## Beschrijvend Document Europese aanbesteding

# Schoonmaak

## De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

| | |
|---|---|
| Referentienummer | kenmerk TenderNed TN569735 |
| Datum | 11 maart 2026 |
| Versie | 1.0 |

HIP PROJECT CONSULT

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave ..... 2
Definities ..... 4
1 Inleiding ..... 6
2 De Aanbestedende dienst en de Opdracht ..... 7
2.1 De RVKO ..... 7
2.2 Gewenste situatie en de Opdracht ..... 8
2.2.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding ..... 8
2.2.2 Scope van de aanbesteding ..... 9
2.2.3 Omvang van de aanbesteding ..... 10
2.3 Overeenkomst ..... 10
2.3.1 Looptijd van de Overeenkomst ..... 10
2.3.2 Inkoopvoorwaarden ..... 11
2.3.3 Herzieningsclausule ..... 11
2.4 Sanctiepakket Rusland ..... 11
3 Aanbestedingsprocedure ..... 12
3.1 Europese openbare procedure ..... 12
3.2 Motivering geen opdeling percelen ..... 12
3.3 Planning ..... 12
3.4 Schouw ..... 12
3.4.1 Schouw ..... 12
3.5 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen) ..... 13
3.6 Klachten ..... 13
3.7 Gestanddoening ..... 13
3.8 Voorbehoud ..... 14
4 De beoordeling ..... 15
4.1 Beoordelingsprocedure ..... 15
4.1.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid ..... 15
4.1.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen ..... 15
4.1.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen ..... 15
4.1.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria ..... 15
4.1.5 Vervolg van de beoordeling ..... 15

4.2 Bezwaar ..... 16
5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen ..... 17
5.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA) ..... 17
5.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) ..... 17
5.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA) ..... 18
5.2.1 A. Geschiktheid ..... 18
5.2.2 B. Financiële en economische draagkracht ..... 18
5.2.3 C. Technische en beroepsbekwaamheid ..... 18
5.2.4 Certificeringen ..... 19
6 Gebruikte gunningsmethodiek ..... 20
6.1 Beoordelingsmethodiek Gewogen Factor Methode ..... 20
6.2 Subgunningscriteria kwaliteit ..... 20
6.2.1 Subgunningscriterium 1: Duurzaamheid & MVO ..... 21
6.2.2 Subgunningscriterium 2: Samenwerking en ontzorgen ..... 21
6.2.3 Subgunningscriterium 3: Kwaliteit & veiligheid van schoonmaakproducten ..... 22
6.2.4 Subgunningscriterium 4: Dagelijkse uitvoering, toezicht & communicatie ..... 23
6.2.5 Prijs ..... 23
6.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding ..... 24
Bijlagen ..... 25

# Definities

| Begrip | Definitie |
|---|---|
| Aanbestedende dienst | De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs. |
| Aanbestedingsdocumenten | Alle documenten die door De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen, bijlagen en aanvullende documenten. |
| Aanbestedingsprocedure | De onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure, zoals bedoeld in art. 2.26 Aanbestedingswet 2012. De openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen aan de hand van de gestelde eisen en Subgunningscriteria). |
| Aanbestedingswet 2012 (Aw) | Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw. |
| Artikel | Onderdeel van de Overeenkomst dat onlosmakelijk hieraan verbonden is. |
| Beschrijvend document | Het document waarin de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsprocedure, de Opdracht, de eisen, wensen, Gunningscriteria en de wijze van beoordeling nader beschrijft. Het Beschrijvend document vormt, samen met de overige aanbestedingsstukken, de basis voor het indienen van de Inschrijving en is leidend voor de uitvoering van de Opdracht na gunning. |
| Contactpersoon | De verantwoordelijke en vermelde persoon van De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, die door De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs te allen tijde kan worden vervangen door een andere persoon en de verantwoordelijke en vermelde persoon. |
| Derde | Elke Ondernemer op wiens draagkracht of bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ongeacht de juridische aard van de met de Inschrijver bestaande banden, teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen. |
| Extra werkzaamheden | Incidentele of aanvullende werkzaamheden die niet tot de overeengekomen scope behoren. Extra werkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd op basis van een voorafgaande schriftelijke offerte en na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. |
| Geschiktheidseisen | Minimumeisen van kwalitatieve aard waaraan een Gegadigde moet voldoen teneinde voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. |
| Gunningscriterium | Wijze waarop in de Aanbestedingsprocedure bepaald wordt welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is. |
| Implementatieperiode | De periode tussen de datum van gunning en de feitelijke start van de dienstverlening, waarin Opdrachtnemer de noodzakelijke voorbereidingen treft om de schoonmaakdienstverlening conform de aanbestedingsstukken te kunnen uitvoeren. Hieronder vallen onder meer de personele inrichting, overdracht van werkzaamheden, communicatie met betrokkenen en het inrichten van werkprocessen en kwaliteitsborging. |
| Inschrijfprijs | De (fictieve) Inschrijfprijs zoals automatisch berekend in het Prijzenblad, op basis van de door Inschrijver ingevulde tarieven en |

