2026
Aanmelden schouwing	Maandag 15 juni 2026, 12:00 uur
Schouwing	Donderdag 18 juni 2026
Indienen vragen ten behoeve van 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Dinsdag 23 juni 2026, 12:00 uur
Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Dinsdag 30 juni 2026
Indienen vragen ten behoeve van 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Vrijdag 3 juli 2026
Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Vrijdag 10 juli 2026
<b>Zomervakantie</b>	11 juli t/m 23 augustus 2026
Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	Woensdag 30 september 2026, 12:00 uur
Versturen voornemen tot gunning	Vrijdag 6 november 2026
Standstill-termijn	7 november t/m 29 november
Definitieve gunning	Maandag 30 november 2026
Implementatieperiode	Vrijdag 1 januari 2027
Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 1 april 2027

Tabel 1: Planning

Bovengenoemde planning is bindend voor partijen die overwegen een Inschrijving te doen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vanwege moverende redenen de planning te allen tijde te wijzigen en/of termijnen te verlengen. De planning zoals aangegeven op TenderNed is leidend.

### 3.3. De informatiefase

#### 3.3.1. Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning vermelde datum een schouw bij Aanbestedende dienst bij te wonen. De schouw is plenair met alle geïnteresseerde partijen tezamen. Per partij mogen maximaal twee personen deelnemen. Inschrijvers dienen zich voorafgaand aan de schouw aan te melden via TenderNed en de namen op te geven van de personen die zullen deelnemen.

Tijdens de schouw verzorgt de Aanbestedende dienst een presentatie en wordt een algemene toelichting gegeven over de procedure. Daarnaast wordt de gelegenheid geboden een representatief beeld te krijgen van de locaties. De schouwing vindt plaats op donderdag 18 juni. Tijdens de schouwing worden er vier locaties bezocht en ziet de planning er als volgt uit:

- 9:00 – Start; Kantoor Atalanta, Laan van Diepenvoorde 10-12, Waalre
- 10:00 – Eerste locatie; Wilderen, Meester Slootsweg 1, Waalre (perceel 1)
- 11:45 – Tweede locatie; Willibrordus, Schoolstraat 15, Riethoven (perceel 1)
- 12:45 – Aanvang lunch; Bistro de Sleutel, Dorpsstraat 1A, Riethoven
- 14:00 – Derde locatie; Schepelweyen, Hoefsmidwei 4, Valkenswaard (perceel 2)
- 15:30 – Vierde locatie; Talententoren, Beukenlaan 5, Sterksel (perceel 3)
- 17:00 – Afsluiting

Vervoer tussen de locaties is op eigen gelegenheid. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen.

#### 3.3.2. Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde partijen die nadere informatie wensen, kunnen hun vragen en verzoeken voorleggen middels de vraag-en-antwoord module op TenderNed vóór de sluiting van de vragentermijn. Alle geanonimiseerde vragen zullen beantwoord worden en middels een Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld voor vragen met betrekking tot de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat een proactieve en zorgvuldige houding wordt verwacht van geïnteresseerde partijen.

Vragen die ná sluiting van de vragentermijn worden ontvangen, worden in principe niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan echter oordelen dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden in verband met het belang van die vraag voor een goed verloop van de aanbesteding. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid van de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk geen rechten ontleen.

**Let op:** Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wil worden wanneer de Aanbestedende dienst nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te drukken. Het enkel downloaden van aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat u automatisch op de hoogte wordt gehouden.

### 3.3.3. Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Van geïnteresseerde partijen wordt een proactieve houding verwacht en partijen dienen eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of inbreuken op de wettelijke voorschriften direct nadat deze redelijkerwijs ontdekt konden worden, kenbaar te maken aan de contactpersoon van de aanbesteding, met opgaaf van eventuele consequenties en alternatieven, uiterlijk vóór de sluiting van de in de planning opgenomen termijn voor het stellen van vragen via de eerste Nota van Inlichtingen.

### 3.3.4. Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

De Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage toegevoegd. Met het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver zich akkoord met Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals levering- of betalingsvoorwaarden) worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Inschrijvers kunnen vragen stellen met betrekking tot de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden volgens de beschreven procedure tot het sluiten van de vragentermijn als opgenomen in de planning. De Aanbestedende dienst kan naar aanleiding van de gestelde vragen besluiten om wijzigingen aan te brengen in de concept Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden. De Overeenkomst wordt na gunning niet meer gewijzigd, met uitzondering van de door de Aanbestedende dienst geaccordeerde wijzigingsvoorstellen in de Nota van Inlichtingen.

## 3.4. Inschrijvingsfase

### 3.4.1. TenderNed

Inschrijvers dienen hun Inschrijving in via de digitale omgeving in TenderNed. De Aanbestedende dienst adviseert inschrijvers tijdig te beginnen met het doen van een Inschrijving.

