



Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

## Gereedschappen en toebehoren

Datum: 12 december 2025  
Auteur(s): Rob van der Heijden  
Versie: 1.0  
Status: Definitief  
Kenmerk: 2025-009-HIRB-EA-Gereedschappen en toebehoren



## Voorwoord

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europese openbare aanbesteding voor de levering van gereedschappen en toebehoren van de Aanbestedende dienst Stichting ROC Summa College, hierna 'Summa', met kenmerk 2025-009-HIRB-EA-Gereedschappen en toebehoren. Summa heeft ervoor gekozen om deze Overeenkomst aan te besteden volgens de openbare procedure. Dit houdt in dat voor deze aanbestedingsprocedure alle geïnteresseerde leveranciers een Inschrijving kunnen indienen. Dit document bevat alle informatie op basis waarvan u een Inschrijving kunt doen.

# SUMMA

## Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.1.	Aanbestedende dienst.....	6
1.2.	Aan te besteden opdracht .....	7
1.2.1.	Doelstelling van de opdracht .....	8
1.2.2.	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.3.	Duur van de Overeenkomst .....	8
1.2.4.	Verdeling in percelen .....	8
1.2.5.	Te sluiten Overeenkomst.....	8
1.2.6.	Wachtkamerovereenkomst .....	9
1.3.	Randvoorwaarden .....	9
1.3.1.	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	9
1.3.2.	Aansprakelijkheid en verzekering .....	10
1.3.3.	Prijswijzigingen.....	10
1.3.4.	Facturatie en betaling .....	10
2.	Procedure.....	11
2.1.	Toepasselijke wetgeving .....	11
2.2.	Toepasselijke procedure .....	11
2.3.	Gunningscriterium .....	11
2.4.	Planning voor de procedure .....	11
2.5.	Contactpersoon.....	12
2.6.	Digitaal inschrijven middels TenderNed .....	12
2.6.1.	Openen Inschrijving .....	12
2.7.	Proactieve houding/rechtsverwerking .....	13
2.8.	Vragen .....	13
2.9.	Niet Nederlandse Inschrijver .....	13
2.10.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen .....	13
2.11.	Inschrijfkosten.....	14
2.12.	Vertrouwelijkheid.....	14
2.13.	Vormvereisten .....	14
2.13.1.	Taal.....	14
2.13.2.	Indeling van inschrijving (compleetheid) .....	14
2.13.3.	Maximaal aantal pagina's .....	15
2.14.	Inschrijving met derden.....	15
2.15.	Gestanddoening .....	16
2.16.	Varianten.....	16

# SUMMA

2.17.	Klachten.....	16
2.18.	Overige aanbestedingsvoorwaarden.....	17
3.	Omschrijving opdracht.....	18
3.1.	Algemeen / Verwachte dienstverlening .....	18
3.2.	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	18
3.3.	Management informatie.....	18
4.	Eisen ten aanzien van Inschrijver .....	20
4.1.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	20
4.2.	Uitsluitingsgronden .....	20
4.2.1.	Bewijsstukken: .....	20
5.	Beoordeling van Inschrijvingen .....	21
5.1.	Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken.....	21
5.2.	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver.....	21
5.3.	Gunningscriteria.....	21
5.3.1.	Kwaliteit .....	21
5.3.1.1.	Open vragen .....	21
5.3.2.	Beoordelingskader open vragen .....	24
5.3.3.	Prijs .....	24
5.3.3.1.	Verbod op Manipulatief inschrijven .....	25
5.4.	Rangschikking.....	25
5.5.	Gelijke stand .....	26
6.	Vervolg .....	26
	Bijlagen:.....	26

# SUMMA

## Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa College
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Inschrijvingsleidraad, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijsblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn kortingspercentages vermeldt, zie bijlage 4.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver die als tweede gerangschikt is, met een periode van één jaar ingaande op het moment van ondertekening.

# SUMMA

## 1. Inleiding

In deze inleiding worden de Aanbestedende dienst en een aantal kenmerken van de aan te besteden opdracht beschreven. In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de procedure die gevolgd wordt voor deze aanbesteding. Tevens wordt beschreven aan welke eisen de Inschrijver dient te voldoen. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de opdracht geformuleerd en zijn in hoofdstuk 4 de eisen beschreven die gesteld worden aan de Inschrijver. In hoofdstuk 5 wordt uitgelegd hoe de beoordeling van de inschrijving plaats vindt en tot slot wordt in hoofdstuk 6 het vervolg proces beschreven.

### 1.1. Aanbestedende dienst

Summa bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, IT, HR, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren - om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

#### Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers.

Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

#### Gewaagd doel

In 2030 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2030 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2030 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.
- In 2030 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.