| | |
|---|---|
| | de daarin opgenomen rekenregels. De Inschrijfprijs dient te vallen binnen de vastgestelde bandbreedte (plafond- en bodembedrag). |
| Inschrijver | De Ondernemer of het samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst, zoals beschreven in dit Beschrijvend document. |
| Inschrijving | Het schriftelijk uitgebrachte onherroepelijke aanbod ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige Aanbestedingsprocedure. |
| KPI | Kritieke Prestatie Indicator op basis waarvan de prestaties van Partij bijgehouden worden. |
| Meerwerk | Structurele wijzigingen in de overeengekomen omvang, frequentie of inzet van schoonmaakwerkzaamheden binnen de bestaande dienstverlening, welke worden verrekend conform de contractuele afspraken en overeengekomen eenheidsprijzen. |
| Minimumeisen | Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking te kunnen komen. |
| Spoedmelding | Een melding van de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer betreffende een onverwachte, urgente situatie met betrekking tot de schoonmaakdienstverlening, waarbij directe actie vereist is om de continuïteit, veiligheid, hygiëne of het gebruik van het gebouw te waarborgen. Spoedmeldingen worden binnen de in de Overeenkomst of het Programma van Eisen vastgelegde responstijden opgepakt. |
| TenderNed | Het digitale aanbestedingsplatform dat door De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs wordt gebruikt voor het uitvoeren van aanbestedingen. |
| Nota van Inlichtingen | Document dat in de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevaardigd en waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van geïnteresseerde Ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten, zijn opgenomen. |
| Opdracht | De Diensten die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. |
| Opdrachtgever | De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs. |
| Opdrachtnemer | De Inschrijver met wie De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs de Overeenkomst zal aangaan. |
| Programma van Eisen (PvE) | Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan moet voldoen. |
| Overeenkomst | De schriftelijke Overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs en Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd. |
| Subgunningscriteria | De criteria, als gesteld in het Beschrijvend document op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld. |
| Uitsluitingsgronden | De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in Artikel 2.86 Aw, en de door De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in Artikel 2.87 Aw. |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) Aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in Artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen. |

# 1 Inleiding

Dit document betreft het Beschrijvend document voor de Openbare Europese aanbesteding Schoonmaak ten behoeve van het De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

**Aanbestedingsplatform**
De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform van TenderNed.

Meer algemeen geldt dat Opdrachtgever op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst dan ook iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Dit omvat het tijdig en volledig indienen van vragen en Inschrijvingen. HIP Projectconsult en De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of tekortkomingen in de indiening via het platform.

Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op het aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. U dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Als informatie of andere zaken op het aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document, Programma van Eisen en/of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend document, Programma van Eisen of de Overeenkomst.

**Opbouw document**
De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 2: De Aanbestedende dienst en de Opdracht
- Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure
- Hoofdstuk 4: De beoordeling
- Hoofdstuk 5: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 6: De gebruikte gunningsmethodiek

Verder zijn bij dit Beschrijvend document de betreffende bijlagen in TenderNed opgenomen.