Op TenderNed wordt gewerkt met een digitale kluis waarin de Inschrijvingen worden bewaard. Indien de datum en het tijdstip waarop een Inschrijving moet worden ingediend, zoals opgenomen in de planning, zijn verstreken, is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid en het risico voor het tijdig indienen van een Inschrijving ligt geheel bij de geïnteresseerde partij.

TenderNed stelt diverse handleidingen gratis ter beschikking, zie <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>. Ook beschikt TenderNed over een E-gids met antwoorden op veel gestelde vragen en demo's voor ondernemers. Mocht deze informatie niet toereikend genoeg zijn voor Inschrijver, wordt deze geadviseerd contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed.

### 3.4.2. Opbouw Inschrijving

De Inschrijving dient uit de volgende onderdelen te bestaan:

- Aanbiedingsbrief (in het geval van combinatie of onderaanneming);
- Beantwoording vragen Kwaliteit (PDF);
- Bijlage UEA (PDF);
- Bijlage Format referentieprojecten (PDF);
- Prijzenblad (Excel).

**N.B.** Het toevoegen van een aanbiedingsbrief is verplicht indien Inschrijver als combinatie of samen met onderaannemers, op wiens draagkracht de Gegadigde een beroep doet, een Inschrijving indient. In voorkomend geval dient de Inschrijver in de aanbiedingsbrief te vermelden hoe de werkverdeling wordt vormgegeven en wie de penvoerder is. Indien Inschrijver zelfstandig een Inschrijving indient, is een aanbiedingsbrief optioneel.

Ten aanzien van het toevoegen van documenten in TenderNed geldt het volgende:

- **Locatie:** de gevraagde ingevulde documenten dienen separaat te worden geüpload bij de betreffende eis of criterium in TenderNed en te worden voorzien van een duidelijke naam verwijzing naar de vraag of het criterium waar het document betrekking op heeft. Inschrijvingen die niet via TenderNed aangeboden zijn, worden terzijde gelegd;
- **Volledigheid en juistheid:** geïnteresseerde partijen zijn zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van hun Inschrijving en de aanwezigheid van alle bij de Inschrijving in te dienen documenten. Alle Bijlagen (waaronder het UEA) en het Prijzenblad dienen rechtsgeldig ondertekend te worden door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de betreffende partij rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar niet uit het handelsregister blijkt, dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving bewijsdocumenten toe te voegen (zoals een rechtsgeldige volmacht) waaruit de ondertekening bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt. Het niet-rechtsgeldig ondertekenen van de Inschrijving of het niet akkoord gaan met één of meerdere voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht kan tot uitsluiting van de Inschrijver leiden. Een niet volledig ingevulde en/of incomplete Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet in de beoordeling betrokken;
- **Tijdigheid:** Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig beginnen met het uploaden van de gevraagde Inschrijving in TenderNed. Inschrijvingen die na het verstrijken van de in de planning opgenomen uiterste datum en tijd worden aangeboden, worden terzijde gelegd. Het risico van

vertraging is voor de Inschrijver. In geval van een storing op TenderNed kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Geïnteresseerde partijen kunnen hier geen rechten aan ontleen. Indien volgens een partij een storing heeft plaatsgevonden op TenderNed welke ertoe heeft geleid dat deze partij zijn Inschrijving niet op tijd of op de juiste manier af kon ronden, ligt de bewijslast hiervoor bij Inschrijver (binnen 48 uur na sluiting voor het indienen van een Inschrijving).

### 3.4.3. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver doet zijn Inschrijving 90 kalenderdagen gestand, gerekend vanaf de uiterste termijn voor indiening van de Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Voorts dient Inschrijver in het geval een kort geding tegen de Gunningbeslissing wordt aangespannen, zijn Inschrijving gestand te doen tot tenminste 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

### 3.4.4. Vormen van samenwerking

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen slechts éénmaal zelfstandig (c.q. als hoofdopdrachtnemer) óf als lid van een combinatie inschrijven.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvers uit te sluiten indien de Inschrijvers niet aannemelijk kunnen maken dat de mededinging niet wordt vervalst door hun deelnemingen. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zelfstandig heeft aangemeld/ ingeschreven óf als lid van een combinatie, én tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver.