# SUMMA

Het onderbrengen van studenten in mbo-niveaus past hier niet meer bij. Studenten volgen elk vak op het niveau dat bij hen past. De volgende stap kan zijn het weghalen van schotten tussen de verschillende onderwijsvormen: mbo-hbo-wo.

## Kernwaarden en kernkwaliteiten

Kernwaarden komen tot uiting in gedrag. We vinden het belangrijk dat mensen zich met elkaar verbinden (leren kan alleen van en met elkaar), lef tonen (experimenteren, innoveren en fouten maken, daar leren we van), bevlogen zijn (passie is de basis voor kwaliteit en ontwikkeling) en positief handelen (denken in mogelijkheden, een fijne sfeer, plezier en liefdevol handelen, maken Summa een plek waar je graag wilt zijn). De kernkwaliteiten (kwaliteiten die ons kenmerken als we op ons best zijn en die we verder willen ontwikkelen) die we hiervoor willen inzetten, zijn mensgerichtheid (hoort bij 'verbinden' en is nodig om samen met de ander te groeien en te ontwikkelen), vooruitstrevendheid (vanuit nieuwsgierigheid, gericht op het bereiken van doelen op nieuwe manieren), daadkracht (zaken kunnen realiseren, doelen behalen) en samenwerken (het gezamenlijke doel op de eerste plaats stellen en zich daar volledig voor inzetten, over de eigen schaduw heen stappen).

- Verdere informatie kunt u vinden op [www.summa-onderwijs.nl](http://www.summa-onderwijs.nl).

## 1.2. Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht kan als volgt worden gedefinieerd;

De opdracht omvat het leveren van elektrische handgereedschappen, handgereedschappen, ijzerwaren, bevestigingsmiddelen, hang- en sluitwerk, PBM en verbruiksmaterialen ten behoeve van de eerder genoemde gereedschappen op verschillende locaties van Summa. Deze producten worden besteld door meerdere personen binnen de organisatie. Voor het bestellen van deze producten is Summa op zoek naar een door de inschrijver in te richten OCI-koppeling, waarin verschillende bestellers binnen Summa een bestelling kunnen plaatsen en de gewenste locatie van levering kunnen selecteren.

Specialistisch en specifieke gereedschappen en materialen die benodigd zijn voor bepaalde studies maken geen onderdeel uit van deze opdracht. Voor de aanschaf van deze specifieke gereedschappen geldt daarmee geen afnameverplichting binnen deze opdracht.

Op de te leveren producten zijn de onderstaande CPV (Common Procurement Vocabulary) codes van toepassing:

44500000-5	Gereedschap, sloten, sleutels, scharnieren, sluitingen, ketting en veren
44510000-8	Gereedschap
44512000-2	Divers handgereedschap
42600000-2	Gereedschapswerktuigen
42630000-1	Gereedschapswerktuigen voor de metaalbewerking
42642100-9	Gereedschapswerktuigen voor het bewerken van hout
42652000-1	Elektromechanisch handgereedschap
43830000-0	Elektrisch gereedschap
44316000-8	IJzerwaren
44316400-2	Handgereedschappen
44520000-1	Sloten, sleutels en scharnieren
44530000-4	Bevestigingsmiddelen
35113400-3	Beschermende veiligheidskleding

Voor een nadere beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar hoofdstuk 3.



### 1.2.1. Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met een betrouwbare Opdrachtnemer, die de gevraagde leveringen uitvoert op basis van de in deze Inschrijvingsleidraad omschreven eisen en voorwaarden. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst die als bijlage 2 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd.

### 1.2.2. Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht, gebaseerd op historische gegevens, bedraagt op jaarbasis ongeveer € 100.000,- exclusief BTW. Op basis van een raamovereenkomst van 4 jaar, inclusief mogelijke verlengingen komt dit neer op een totale contractwaarde van € 400.000,- exclusief BTW. Er is een zekere mate van onzekerheid tot de levering van gereedschappen en toebehoren de komende jaren. De te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 130% van de geraamde opdrachtwaarde, € 520.000,-, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de eerder genoemde bedragen omtrent deze overeenkomst.

### 1.2.3. Duur van de Overeenkomst

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de periode van twee (2) jaar, ingaande per 1-5-2026 met einddatum 30-4-2028. Na het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst kan Summa ééenzijdig, twee (2) keer, de Overeenkomst verlengen met één (1) jaar. Indien Summa geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

### 1.2.4. Verdeling in percelen

Aangezien sprake is van logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, heeft Summa besloten deze opdracht als één perceel in de markt te zetten en niet op te delen in meerdere percelen.