De volgende documenten dienen door Inschrijver ingediend te worden. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek' aan te leveren.

| Document | Indienen bij Inschrijving | Indienen op verzoek |
|---|---|---|
| Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument | X | |
| Gedragsverklaring aanbesteden (GvA) | | X |
| Uittreksel uit het Handelsregister | X | |
| Kopie geldig polisblad beroepsverzekering | | X |
| Referenties | X | |
| Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001:2015 | | X |
| Keurmerk Schoonmaak (incl. module Glas & Gevel) | | X |
| Uitwerking Subgunningscriterium prijs | X | |
| Uitwerking Subgunningscriteria kwaliteit | X | |

# 2 De Aanbestedende dienst en de Opdracht

## 2.1 De RVKO

De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (hierna te noemen 'de RVKO') is de Aanbestedende dienst.

De RVKO biedt ouders en leerlingen hoogwaardig, eigentijds primair onderwijs gebaseerd op een zich steeds vernieuwende katholieke traditie en op persoonlijke betrokkenheid van eenieder. Dat gebeurt vanuit de zeven kernwaarden van de RVKO: verwondering, respect, verbondenheid, zorg, gerechtigheid, vertrouwen en hoop.

De RVKO is één van de grootste besturen voor primair onderwijs in Nederland met 2.330 medewerkers. Onder de RVKO ressorteren 69 scholen. Het gaat om 64 reguliere basisscholen, 2 VO scholen en 3 scholen voor speciaal basisonderwijs (sbo). Het aantal locaties is uiteraard nog groter. De meeste reguliere basisscholen bieden traditioneel, klassikaal onderwijs aan. Daarnaast zijn er vier montessorischolen, vijf jenaplanscholen, negen daltonscholen, een vrijeschool en verschillende scholen die groepsdoorbroken onderwijs aanbieden. Eén school richt zich uitsluitend op voltijds hoogbegaafdheidsonderwijs. De scholen liggen in Rotterdam, Albrandswaard, Barendrecht, Bleiswijk (Lansingerland), Capelle aan den IJssel, Hoogvliet, Krimpen aan den IJssel, Nieuwerkerk aan den IJssel (Zuidplas), Ridderkerk, Rozenburg, Hoek van Holland en Spijkenisse (Nissewaard).

In onze organisatie zijn bestuur en toezicht gescheiden. Dat is in lijn met de Code Goed Bestuur PO, die de RVKO naleeft. De bevoegdheden van de raad van toezicht en het college van bestuur zijn vastgelegd in de statuten en reglementen.

**Raad van toezicht**
De raad van toezicht benoemt zijn eigen leden. Een van de leden wordt benoemd op bindende voordracht van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur van de stichting. Statutair is vastgelegd welke bestuursbesluiten onderworpen zijn aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.

**College van bestuur**
Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de RVKO en legt verantwoording af aan de raad van toezicht. De taken en bevoegdheden zijn statutair vastgelegd. De leden van het college van bestuur zijn in dienst bij de RVKO en worden benoemd door de raad van toezicht.
Het college van bestuur wordt ondersteund door een secretaris.

**Managementteam**
Het managementteam (mt) van de RVKO werkt vanuit het college van bestuur, de stafmanagers, de bovenschoolse directeuren en de bestuurssecretaris. De ene keer is het mt meer brainstormend en innovatief van aard, een andere keer is het meer besluitvormend. Om de beoogde focus van het overleg te expliciteren, onderscheiden we een mt denken, het mt doen en het scholenoverleg.

**Stafmanagers**
Elke stafmanager heeft een of meerdere beleidsgebieden in portefeuille. Zij worden bijgestaan door stafmedewerkers en het secretariaat van het bestuursbureau.

**Bovenschoolse directeuren**
De bovenschoolse directeuren zijn samen met de stafmanagers en het college van bestuur verantwoordelijk voor de integrale beleidsontwikkeling van de RVKO en de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid. Zij geven leiding aan de schooldirecteuren en zijn verantwoordelijk voor een actuele bovenschoolse inhoudelijk portefeuille.