N.B. Iedere onderneming kan worden uitgesloten die zich schuldig heeft gemaakt aan het hebben van contact van welke aard dan ook, direct en indirect via bijvoorbeeld derden, met (potentiële) Inschrijvers over de aan te besteden Opdracht en de inhoud van de Inschrijving, in het bijzonder ook de aan te bieden prijs of de verdeling van werkzaamheden onderling, een en ander behoudens noodzakelijk overleg over het vormen van een combinatie indien gerechtvaardigd. Indien een van de combinanten wordt uitgesloten om de hiervoor genoemde redenen, wordt de combinatie als geheel uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### ***Onder aanneming op wiens draagkracht de Gegadigde geen beroep doet (UEA deel IID)***

Een Inschrijver mag gebruik maken van een onderaannemer voor het uitvoeren van werkzaamheden. Hierbij fungeert Inschrijver als hoofdaannemer en is Inschrijver hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving aangeven van welke onderaannemers hij gebruik maakt en voor welke activiteiten de onderaannemers zullen worden ingezet. Inschrijver dient dit te vermelden in Deel IID van de UEA.

***Beroep doen op derde (UEA deel IIC)***

Een Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doen op één of meer andere natuurlijke of rechtspersonen c.q. derden. Inschrijver dient aan te geven dat hij gedurende de duur van de Overeenkomst kan beschikken over deze noodzakelijke middelen (art 2.92 respectievelijk 2.94 lid 1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012) van deze derde. De betreffende derde moet volledig aan de geschiktheidseis voldoen. De Inschrijver vult Deel IIC van de UEA in. De derde waar een beroep op wordt gedaan dient eveneens afzonderlijk Deel IIA, Deel IIB en Deel III van de UEA in te vullen en deze UEA te ondertekenen. Inschrijver dient daarnaast in zijn aanbestedingsbrief te vermelden hoe de werkverdeling wordt vormgegeven en wie de penvoerder is.

Indien de Inschrijver een beroep op een derde doet én deze partij als onderaannemer wordt ingezet, is het de betreffende Inschrijver (gedurende de looptijd van de overeenkomst) niet toegestaan de betreffende onderaannemer te wijzigen, tenzij er sprake is van faillissement, surséance van betaling, ontbinding van de vennootschap van de onderaannemer dan wel in geval van een aantoonbaar en onweerlegbaar geval van overmacht van de hoofdaannemer. In alle gevallen dient Inschrijver dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden.

***Combinatie/samenwerkingsverband (UEA deel IIA)***

Inschrijvers kunnen ook een samenwerkingsverband, ofwel combinatie, aangaan met andere ondernemers. Hierbij is elke onderneming afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer een combinatie van meerdere ondernemingen wil inschrijven op deze aanbesteding moet elk van de ondernemingen afzonderlijk de UEA invullen. Elke onderneming geeft in Deel IIA (onder 'Wijze van deelneming') van de UEA aan wie nog meer deel uitmaakt van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband wijst één penvoerder die optreedt als het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient daarnaast in zijn aanbestedingsbrief te vermelden hoe de werkverdeling wordt vormgegeven en wie de penvoerder is. Bij eventuele Gunning zijn alle partijen afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk.

Wanneer een onderneming uit een combinatie voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde(n), geldt aanvullend hetgeen vermeld staat in de volgende paragraaf ten aanzien van 'beroep doen op derde'.

**3.4.5. Taal**

Inschrijvingen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Eventuele bewijsstukken en documentatie kunnen in het Engels bijgevoegd worden. Correspondentie en contracteren zal echter uitsluitend in de Nederlandse taal geschieden. Ook tijdens de uitvoering zal Nederlands de voertaal zijn.

### 3.4.6. Voorwaardelijke Inschrijvingen

De Inschrijver gaat met het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsdocumenten. Het is een Inschrijver niet toegestaan om voorwaarden te verbinden aan zijn Inschrijving. Het doen van aannames, of een verwijzing naar nadere onderhandelingen, worden in ieder geval als voorwaarden gekwalificeerd. Voorwaardelijke Inschrijvingen zullen ongeldig worden verklaard.

### 3.4.7. Manipulatief inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan om een manipulatieve aanbieding te doen. Dat wil onder meer zeggen dat een Inschrijver zijn Inschrijving niet zodanig mag inrichten dat de (bedoeling van de) gunningssystematiek wordt gefrustreerd of gemanipuleerd.

Ook niet-realistische aanbiedingen zullen niet worden geaccepteerd. Inschrijver dient op alle afzonderlijke prijscomponenten een realistische aanbieding te doen, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving. Inschrijvingen die niet voldoen aan vorenstaande voorwaarden, kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

Indien de Aanbestedende dienst het vermoeden heeft dat sprake is van een strategische of niet-realistische aanbieding, dient Inschrijver op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat dit niet het geval is.

## 3.5. Beoordelingsfase

### 3.5.1. Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid

De Inschrijvingen worden als eerste beoordeeld op basis van de formele eisen, gesteld in de Aanbestedingsdocumenten en Nota's van Inlichtingen. Voldoet de Inschrijving niet aan deze formele eisen dan is de Inschrijving ongeldig. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver in de gelegenheid te stellen om een gebrek in de Inschrijving te laten herstellen voor zover de aanbestedingsregelgeving dat toelaat.