### 1.2.5. Te sluiten Overeenkomst

Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. Na definitieve gunning zal een Raamovereenkomst worden gesloten. De reden voor het sluiten van een dergelijke Raamovereenkomst is dat het volume van de opdracht(en) niet allemaal op voorhand te benoemen zijn.

De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst bij deze Inschrijvingsleidraad (zie bijlage 2). Inschrijver hoeft deze conceptovereenkomst niet in te vullen of te retourneren. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie §2.8) tekstsuggesties doen. Summa zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren Raamovereenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst.

# SUMMA

De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

## 1.2.6. Wachtkamerovereenkomst

De opdrachtgever sluit een Overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten; Overeenkomst I met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I, de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II. Opdrachtgever sluit de Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage 2, met Opdrachtnemer I onder de beschreven condities. Met Opdrachtnemer II sluit Aanbestedende Dienst, zonder dat hiervoor een financiële vergoeding tegenover staat, een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage 6.

In het geval dat de gegunde en uitvoerende partij, Opdrachtnemer I, de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling een redelijke termijn de tijd om de opdracht alsnog conform de raamovereenkomst uit te voeren. Indien de uitvoering na deze periode alsnog niet voldoet, kan Aanbestedende Dienst de overeenkomst ontbinden. Indien dit binnen de termijn valt waarin de Wachtkamerovereenkomst geldig is, kan Aanbestedende Dienst de opdracht voor de resterende contractduur 'doorschuiven' naar de partij met de Wachtkamerovereenkomst.

Kenmerkend voor de wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen opdracht voor uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met Opdrachtnemer I, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. Aanbestedende Dienst is gerechtigd om of de wachtkamerovereenkomst te activeren of een nieuwe aanbesteding te starten.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver dat zij instemt met deze wachtkamerconstructie en, in het geval de Inschrijver tweede eindigt, bereid is een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaart Inschrijver, voor het geval de opdracht wordt doorgeschoven, zo snel mogelijk de opdracht volledig over te nemen. De Inschrijving van Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten wordt 'bevroren', de gestanddoeningstermijn wordt derhalve verlengd met de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De beoogde ingangsdatum van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de ingangsdatum van de Overeenkomst met de winnende partij en zal voor maximaal één (1) jaar na ingangsdatum geldig zijn. De wachtovereenkomst komt hierna van rechtswege te vervallen, de wachtkamerovereenkomst kan niet tussentijds worden opgezegd.

## 1.3. Randvoorwaarden

### 1.3.1. Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten V5.0 (zie bijlage 3) van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver(s) zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

# SUMMA

## 1.3.2. Aansprakelijkheid en verzekering

De aansprakelijkheid van Opdrachtgever tegenover Opdrachtnemer is steeds beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval wordt uitbetaald op grond van de door Opdrachtgever afgesloten 'aansprakelijkheidsverzekering bedrijven'. Op grond van de betreffende aansprakelijkheidsverzekering is het maximum verzekerde bedrag € 2.500.000,=.

Voor wat betreft de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer geldt het bepaalde in artikel 12.3 van de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever, welke als bijlage 3 aan deze inschrijvingsleidraad zijn gehecht.

De Opdrachtnemer zal voor eigen rekening zorgdragen voor een naar het oordeel van Summa adequate verzekering van zijn aansprakelijkheden (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid e.d.). Wanneer Summa daarom verzoekt verschaft de Opdrachtnemer inzage in de verzekeringspolis of een bewijs van verzekering en de bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

## 1.3.3. Prijswijzigingen

De geoffreerde kortingspercentages die uitgevraagd worden via het prijsblad zijn vast voor de gehele contractperiode. Voor alle prijzen wordt verwacht van de inschrijver dat ze gebruik maken van scherpe en marktconforme prijzen. Aangezien er geen gebruik gemaakt wordt van vaste prijzen bij de initiële uitvraag, is een separate prijsindexatie niet van toepassing. Wijziging van prijzen vinden uitsluitend plaats op basis van de aanpassing van de basisprijzen, waarbij de aangeboden kortingspercentages gedurende de gehele looptijd van kracht blijven.

## 1.3.4. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer stuurt per maand een factuur. In deze factuur dienen de volgende onderdelen minimaal inzichtelijk te zijn:

- NAW-gegevens + naam besteller;
- Aantal stuks + stuksprijs;
- Omschrijving goederen;
- IBAN-nummer;
- Summa opdrachtnummer (INOR of teamcode);
- Factuurdatum;
- Omschrijving van geleverde producten;
- BTW-bedrag;
- Factuurbedrag;
- Uitgesplitst naar kost(en)plaats van Summa.