**Kernteam**
Een leercirkel is een groep van RVKO-scholen die samenwerken. Over het algemeen zijn leercirkels geformeerd op basis van geografische locatie. De directeuren van het kernteam fungeren als intermediair tussen de leercirkel en het college van bestuur. In het kernteam is nadrukkelijk

sprake van tweerichtingsverkeer; de directeuren hebben een meedenkende rol en geven (on)gevraagd advies aan het college van bestuur.

**Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)**
In de besluitvorming over bovenschoolse zaken speelt de GMR een belangrijke rol. De GMR toetst het beleid voordat het definitief wordt vastgesteld. De GMR heeft advies- en/of instemmingsrecht en overlegt periodiek met het college van bestuur.
De organisatie en de bevoegdheden van medezeggenschap op stichtingsniveau zijn vastgelegd in het Statuut Medezeggenschap en de medezeggenschapsreglementen. Op basis van het nieuwe samenwerkingsmodel is het reglement van de GMR aangepast. De GMR bestaat uit maximaal zestien leden (acht ouders en acht personeelsleden). Alle leercirkels zijn vertegenwoordigd in de GMR.

## 2.2 Gewenste situatie en de Opdracht

### 2.2.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding

**Doel van de aanbesteding**
Met deze aanbesteding wil de RVKO komen tot een professionele, betrouwbare en duurzame schoonmaakdienstverlening voor haar scholen en ondersteunende locaties.

Doel is om de schoonmaakkwaliteit structureel te verbeteren en te borgen, zodat elke leerling en medewerker dagelijks in een schone, hygiënische en prettige leeromgeving kan werken en leren. De RVKO wil dit bereiken door te werken met een leverancier die proactief meedenkt, helder communiceert en aantoonbaar kwaliteit levert. Daarnaast beoogt de RVKO een efficiënte organisatie van de dienstverlening, continuïteit in de uitvoering en respectvolle omgang met het schoonmaakpersoneel.

De RVKO streeft binnen deze Opdracht naar:
- Constante kwaliteit door goede afspraken, structurele kwaliteitscontroles en duidelijke hersteltermijnen;
- Heldere en tweerichtingsgerichte samenwerking, via vaste contactpersonen per school en een goed bereikbare Opdrachtgever-leverancierstructuur, waarbij ook de samenwerking tussen de individuele school, de schoonmakers op locatie en de locatiemanager centraal staat;
- Goede afstemming tussen gebruikers en schoonmaakpersoneel, waarbij leerkrachten en schoonmakers elkaar kunnen aanspreken op wederzijdse verantwoordelijkheden, en signalen over bijvoorbeeld de staat van lokalen of naleving van afspraken zorgvuldig worden teruggekoppeld;
- Professionele start en transitie, met een 0-meting en zorgvuldige overdracht van de huidige naar de nieuwe partij;
- Continuïteit en vakmanschap door inzet van gekwalificeerd, bij voorkeur Nederlands of Engelssprekend personeel, zodat communicatie op locatie soepel en effectief verloopt.

**Relatie met bredere doelstellingen**
De Opdracht draagt bij aan de bredere doelstelling van de RVKO om een gezonde, veilige en goed georganiseerde leeromgeving te creëren en publieke middelen doelmatig en verantwoord in te zetten.

**Gewenste situatie**
De RVKO streeft naar voorspelbare, kwalitatieve en continue schoonmaakdiensten op alle locaties. De kwaliteit is aantoonbaar op niveau volgens de VSR-methodiek en overeengekomen KPI's, met periodieke controles waarbij Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen de resultaten beoordelen.

De continuïteit is geborgd via een duidelijke vervangingsregeling bij ziekte of vakantie. Iedere locatie beschikt over een vaste Contactpersoon (voorman of objectleider) die periodiek overleg voert met de locatiedirectie of conciërge en aanspreekpunt is bij klachten of wijzigingen. Schoonmaakmedewerkers gedragen zich professioneel, zijn herkenbaar en houden rekening met de schoolsituatie.

De werkzaamheden sluiten aan op het schoolritme en bijzondere momenten. Binnenbeglazing vindt plaats in vakanties; hygiëne in sanitair en gymzalen is structureel geborgd.