### 3.5.2. Stap 2: Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het ingediende en rechtsgeldig ondertekende UEA of de Inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, wordt het UEA getoetst aan de geschiktheidseisen, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Tot slot wordt een Inschrijving getoetst op de overige voorwaarden zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Indien een Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 3.5.3. Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijving

Wanneer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en aan alle geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria, zoals nader beschreven in hoofdstuk 5.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam. De beoordeling van de onderdelen van Kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van het beoordelingsteam. Vervolgens bepaalt het beoordelingsteam in consensus de score per gunningscriterium en de bijbehorende motivatie. De leden van het beoordelingsteam zijn onder voorbehoud van wijzigingen.

## 3.6. Gunningsfase

### 3.6.1. Geschillen over de gunning

Na beoordeling van de Inschrijvingen informeert de Aanbestedende dienst de Inschrijvers gelijktijdig over de voorlopige uitslag van de Aanbesteding in het voornemen tot gunning. Het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW van het aanbod van de Inschrijver.

Na het verzenden van het voornemen tot gunning kan een Inschrijver die zich niet kan vinden in dit besluit binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een kort geding aanhangig maken door middel van het betekenen van een kortgedingdagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat wanneer een geschil aanhangig wordt gemaakt na ommekomst van deze termijn van 20 kalenderdagen, de betreffende Inschrijver zijn recht heeft verwerkt om het geschil voor te leggen aan de rechtbank en niet-ontvankelijk is in zijn vorderingen.

Een Inschrijver die na het verstrijken van voornoemde termijn alsnog een kort geding aanhangig maakt, zal niet-ontvankelijk worden verklaard in diens vorderingen. De Aanbestedende dienst wijst als bevoegde rechter de rechtbank Den Haag aan. Er kan een andere Rechtbank aangewezen worden, bijvoorbeeld de bevoegde rechter in het arrondissement waar de aanbestedende dienst gevestigd is.

Het voornemen tot gunning kan definitief worden gemaakt wanneer na verzending van het voornemen tot gunning niet tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt. Indien de Inschrijver wel een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de uitspraak van de voorzieningenrechter afgewacht. De definitieve gunning (door ondertekening van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst) geldt als een aanvaarding door de Aanbestedende dienst van de Inschrijving van de winnende Inschrijver. De Aanbestedende dienst is daartoe evenwel niet gehouden en gerechtigd de aanbestedingsprocedure voort te zetten.

Indien Inschrijvers klachten hebben over de aanbesteding kunnen deze schriftelijk en goed onderbouwd gemeld worden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

### **3.6.2. Verificatie van de UEA**

Na het versturen van het voornemen tot gunning worden de Inschrijver(s) die in aanmerking komt voor gunning gevraagd de bewijsstukken ter verificatie van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan te leveren binnen vijf (5) werkdagen.

Indien Inschrijver bepaalde bewijsstukken niet tijdig indient of indien uit bepaalde ingediende bewijsstukken onvoldoende de blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen, kan de Aanbestedende dienst verlangen dat Inschrijver deze bewijsstukken aanvult of nader toelicht. Inschrijver dient binnen een termijn van twee (2) werkdagen na het verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst het gebrek te hebben hersteld.

Indien de gevraagde aanvulling of toelichting niet tijdig geschiedt, wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In dat geval zal de eerstvolgende Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht in de gelegenheid worden gesteld om de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen. Indien sprake is van een relatieve beoordeling vindt herbeoordeling plaats (dat wil zeggen: de Inschrijving van de uitgesloten Inschrijver wordt niet meer meegenomen in de beoordeling en er kan een nieuwe rangorde tot stand komen).

## **3.7. Overige voorwaarden**

### **3.7.1. Intellectueel eigendom en geheimhouding**

Behoudens uitzonderingen door de auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen worden verveelvoudigd, dan wel openbaar gemaakt worden (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, scan, microfilm of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Vanwege een wettelijke voorschrift of de positie van de Aanbestedende dienst in een gerechtelijke procedure kan de Aanbestedende dienst besluiten informatie kenbaar te maken aan derden. De ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst.

### **3.7.2. Kosten**

Aan het verkrijgen van de Aanbestedingsdocumenten zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden. Inschrijvers ontvangen in principe geen tegemoetkoming voor het indienen van de Inschrijving. Bij een intrekking van de aanbesteding wordt, afhankelijk van de situatie, bepaald of er een kostenvergoeding plaatsvindt.