Een digitale factuur dient verstuurd te worden naar [inkoopfactuur@summacollege.nl](mailto:inkoopfactuur@summacollege.nl). Betaling van een goedgekeurde factuur plaats vindt binnen 30 dagen na ontvangst.

# SUMMA

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1. Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (inwerkingtreding op 1 juli 2016). Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit (inwerkingtreding op 1 juli 2016) van toepassing op deze aanbesteding.

*Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers - ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier (zie [artikel 5 duodecies van Verordening \(EU\) nr. 833/2014](#)).*

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

### 2.2. Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet in combinatie met het inkoopbeleid binnen Summa is er gekozen om een openbare Europese procedure toe te passen.

### 2.3. Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit criterium is in hoofdstuk 5, over de beoordeling van de inschrijvingen, nader uitgewerkt.

### 2.4. Planning voor de procedure

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	12-12-2025
Indienen vragen en tekstsuggesties (concept) Overeenkomst	5-1-2026 12:00 uur
Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	12-1-2026
Indienen verduidelijkingsvragen op antwoorden van 1 <sup>e</sup> Nvl	16-1-2026 12:00 uur
Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	20-1-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	2-2-2026 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	16-2-2026
Afloop stand still periode	10-3-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1-5-2026

Het is Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5. Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Rob van der Heijden
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	<a href="mailto:aanbestedingen@summacollege.nl">aanbestedingen@summacollege.nl</a>
telefoonnummer	06-18803515

De vervangend contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Teun Lavrijssen
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	<a href="mailto:aanbestedingen@summacollege.nl">aanbestedingen@summacollege.nl</a>
telefoonnummer	06-81906487

Het is Inschrijver niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

## 2.6. Digitaal inschrijven middels TenderNed

Voor deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Om volledig op de hoogte te worden gehouden van de voortgang van de aanbesteding dient Inschrijver eerst geregistreerd te zijn in TenderNed. Meer informatie is te vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>

Meer informatie over het aanmelden en inschrijven in TenderNed vindt u in onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/aanmelden-voor-een-niet-openbare-aanbesteding>

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 2-2-2026, 10:00 uur in de daartoe bestemde mappen in TenderNed. **Belangrijk:** de prijsopgave dient geplaatst te worden in de map "Kosten /prijscriteria". Stukken die niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst worden van de beoordeling uitgesloten.

### 2.6.1. Openen Inschrijving

Het openen van de digitale kluis geschiedt aansluitend aan het moment van uiterste indiening. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de inschrijvingen wordt een proces verbaal van aanbesteding waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen, of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden in het proces-verbaal opgenomen.

# SUMMA

## 2.7. Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Van (potentiële) Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens deze aanbesteding een proactieve houding innemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen - aan de Opdrachtgever eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden schriftelijk worden gemeld via de in dit document genoemde contactpersoon, opdat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig kan worden bijgesteld. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig heeft gemeld, dan verliest de betreffende (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

## 2.8. Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar een (potentiële) Inschrijver het niet mee eens is, dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden gesteld. Voor meer informatie hierover zie onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron (document en paragraaf) van de vraag. Vragen zijn zichtbaar voor alle ingeschreven deelnemers. Zorg er dus voor dat u geen gevoelige informatie in de vraagstelling verwerkt. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook direct beantwoord worden door Opdrachtgever. Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

## 2.9. Niet Nederlandse Inschrijver

Inschrijver die niet bekend is met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door één van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijver zonder vestiging in Nederland dient bij de inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.10. Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor niet tot gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.

# SUMMA

## 2.11. Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver), zijn voor risico van Inschrijver.

## 2.12. Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding aangeleverde informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet getourneerd. De Inschrijvingsleidraad van Aanbestedende dienst is openbaar. In de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

## 2.13. Vormvereisten

Inschrijvingen dienen te voldoen aan onderstaande vormvereisten.

### 2.13.1. Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen niet in het Nederlands beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.13.2. Indeling van inschrijving (completeid)

De inschrijving behoort volledig te zijn. Dit wil zeggen dat:

- alle gevraagde informatie bij de inschrijving wordt gevoegd;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Inschrijver bij inschrijving wordt geacht in te stemmen met de toepasselijkheid en inhoud van deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen;
- aan de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden;
- aan de inschrijving geen kosten voor Aanbestedende dienst zijn verbonden;
- de inschrijving rechtsgeldig wordt ondertekend door een functionaris binnen de onderneming die gemachtigd is om namens de Opdrachtnemer op te treden.

Dit laatste betekent dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een recent uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst zal zijn.

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient digitaal via Tendered te worden ingediend. Indien één of meerdere documenten ontbreken, kan de Inschrijving terzijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen. De inschrijving dient te worden ingedeeld volgens onderstaande indeling.