Zomerschoonmaak en eventuele gefaseerde overgang worden zorgvuldig voorbereid en uitgevoerd.

De RVKO hecht waarde aan duurzame schoonmaakmiddelen en een veilige werkwijze, met goed geregeld sleutelbeheer, alarmcodes en veiligheidsinstructies. De dienstverlener is flexibel inzetbaar bij onverwachte situaties, zoals lekkages, ziektegolven of extra schoonmaak na schoolactiviteiten.

De RVKO omvat in totaal 65 scholen die ressorteren onder één bevoegd gezag. Ten tijde van publicatie van deze aanbesteding nemen 27 scholen deel aan de Opdracht. Deze scholen zijn opgenomen in Bijlage 1 en vertegenwoordigen gezamenlijk een jaarlijkse schoonmaakomzet van circa € 1.121.000 exclusief btw. De overige scholen nemen bij aanvang niet deel, maar kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst alsnog toetreden.

Toetreding van scholen kan plaatsvinden bij afloop van bestaande contracten, bij organisatorische herinrichting, bij wijziging van vastgoed of wanneer een school besluit gebruik te maken van deze Overeenkomst. Toetreding kan op verschillende momenten gedurende het jaar plaatsvinden en is niet gebonden aan vaste instapmomenten.

De RVKO verwacht dat toetreding van scholen gefaseerd kan plaatsvinden. Indicatief kan dit oplopen tot maximaal vijf scholen per jaar. Aan deze indicatie kunnen echter geen rechten worden ontleend. Er geldt geen minimale afnameverplichting en Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op deelname van alle 65 scholen.

De specifieke eisen en kwaliteitsnormen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 2).

### 2.2.2 Scope van de aanbesteding

De Opdracht omvat de dagelijkse en periodieke schoonmaak van de deelnemende RVKO-scholen en aanverwante locaties, inclusief vloerenonderhoud, glasbewassing binnen, gevelreiniging en voor een aantal scholen de levering van sanitaire artikelen.

De scope van deze aanbesteding omvat bij aanvang de levering van schoonmaakdiensten voor de in Bijlage 1 genoemde 27 scholen en ondersteunende locaties van de Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (de RVKO). Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen tevens overige RVKO-scholen toetreden.

De totale omvang van de Opdracht kan gedurende de looptijd variëren. RVKO-scholen kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst op ieder moment toetreden tot de dienstverlening. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat het schoonmaakareaal, het aantal objecten en de contractwaarde gedurende het jaar kunnen worden uitgebreid of verminderd. Dergelijke wijzigingen vinden plaats overeenkomstig de herzieningsbepalingen in deze aanbestedingsstukken en de Overeenkomst en tegen de daarin vastgelegde tarieven uit het Prijzenblad en voorwaarden.

De Opdracht is gericht op het realiseren van een constante en meetbare schoonmaakkwaliteit, met duidelijke afspraken over samenwerking, communicatie en kwaliteitsborging. De RVKO beoogt een professionele en toekomstbestendige dienstverlening waarbij scholen kunnen rekenen op voorspelbare kwaliteit, korte communicatielijnen en een zorgvuldig verloop van de transitie van de huidige naar de nieuwe leverancier.

Binnen de scope vallen onder meer:

- De dagelijkse schoonmaak van alle onderwijs-, kantoor- en verkeersruimten, sanitaire voorzieningen, aula's en gymzalen op RVKO-scholen en bijbehorende locaties, inclusief uitvoering van werkzaamheden in de schoolvakanties;
- Periodieke werkzaamheden, waaronder vloeronderhoud (schrobben, conserveren, strippen en coaten), glasbewassing aan de binnenzijde (uit te voeren in schoolvakanties) en glasbewassing aan de buitenzijde;
- Uitsluitend op afroep: gevelreiniging;
- Opstart- en transitieactiviteiten, zoals een 0-meting, de overdracht van werkzaamheden van de huidige leverancier(s) en het gefaseerd opstarten van de dienstverlening per locatie;

- Kwaliteitsbewaking en rapportage conform de VSR-methodiek en/of overeengekomen KPI's, inclusief periodieke evaluaties, schouwrapportages en structurele overlegmomenten met de scholen;
- Incidenten- en calamiteitenreiniging binnen afgesproken responstijden;
- Levering en aanvulling van sanitaire artikelen, voor zover deze niet reeds binnen andere RVKO-contracten is belegd;
- Communicatie en aanspreekstructuur, met vaste contactpersonen per school en duidelijke bereikbaarheid voor meldingen en vragen.