### **3.7.3. Merknamen**

Indien in deze Aanbestedingsdocumenten merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dan betreft dit een indicatie van de gewenste kwaliteit en dient deze gelezen te worden met de toevoeging “of gelijkwaardig”.

### **3.7.4. Verificatie**

Indien blijkt dat aanvullende informatie gewenst is tijdens de aanbestedingsprocedure, is de contactpersoon van de aanbesteding gerechtigd dit op te vragen bij de betreffende Inschrijver.

### **3.7.5. Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in ieder stadium, vanwege hem moverende redenen, de aanbesteding, blijvend of tijdelijk, geheel of gedeeltelijk stop te zetten of in te trekken. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om tot gunning over te gaan.

Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op enige vergoeding als gevolg van (gedeeltelijk) intrekken of geheel stopzetten van de aanbesteding.

Tevens kunnen aan de in de Aanbestedingsdocumenten genoemde informatie door de Inschrijver geen rechten ontleend worden. Vermelde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

### **3.7.6. Wachtkamer-afspraken**

Indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver voor een perceel binnen 12 maanden na datum van ondertekening wordt beëindigd, mag de Aanbestedende dienst zonder het opnieuw doorlopen van een aanbesteding, de Opdracht verlenen aan de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd voor het betreffende perceel. Dat kan enkel en alleen plaatsvinden, wanneer de samenwerking met de initiële contractpartner tussentijds wordt beëindigd op basis van contractontbinding door bijvoorbeeld vanwege wanprestatie of als gevolg van een rechterlijke uitspraak.

In een voorkomend geval is de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd:

- Gehouden de Opdracht te accepteren;
- Tegen de bij de Inschrijving aangeboden tarieven (behoudens eventuele indexering conform de daarvoor in de concept Overeenkomst opgenomen clausule).

## 4. Eisen aan de onderneming

### 4.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst hanteert het UEA voor toetsing van de uitsluitingsgronden. Het UEA is als volgt opgebouwd:

- In Deel I heeft de Aanbestedende dienst de algemene gegevens en kenmerken van deze aanbesteding ingevuld;
- In Deel II dient Inschrijver de gegevens over de eigen onderneming in te vullen, alsmede over een eventuele Combinatie (deel IIA), beroep op derde (deel IIC) en onderaannemers (deel IID);
- In Deel III heeft de Aanbestedende dienst de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden geselecteerd. Inschrijver dient per uitsluitingsgrond aan te geven of hieraan wordt voldaan en toelichting te geven indien nodig. Alle dwingende uitsluitingsgronden zijn van toepassing (deel IIIA). Daarnaast zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing (deel IIIC):
  - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
  - Vervalsing van de mededinging;
  - Belangenconflict;
  - Betrokken bij de voorbereiding;
  - Valse verklaring;
  - Onrechtmatige beïnvloeding;
- In Deel IV dient Inschrijver aan te geven of deze voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding;
- Deel V is niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;
- In Deel VI dient Inschrijver een handtekening te plaatsen. **N.B.** Het plaatsen van een digitale handtekening is nog niet mogelijk. Inschrijvers kunnen het UEA invullen, uitprinten, ondertekenen en inscannen.

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens:

- Onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en procedure;
- Te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in de volgende paragraaf.

Ter verificatie van het UEA dienen na het voornemen tot gunning de volgende bewijsstukken aangeleverd te worden door de voorlopig winnende partij en de als tweede geëindigde partij:

- Uittreksel uit het Handelsregister, waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving;
- Gedragsverklaring aanbesteden: maximaal twee jaar oud op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld, moeten ook in de GVA van de Inschrijver voorkomen;

- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving.

## 4.2. Geschiktheidseisen

### 4.2.1. Financieel economische draagkracht

Indien Inschrijver als combinatie inschrijft, zijn de eisen ten aanzien van financieel economische draagkracht van toepassing op alle combinanten afzonderlijk.

### 4.2.2. Verzekering

Inschrijver verklaart dat hij in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en zich gedurende de duur van deze Overeenkomst als zodanig verzekerd houdt voor een aansprakelijkheidsrisico van € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver de verzekeringspolis aan te leveren. Indien inzage van een polis niet mogelijk is, kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een verklaring van de verzekeraar/ verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de verzekering voldoet aan de gestelde eisen. Indien Inschrijver op moment van Inschrijving nog niet voor dit bedrag verzekerd is, dan dient hij een verklaring in te dienen van een verzekeraar waaruit blijkt dat deze bereid is de Inschrijver bij gunning van de Overeenkomst voor een dergelijk bedrag te verzekeren.