# SUMMA

Omschrijving	Aanleveren in format
Conformiteitenlijst (per pagina ondertekend)	Bijlage 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	TenderNed
Uittreksel KvK (zie paragraaf 4.1)	PDF-format
Beschrijving kwalitatieve aspecten	Eigen format
Prijsblad	Bijlage 4

Summa zal eerst de kwalitatieve aspecten gaan beoordelen alvorens de prijsaanbiedingen te openen.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

## 2.13.3. Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers dienen bij de beantwoording van de kwaliteitsvragen (zie §5.3) een indeling te maken waarbij, per gestelde vraag, een antwoord op de betreffende vraag wordt gegeven. Het antwoord dient dus direct te herleiden te zijn tot de gestelde vraag. Voor de beantwoording van alle open vragen samen mogen inschrijvers gebruik maken van een maximaal aantal pagina's van 8, enkelzijdige, leesbare pagina's A4, exclusief toegestane bijlagen. Er is geen minimum of maximum aantal pagina's per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Als een Inschrijver bijvoorbeeld (8+2) pagina's A4 inlevert dan worden alleen de eerste 8 pagina's van de door inschrijver gegeven antwoorden beoordeeld, terwijl pagina 8+1 en eventueel verder niet wordt meegenomen in de beoordeling.

## 2.14. Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie.

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

# SUMMA

## Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

## 2.15. Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen en dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

## 2.16. Varianten

Het indienen van varianten is NIET toegestaan.

## 2.17. Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl).

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).



## 2.18. Overige aanbestedingsvoorwaarden

In aanvulling op hetgeen hiervoor reeds genoemd, gelden onderstaande overige aanbestedingsvoorwaarden:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken, of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 3. Omschrijving opdracht

Dit hoofdstuk bevat een nadere omschrijving van de in §1.2 beschreven opdracht. Gestelde eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan die eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen van Summa zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

### 3.1. Algemeen / Verwachte dienstverlening

De onderstaande dienstverlening wordt van de Opdrachtnemer verwacht;

- Leverancier levert gereedschappen en toebehoren die behoren tot de genoemde productgroepen zoals beschreven in paragraaf 1.2;
- Leverancier hanteert hierbij een marktconforme brutoprijs minus de opgegeven korting;
- Leverancier bekleedt een actieve rol in het behouden en verbeteren van de marktconforme prijsstelling;
- In samenwerking met Summa wordt een gebruiksvriendelijke wijze van bestellen opgesteld die eenvoudig en intuïtief in gebruik is voor bestellers binnen Summa. De bestelwijze voldoet aan alle daaraan gestelde eisen in de conformiteitenlijst;
- Alle bestellingen dienen conform de afgesproken levertijden en levercondities zoals ook benoemd in de conformiteitenlijst geleverd te worden;
- Leverancier is in staat tot het leveren van de bestelde producten op alle Summa locaties;
- Indien nodig, verzorgt leverancier kleinschalige reparaties op aangeschafte gereedschappen ofwel zorgt leverancier voor een geschikte oplossing waardoor het primaire proces binnen Summa geen stilstand ervaart;
- Leverancier geeft bestellers binnen Summa advies over de bestelde producten en producten binnen het kernassortiment. Hierbij gebruikt de leverancier de productkennis om informatie over innovaties met de medewerkers van Summa te delen.

### 3.2. Eisen ten aanzien van de opdracht

De eisen ten aanzien van deze opdracht staan benoemd in Bijlage 1 Conformiteitenlijst, zie ook paragraaf 2.13.2. Mochten er vragen zijn over de gestelde eisen, dan kunnen deze via de vragenmodule in TenderNed gesteld worden, zie hiervoor paragraaf 2.8, de uiterlijke datum hiervoor is opgenomen in de planning in paragraaf 2.4.

### 3.3. Management informatie

#### Tactisch overleg

De Opdrachtgever plant 4x per jaar een tactisch overleg in tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. Indien gewenst zal eenmaal per jaar een strategisch overleg plaatsvinden. De Opdrachtgever maakt samen met de Opdrachtnemer, minimaal 1 week voorafgaand aan dit tactisch overleg, de agenda op en zorgt voor verspreiding van de documenten.

De agenda bevat onder andere:

- Opening, mededelingen en vaststelling agenda;
- Ontwikkelingen Opdrachtnemer/ branche en ontwikkelingen Opdrachtgever;
- Notulen van het vorige overleg plus voortgang op de actie/resultaten lijst;
- Contractsamenvatting, contract/contractmutaties;
- Bijdrage aan doelstellingen beleid Summa 2030;
- Ervaringen services, dienstverlening & samenwerking;
- Managementrapportage;
- Etc.