De volgende diensten, producten en werkzaamheden vallen niet onder deze aanbesteding:

1. Glasbewassing aan de buitenzijde, indien en voor zover deze via afzonderlijke contracten of toekomstige aanbestedingen door de RVKO wordt belegd;
2. Levering van sanitaire artikelen, wanneer deze reeds onderdeel uitmaken van een ander contract binnen de RVKO of wanneer de schoonmaakproducten zelf worden ingekocht;
3. Facilitaire werkzaamheden buiten het schoonmaakdomein, zoals terreinonderhoud, gladheidsbestrijding, afvalverwerking of overige gebouw gebonden diensten;
4. Bouwkundige of opleveringsschoonmaak bij nieuwbouw, verbouw of renovatieprojecten, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen binnen een nadere Opdracht.

### 2.2.3 Omvang van de aanbesteding

De geraamde maximale waarde van deze aanbesteding bedraagt € 22.420.000 exclusief btw over de maximale contractduur van acht (8) jaar, bestaande uit vier (4) vaste jaren met een optie tot verlenging van vier (4) aanvullende jaren.

De raming is gebaseerd op:

- De huidige schoonmaakomzet van de bij aanvang deelnemende 27 scholen (circa € 1.121.000 per jaar exclusief btw);
- Een proportionele doortrekking naar de maximale potentiële deelname van alle 65 RVKO-scholen;
- De maximale contractduur inclusief verlengingsopties;
- De in deze aanbesteding voorziene uitbreidings- en herzieningsmogelijkheden.

De Opdracht wordt Europees aanbesteed. De hiervoor genoemde waarde betreft een raming van de maximale potentiële omvang van de Opdracht. De daadwerkelijke contractwaarde kan gedurende de looptijd hoger of lager uitvallen, afhankelijk van toetreding van scholen, wijziging van schoonmaakareaal, volumewijzigingen of andere objectief bepaalbare omstandigheden zoals beschreven in de herzieningsbepalingen.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan de geraamde waarde. Er geldt geen minimale afnameverplichting en Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op deelname van alle 65 scholen.

## 2.3 Overeenkomst

In het kader van deze aanbesteding wordt een Overeenkomst aangegaan met één partij.

### 2.3.1 Looptijd van de Overeenkomst

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op vier (4) jaar, ingaande vanaf de datum die is aangegeven in de planning van deze aanbesteding.

Na afloop van deze periode bestaat de vier (4) maal een optie tot verlenging voor een periode van twaalf (12) maanden, die eenzijdig door de Aanbestedende dienst kan worden uitgeoefend. De totale maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt derhalve acht (8) jaar. Verlenging vindt steeds plaats onder dezelfde condities en tarieven, tenzij partijen in onderling overleg schriftelijk anders overeenkomen.

De langere looptijd van maximaal acht (8) jaar wordt als proportioneel beschouwd, gelet op de aard van de schoonmaakwerkzaamheden en de investeringen die van de Opdrachtnemer worden gevraagd in onder meer duurzame schoonmaakmiddelen, materieel en personeel. De Aanbestedende dienst acht het vanuit continuïteitsoogpunt en kwaliteitsoogpunt wenselijk om een

langere samenwerkingsperiode te hanteren, waarbij de prestaties periodiek worden geëvalueerd en verlengingsopties uitsluitend worden benut bij aantoonbaar goed presteren.
Hiermee wordt tevens bijgedragen aan duurzaam personeelsbeleid en vermindering van de administratieve lasten van heraanbesteding.

De Concept Overeenkomst is te vinden in Bijlage 3.

### 2.3.2 Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst worden de Inkoopvoorwaarden: ARVODI2025 van toepassing verklaard, deze zijn te vinden in Bijlage 4.