### 4.2.3. Continuïteit

De Aanbestedende dienst acht het van belang dat Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht zonder financiële risico's voor de Aanbestedende dienst uit te kunnen voeren. Derhalve mag Inschrijver geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is. Dit betekent in ieder geval dat de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de recentste jaarrekening van de betrokken onderneming(en). Uit de aan te leveren accountantsverklaring zal moeten blijken dat de jaarrekening een getrouw beeld geeft van vermogen en resultaat en er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van Inschrijver.

Na het voornemen tot gunning kan Inschrijver dit aantonen door middel van:

- Indien Inschrijver verplicht is een jaarrekening op te stellen: een accountantsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent;
- Indien Inschrijver verplicht is een jaarrekening op te stellen en er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening: een accountantsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent en een garantstelling van de moederonderneming;
- Indien Inschrijver niet verplicht is een jaarrekening op te stellen: een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent.

#### 4.2.4. Technische en beroepsbekwaamheid

##### *Kerncompetenties*

Inschrijver dient door middel van het indienen van referenties aan te tonen dat hij beschikt over de gevraagde competenties om de werkzaamheden uit te voeren. De volgende kerncompetenties dienen te worden aangetoond:

- De inschrijver toont aan in de afgelopen 3 jaar ten minste 1 à 2 opdrachten te hebben uitgevoerd op het gebied van reguliere én periodieke schoonmaakdienstverlening in een schoolomgeving of een vergelijkbare instelling, waarbij de totaliteit van deze opdrachten een minimale omvang heeft van 9.500 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlak. Per opdracht dient de inschrijver ten minste de opdrachtgever, looptijd, aard van de werkzaamheden en omvang van het object te beschrijven in aantal m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlak.
- Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het uitvoeren van de schoonmaakdienstverlening voor minimaal 3 locaties (geografisch gespreid) van één opdrachtgever.
- Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het uitvoeren van glasbewassingswerkzaamheden, waaronder ook hooggelegen glas, voor minimaal 4.500 m<sup>2</sup> glas.

Inschrijver dient per kerncompetentie maximaal één referentie op te geven middels het invulformulier in de bijlagen. Inschrijver mag dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Voor alle in te dienen referenties geldt het volgende:

- De in een referentie aangevoerde werkzaamheden dienen naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever te zijn afgerond;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren;
- Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers/ derden is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s)/derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht;

- Indien een Inschrijver via een hoofdaannemer een opdracht heeft uitgevoerd, is de hoofdaannemer formeel de opdrachtgever van Inschrijver. De Aanbestedende dienst staat het echter toe dat Inschrijver de opdracht als referentie gebruikt, voor het deel van de werkzaamheden wat Inschrijver als onderaannemer heeft uitgevoerd.

#### **4.3. Bewijsstukken ter verificatie**

In de vorige paragrafen staat uiteengezet aan welke eisen Inschrijver dient te voldoen. Hieronder wordt herhaald welke bewijsstukken Inschrijver na het voornemen tot gunning dient aan te leveren ter verificatie:

- Uittreksel uit het Handelsregister, maximaal zes maanden oud;
- Gedragsverklaring aanbesteden, maximaal twee jaar oud;
- Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, maximaal 6 maanden oud;
- Verzekeringopolis (geldig) of verklaring;
- Afhankelijk van wat voor Inschrijver van toepassing is: een accountantsverklaring, garantstelling van de moederonderneming of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

## 5. Beoordeling

### 5.1. Gunningscriteria

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium “beste prijs-kwaliteitverhouding”, waarbij de methodiek van het puntenmodel wordt gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van twee subgunningscriteria, te weten Prijs en Kwaliteit. Prijs weegt voor 40% mee en kwaliteit weegt voor 60%. Elk subgunningscriterium bestaat uit een aantal onderdelen, zie onderstaand overzicht.

Criterion	Onderdeel	Weging	Maximaal te behalen punten
Prijs 40%	Totaalbedrag	40%	400
Kwaliteit 60%	Technische kwaliteit	10%	100
	Personeel/continuïteit	25%	250
	Samenwerking	15%	150
	Implementatie	10%	100
		100%	1.000

Tabel 2: Subgunningscriteria en onderdelen

Indien meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntaantal eindigen, geeft het totaal aantal punten op het onderdeel Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt achtereenvolgens gekeken naar de scores op de onderdelen Kwaliteit op volgorde van bovenstaande tabel. Indien dit niet de doorslag geeft, zal gekeken worden naar het totale aantal punten op het subgunningscriterium Prijs. Indien geen onderscheid mogelijk is op basis van de punten, zal worden geloot. Indien sprake is van loting zullen de betreffende Inschrijvers waaronder geloot wordt gelijktijdig op de hoogte worden gesteld waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

### 5.2. Kwaliteit

#### 5.2.1. Beoordelingsproces

Het gunningscriterium kwaliteit wordt absoluut beoordeeld. Dat betekent dat een inschrijving niet vergeleken wordt met andere inschrijvingen en zijn de scores die een inschrijving krijgt niet afhankelijk van anderen. De beoordeling van de onderdelen van Kwaliteit wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam. De beoordeling van de onderwerpen van Kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van het beoordelingsteam. Vervolgens bepaalt het beoordelingsteam in consensus de score per onderdeel en de bijbehorende motivatie.