Verslaglegging van de overleggen vindt plaats door Opdrachtnemer en wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aangeleverd aan de Contractmanager.

# SUMMA

## Managementrapportage

De Opdrachtnemer maakt elk kwartaal de managementrapportage en stuurt deze digitaal binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal, toe aan de Contractmanager.

De managementrapportage omvat minimaal de volgende componenten:

- Managementsamenvatting (evaluatie algemene verloop samenwerking);
- Kwartaalrapportage;
  - Besteloverzicht in Excel (minimaal: datum, besteller, dienst of propositie, product, brutoprijs, korting/nettoprijs en bestelwijze
  - Omzet per productgroep/categorie
  - Voorstellen voor (financiële) efficiëntieverbeteringen en verbeteracties, ook gericht op kernassortiment
  - Duurzaamheid
  - Afhandeling klachten
  - Afwijkingen op overeengekomen levertijd
  - <aanvullen met specifieke onderwerpen m.b.t. de scope/opdracht>
- Kwaliteitsmanagement (KPI's);
- Trends & ontwikkelingen;
- Overige relevante punten.

## KPI's:

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

De definitieve inrichting en invulling van contract- en leveranciersmanagement wordt na gunning gezamenlijk vastgesteld o.b.v. de minimumeisen.

# SUMMA

## 4. Eisen ten aanzien van Inschrijver

### 4.1. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, dan wordt deze uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als niet kan worden voldaan aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

### 4.2. Uitsluitingsgronden

De (verplichte) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedings-document verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

#### 4.2.1. Bewijsstukken:

Bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het voornemen tot gunning dient de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 1<sup>e</sup> lid onderdelen b, c en d van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Let op, het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 1<sup>e</sup> lid onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie verzekeringspolis aansprakelijkheidsverzekering of bewijs van verzekering en bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

## 5. Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1. Toetsing aan vormvereisten en compleetheit vereiste stukken

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Ook het niet aanleveren van alle vereiste stukken (zie §2.13.2) kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

### 5.2. Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en waarvan alle vereiste stukken zijn aangeleverd, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver. Dat gebeurt aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitslijst (zie bijlage 1). Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.3. Gunningscriteria

Nadat uit de Inschrijving is gebleken dat is voldaan aan alle vereisten, worden de Inschrijvingen door de leden van het Beoordelingsteam individueel beoordeeld, waarna op basis van consensus per Inschrijver de score op de Open vragen wordt vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd met de bijbehorende wegingsfactoren:

- Kwaliteit 60%
- Prijs 40%

#### 5.3.1. Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats door het beoordelen van de antwoorden op de open vragen. De totaalscore van de kwaliteit wordt bepaald door de som van de afzonderlijke punten voor de open vragen.

##### 5.3.1.1. Open vragen

De kwaliteit wordt beoordeeld op vier (4) subgunningscriteria in de vorm van open vragen. Er wordt per subgunningscriterium een score toegekend. Het Aanbestedingsteam beoordeelt een antwoord met name op duidelijkheid, compleetheid, onderscheid hoofd- en bijzaken en relevantie voor Summa.

Met de beantwoording van de open vragen kunnen maximaal 60 punten worden gescoord, verdeeld over de vragen zoals hieronder aangegeven:

#### **Vraag 1: Plan van Aanpak - Maximaal 20 punten**

Het is voor Summa van belang om op een gestructureerde en duidelijke wijze gereedschappen en toebehoren in te kopen. Binnen Summa zijn er meerdere personen verantwoordelijk voor deze bestellingen. De algemene

# SUMMA

doelstelling van deze aanbesteding is om te komen tot een samenwerking met de inschrijver waarbij de medewerkers ontzorgd worden bij de bestellingen van deze producten.

Middels dit gunningscriterium wil Summa inzichtelijk krijgen op welke wijze de inschrijver ervoor zorgt dat de continuïteit en kwaliteit van de leveringen geborgd worden waarbij Summa maximaal wordt ontzorgd in dit gehele proces.

Voor dit gunningscriterium ontvangt Summa graag een Plan van Aanpak waarin minimaal wordt beschreven hoe de onderstaande punten worden opgepakt;

- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de te bestellen producten op een zo efficiënt en effectief mogelijke wijze besteld kunnen worden;
- Op welke wijze maakt u het kernassortiment zichtbaar in de bestelportal. Geef hierbij aan of en hoe de mogelijkheid er is tot het 'dichtzetten' van bepaalde categorieën en producten;
- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat het kernassortiment continu beschikbaar is in de webshop;
- Welke mogelijke maatregelen neemt de inschrijver indien producten uit het kernassortiment onverhoopt niet voorradig zijn en welke oplossing wordt hierbij geboden aan Summa;
- Hoe helpt inschrijver Summa rondom het proces van het bestellen, passen en eventueel retourneren van de nodige werkschoenen en werkkleding (PBM);
- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat leveringen correct en tijdig worden uitgevoerd. Wat zijn hierbij mogelijke maatregelen die u neemt als een tijdige levering niet lijkt te lukken, zodat primaire processen binnen Summa geen hinder ondervinden;
- Hoe zorgt inschrijver voor een tijdige en proactieve wijze van communicatie omtrent (spoed)bestellingen, (na)leveringen en wijzigingen in het gehele proces;
- Hoe ziet het retourproces eruit en wat kunt u Summa bieden op het gebied van mogelijke tijdelijke oplossingen zodat Summa en haar medewerkers hierin ontzorgd worden en eventuele gevolgen voor de primaire processen kunnen worden geminimaliseerd;
- Welke mogelijke oplossingen biedt inschrijver voor producten die buiten de garantieperiode defect zijn, zodat de gevolgen hiervan minimaal zijn voor Summa.

Uw plan van aanpak zal getoetst worden op de mate waarin de door u geboden oplossingen, naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdragen aan het doel van de vraag, de geboden meerwaarde van deze oplossingen bij het realiseren van het doel van de vraag, de mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd waarbij u duidelijk beschrijft hoe mogelijke risico's vooraf worden voorzien en afgewend en de realisatie van de genoemde doelstellingen.

## **Vraag 2: Bestelportal + overtuiging bestellen via portal - Maximaal 20 punten**

Zoals te lezen valt in paragraaf 3.1 wil Summa graag een webshop inrichten waarin een aantal, vooraf bepaalde personen binnen Summa, bestellingen voor zowel gereedschappen als toebehoren kan plaatsen.

Op dit moment worden bestellingen omtrent gereedschappen en toebehoren op verschillende manieren geplaatst. Met name vanuit het oogpunt om de facturering zo goed mogelijk te structureren en daarnaast de rechtmatigheid van de bestellingen te verbeteren, is de wens binnen Summa om vrijwel alle bestellingen via een webshop te laten lopen.

Het bestellen buiten een webshop om, zorgt binnen de organisatie voor extra werk wat tot veel extra kosten leidt. Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid dat wanneer een webshop niet soepel werkt, dat bestellers om uiteenleggende redenen buiten de webshop en mogelijk bij derden producten bestellen.

# SUMMA

Om uw antwoord op deze kwaliteitsvraag goed te kunnen beoordelen ontvangen wij graag een omschrijving van de onderstaande punten;

- Hoe zorgt u er voor dat bestellers binnen Summa uitsluitend bestellen via de door u beschikbaar gestelde webshop.
- Summa begrijpt dat de verantwoordelijkheid tot het bestellen via de webshop niet alleen bij de Opdrachtgever ligt. Geef daarom aan wat u minimaal nodig heeft vanuit Opdrachtgever om dit doel te bereiken.

De beantwoording van deze kwaliteitsvraag zal getoetst worden op de bijdrage aan het doel van deze vraag, de praktische toepasbaarheid, realisme en haalbaarheid van uw oplossingen, de wijze waarop u de inzet vanuit Summa verlangt en in hoeverre deze beschreven worden, de mate waarin de webshop aansluit bij de wensen vanuit Summa om het doel achter deze vraag te bewerkstelligen en de mate waarin u met uw oplossing Summa ontzorgd.

### **Vraag 3: Innovatie en Advies - Maximaal 10 punten**

Voor Summa is het als onderwijsinstelling van belang dat wij producten op een zoveel mogelijk rechtmatige wijze inkopen, waarbij ook gekeken wordt naar de prijs van de producten. Daarnaast willen wij er voor zorgen dat de producten die wij kopen de nodige kwaliteit hebben. Aangezien wij producten aanschaffen die gebruikt worden in een onderwijsomgeving, vinden wij het erg belangrijk dat deze producten geschikt en veilig zijn voor deze omgeving.

Aangezien wij van onze leverancier verwachten dat zij ons helpen bij het bieden van geschikte materialen die aansluiten bij de omgeving waarin deze gebruikt worden en ons hierin ontzorgen willen wij de leverancier beoordelen op de wijze waarop ze Summa en haar medewerkers voorziet van advies omtrent bestellingen en eventuele wijzigingen in het aanbod dat jullie ons bieden.