Bij het beoordelen worden onderstaande cijfers toegekend.

Omschrijving	Cijfer	Aantal punten
Uitmuntend	5	100% van het maximum aantal punten voor dit onderdeel
Goed	4	80% van het maximum aantal punten voor dit onderdeel
Neutraal	3	50% van het maximum aantal punten voor dit onderdeel
Onvoldoende	2	20% van het maximum aantal punten voor dit onderdeel

Slecht	1	0 punten
--------	---	----------

Tabel 3: cijfertoekenning

Bij het beoordelen wordt onderstaande beoordelingsmethode gebruikt:

- Uitmuntend (100% van het maximale aantal punten op dit onderdeel): De beantwoording geeft op uitmuntende wijze invulling aan het gevraagde door een uitstekende invulling van de benoemde beoordelingsaspecten. Het commentaar beperkt zich slechts tot details;
- Goed (80% van het maximale aantal punten op dit onderdeel): De beantwoording geeft op goede wijze invulling aan het gevraagde door een goede invulling van de benoemde beoordelingsaspecten. Enige onderdelen worden op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria echter als minder goed/volledig/duidelijk beoordeeld, waardoor geen maximale score van uitmuntend kan worden toegekend;
- Neutraal (50% van het maximale aantal punten op dit onderdeel): De beantwoording geeft op voldoende wijze invulling aan het gevraagde door een neutrale invulling van de benoemde beoordelingsaspecten. Meerdere onderdelen worden op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria echter als minder goed/volledig/duidelijk beoordeeld, waardoor geen score van een goed kan worden toegekend;
- Onvoldoende (20% van het maximale aantal punten op dit onderdeel): De beantwoording geeft op onvoldoende wijze invulling aan het gevraagde door een onvoldoende invulling van de benoemde beoordelingsaspecten. Aangezien een groot aantal onderdelen op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria als onvoldoende worden beantwoord of de beantwoording geeft in het geheel onvoldoende/geen invulling aan het gevraagde, kan geen score van neutraal worden toegekend;
- Slecht (geen punten): Inschrijver heeft geen of geen toepasselijk antwoord gegeven. Hierdoor wordt een score van 0 punten toegekend en wordt de inschrijving uitgesloten van gunning.

Cijfers worden toegekend aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. In het beoordelingskader zijn elementen benoemd die worden meegenomen bij de beoordeling. Het zijn geen subcriteria, maar op basis van deze elementen vormt de Aanbestedende dienst zich een integraal oordeel over de mate waarin aan het criterium wordt voldaan. Des te meer het gegeven antwoord aan het beoordelingskader voldoet, des te beter is het cijfer dat wordt toegekend.

**Uw inschrijving wordt hoger gewaardeerd als deze:**

- Concreter onderbouwd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- Meer aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- Meer blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen.

**En als deze onderscheidende (relevante), feitelijke, informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:**

- SMART geformuleerd is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
- Verifieerbaar;
- Accuraat;
- Vertaald zijn naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Tabel 4: Beoordelingskader

Per onderdeel staat aangegeven hoeveel pagina's Inschrijvers mogen gebruiken voor de beantwoording. Extra pagina's of bijlagen ten behoeve van de beantwoording zijn niet toegestaan en zullen leiden tot uitsluiting van Inschrijver. Verwijzingen naar websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

### **5.2.2. Uitwerking kwaliteit**

#### **5.2.3. Deelcriterium A**

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

##### **Technische kwaliteit**

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de technische kwaliteit en de belevingskwaliteit op de locaties gaat borgen. Inschrijver dient daartoe op maximaal twee (2) A4 pagina's de volgende vragen te beantwoorden:

- Op welke wijze borgt de Inschrijver de technische kwaliteit van de dienstverlening voor een schone school?
- Op welke wijze borgt de Inschrijver de belevingskwaliteit van de dienstverlening voor een tevreden gebruiker?

##### **Personeel/continuïteit**

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de inzet van personeel borgt, met name door te beschrijven hoe vervangend personeel wordt ingezet in geval van uitval van medewerkers, ongeacht de oorzaak. Inschrijver dient daartoe op maximaal twee (2) A4 pagina's de volgende vragen te beantwoorden:

- Op welke wijze borgt de Inschrijver continuïteit van de dienstverlening bij uitval van medewerkers?
- Op welke wijze is vervangend personeel georganiseerd en inzetbaar bij onverwachte afwezigheid?
- Op welke wijze en binnen welke termijnen communiceert de Inschrijver personele uitval en de inzet van vervangend personeel naar de Opdrachtgever?

##### **Samenwerking**

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan de samenwerking met de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hierbij wordt onder meer gekeken naar de wijze van afstemming, communicatie en gezamenlijke sturing op kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Inschrijver dient daartoe op maximaal twee (2) A4 pagina's de volgende vragen te beantwoorden:

- Op welke wijze organiseert en onderhoudt de Inschrijver de operationele en tactische samenwerking met de Opdrachtgever?

- Hoe wordt invulling gegeven aan communicatie, overlegstructuur en escalatie bij knelpunten of afwijkingen in de dienstverlening?
- Op welke wijze draagt de Inschrijver bij aan een proactieve en transparante samenwerking gericht op continue verbetering van de dienstverlening?

### Implementatie

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de implementatie van de dienstverlening vormgeeft. De beschrijving dient duidelijk te maken hoe wordt toegewerkt naar een zorgvuldige overname en een tijdige start van de dienstverlening, met minimale verstoring van de werkzaamheden van de Opdrachtgever. Inschrijver dient daartoe op maximaal twee (2) A4 pagina's de volgende vragen te beantwoorden:

- Op welke wijze vult de Inschrijver de implementatiefase in, inclusief fasering en planning?
- Op welke wijze borgt de Inschrijver een soepele overgang van de huidige dienstverlening naar de nieuwe dienstverlening?

### 5.3. Prijs

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld op basis van het criterium laagste prijs. Bij een relatieve beoordeling hangt de score van de prijs af van een andere inschrijving. De Inschrijver met het laagste totaalbedrag krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hoger totaalbedrag ontvangen naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste prijs minder punten. Er wordt een minimumscore van 0 punten gehanteerd.

*Voorbeeld Prijs:*

*Leverancier A heeft totaalbedrag €10.000,-. Leverancier B heeft totaalbedrag €11.000,-.*

*Leverancier A krijgt 400 punten. Leverancier B krijgt  $400 - ((11.000 - 10.000) / 10.000) * 400 = 360$  punten.*

De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs exclusief btw. De totaalprijs bestaat uit de onderstaande onderdelen:

- Regulier en periodiek schoonmaakonderhoud (inclusief medegebruik);
- Glasbewassing;
- Periodiek vloeronderhoud;
- Verrekentarieven ter beoordeling;
- Undermanagement kosten.

In de bijlage is het Prijzenblad bijgevoegd. Inschrijver dient alleen dit Prijzenblad te gebruiken voor het opgeven van de prijzen en is zelf verantwoordelijk voor juistheid van de koppelingen in het Prijzenblad. Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

Inschrijver dient rekening te houden met de volgende aspecten:

- De prijzen zijn in Euro's;
- De prijzen kunnen uitsluitend tussentijds aangepast worden conform de voorwaarden als beschreven in de Overeenkomst;
- De prijzen zijn op basis van werkelijke kosten, inclusief de overname van eventuele medewerkers ten gevolge van CAO afspraken;
- Er mogen geen negatieve of 0-prijzen worden ingediend;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- De prijzen zijn inclusief de kosten gemaakt door Inschrijver ingeschakelde derde partijen;
- De prijzen zijn inclusief alle kosten zoals (niet limitatief), (arbeids-)middelen, werkkleding, vervoerskosten, winst en overhead, kwaliteitskeuringen, (her)opleidingen, etc.
- De prijs welke Inschrijver opgeeft in het Prijzenblad is leidend en wordt beoordeeld conform de beschreven procedure in de Aanbestedingsleidraad. Indien de prijs welke Inschrijver opgeeft in TenderNed afwijkt, is de opgegeven prijs in het Prijzenblad leidend;
- Inschrijvers dienen hun prijzen op te geven op basis van prijspeil 2027;
- De verrekenprijzen voor extra werkzaamheden zijn inclusief toeslagen voor overwerk en werken in weekenden en op zon- en feestdagen.

## 6. Bijlagen

Bijlage 1.	Programma van Eisen
Bijlage 1A.	Dienstverleningsmatrix Atalenta 2026
Bijlage 1B.	Locatie overzicht percelen
Bijlage 1C.	Undermanagement medewerkers 2026
Bijlage 1D.	Klassenkaart 2026
Bijlage 2.	Concept overeenkomst
Bijlage 3.	Algemene Inkoopvoorwaarden Atalenta
Bijlage 4.	Prijzenblad(en)
Bijlage 5.	Format referenties
	UEA (Tendered)