Beschrijf hoe u onze bestellers voorziet van advies over de juiste keuze voor materialen en gereedschappen. Waarbij advies over te gebruiken producten, eventuele ontwikkelingen in de markt, (duurzame) alternatieven en indien nodig maatwerk gevraagd wordt. Waarbij dieper ingegaan wordt op onder andere het onderstaande;

- Op welke wijze bekleden jullie als leverancier én inhoudelijk expert de gevraagde adviesfunctie en hoe zorgen jullie er voor dat jullie zelf op de hoogte blijven van de nodige ontwikkelingen op de markt?

Uw beantwoording van deze kwaliteitsvraag zal getoetst worden op de mate waarin de door u geboden oplossingen naar het oordeel van het aanbestedingsteam bijdragen aan het doel van deze vraag, de geboden meerwaarde bijdraagt aan het doel van deze vraag en in hoeverre u de opdrachtgever en haar medewerkers ontzorgd.

### **Vraag 4: Duurzaamheid - Maximaal 10 punten**

Zoals u kunt lezen in paragraaf 1.1 is een van de Strategische speerpunten 2030 van Summa Duurzaamheid. Summa spant zich in om een actieve bijdrages te leveren aan de Sustainable Development Goals (SDG), zie link <https://www.sdgnederland.nl/sdgs/>. Ook hebben wij een voorbeeld functie naar onze studenten. Opdrachtgever is op zoek naar een opdrachtnemer die ook zijn/haar bijdrage levert aan het behalen van deze duurzame ontwikkelingsdoelen.

Summa wenst dat haar leveranciers minimaal een bijdrage leveren aan SDG 4 ('kwaliteit onderwijs'), 10 ("ongelijkheid verminderen"), 13 ("klimaatactie") en 15 ("leven op het land").
--

Beschrijf aan welke Sustainable Development Goals (SDG) uw organisatie een actieve bijdrage levert. Kies minimaal vier goals en licht per goal toe hoe uw bijdrage eruit ziet.

# SUMMA

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de mate van de bijdrage aan het doel van deze vraag, de meerwaarde die u biedt met uw oplossingen voor de student(en) en het onderwijs in het algemeen en het realisme en de haalbaarheid van uw voorstellen.

## 5.3.2. Beoordelingskader open vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen. Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"><li>- De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>- Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul>
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>- De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>- Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul>
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li><li>- Bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li></ul>
25%	Het ingediende antwoord: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bevat deels antwoord op de vraag en/of</li><li>- Geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>- Bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li></ul>
0%	Het ingediende antwoord bevat: <ul style="list-style-type: none"><li>- Geen antwoord op de vraag en/of</li><li>- Geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>

Indien Inschrijver voor de totaalscore van kwaliteit een score lager dan 50% (=30 punten) behaalt kan deze uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbesteding.

## 5.3.3. Prijs

Van Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden, na vaststelling van de kwalitatieve beoordeling, de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Inschrijver geeft door middel van het invullen en ondertekenen van het Prijsblad (zie bijlage 4) de prijzen op voor de in deze Inschrijvingsleidraad bedoelde werkzaamheden. De Prijs bevat alle kosten die nodig zijn voor

# SUMMA

het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. De ingediende prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn, nul prijzen worden niet geaccepteerd en leiden tot uitsluiting (zie §5.3.3.1).

Inschrijver dient prijzen in te vullen voor de items zoals benoemd in het Prijsblad.

De inschrijving met de laagste prijs kan hiervoor maximaal 40 punten scoren. Het puntenaantal van de overige inschrijvers wordt afgeleid van de laagste prijs door het gebruik van de onderstaande formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs. Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en een nieuwe winnende Inschrijver bepaald.

## 5.3.3.1. Verbod op Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekening dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de betreffende Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd.

Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

## 5.4. Rangschikking

De rangschikking binnen deze aanbesteding wordt bepaald door de som van de scores behaald op Kwaliteit en de score behaald op Prijs.

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten op de eerste plaats eindigt.

# SUMMA

## 5.5. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de opdracht verstrekt aan de Inschrijver die de hoogste score behaald op het gunningscriterium kwaliteit. Mocht ook daar een gelijke score uitkomen dan is de hoogste score op kwaliteitsvraag 1 doorslaggevend.

Als er daarna nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, dan beslist het lot aan wie van hen de Overeenkomst zal worden verstrekt.

De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting zal worden voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores gerangschikt zijn wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen in scores zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen Inschrijver. Daarnaast wordt er per subgunningscriterium kwaliteit een toelichting gegeven op de behaalde score van de afgewezen Inschrijver.

Indien een Inschrijver, na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank van het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

## Bijlagen:

- Bijlage 1 Conformiteitenlijst
- Bijlage 2 Concept overeenkomst
- Bijlage 3 Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten V5.0
- Bijlage 4 Prijsblad
- Bijlage 5 Beoordelingsmatrix
- Bijlage 6 Concept wachtkamerovereenkomst