### 2.3.3 Herzieningsclausule

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de Opdracht onder de hierna genoemde voorwaarden te herzien.

Herziening is uitsluitend mogelijk ten aanzien van:
- De omvang van het schoonmaakareaal (m²);
- Het aantal objecten en/of locaties;
- De schoonmaakfrequenties;
- De openingstijden en/of gebruiksintensiteit van gebouwen;
- Prijsaanpassing als rechtstreeks gevolg van een toegestane herziening van het schoonmaakareaal of als gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving.

Herziening kan uitsluitend plaatsvinden indien sprake is van één of meer van de volgende objectief bepaalbare omstandigheden:
- Wijziging in het gebruik van gebouwen;
- Toevoeging of afstoting van vastgoed;
- Wijziging in relevante wet- en regelgeving;
- Organisatorische herinrichting;
- Aantoonbare volumewijziging.

Onder toevoeging of afstoting van vastgoed wordt mede verstaan de toetreding van één of meerdere RVKO-scholen die bij aanvang van de Overeenkomst nog niet deelnamen aan de Opdracht. Deze mogelijkheid tot toetreding is voorzien in deze aanbesteding en vormt geen wezenlijke wijziging van de Overeenkomst.

Herzieningen vinden plaats tegen de tarieven en systematiek zoals opgenomen in het prijzenblad behorend bij de Inschrijving. Herziening leidt niet tot heronderhandeling van tarieven.

De Aanbestedende dienst stelt Opdrachtnemer minimaal één maand vooraf schriftelijk in kennis van een voorgenomen herziening.

De herzieningsmogelijkheden zoals hiervoor beschreven worden nader uitgewerkt in de Overeenkomst.

## 2.4 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt Aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:
- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in Bijlage 5.

# 3 Aanbestedingsprocedure

## 3.1 Europese openbare procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 waarbij we ons richten op het bereiken van de Beste Prijs-Kwaliteit (BPKV) verhouding. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd.

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten

## 3.2 Motivering geen opdeling percelen

De Aanbestedende dienst heeft overeenkomstig Artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 beoordeeld of de Opdracht in percelen dient te worden verdeeld. Na zorgvuldige afweging is besloten de Opdracht niet op te delen.

De schoonmaakdienstverlening betreft een organisatorisch en operationeel samenhangend geheel voor scholen die ressorteren onder één bevoegd gezag. De RVKO streeft naar uniforme kwaliteitsborging (VSR-systematiek en KPI's), centrale rapportage, eenduidige aansturing en één integraal aanspreekpunt. Opsplitsing in percelen zou leiden tot versnipperde verantwoordelijkheid, verhoogde coördinatie- en beheerslasten en verminderde flexibiliteit bij toetreding van scholen of volumewijzigingen. Dit acht de Aanbestedende dienst niet doelmatig.

Gelet op het voorgaande acht de Aanbestedende dienst het niet proportioneel en niet in het belang van een doelmatige uitvoering om de Opdracht in percelen te verdelen.

## 3.3 Planning

In dit deel wordt de tijdsplanning van de Aanbestedingsprocedure uiteengezet. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning kan door de Aanbestedende dienst worden aangepast indien nodig. Eventuele wijzigingen worden gecommuniceerd aan alle geïnteresseerden.

| Onderdeel | Herziene planning |
|---|---|
| Publicatie aanbesteding | 11 maart 2026 |
| Schouw | 18 maart 2026 om 9;00 |
| Sluitingsdatum indienen van vragen eerste Nota van Inlichtingen | 25 maart 2026 13:00 |
| Publiceren Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum) | 2 april 2026 |
| Sluitingsdatum indienen van vragen tweede vragenronde | 10 april 2026 13:00 |
| Publiceren Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum) | 20 april 2026 |
| Sluiting indienen Inschrijving | 13 mei 13:00 |
| Mededeling voorlopige gunning (streefdatum) | 5 juni 2026 |
| Definitieve gunning | 26 juni 2026 |
| Start dienstverlening, ingangsdatum Overeenkomst | 1 juli 2026 |

## 3.4 Schouw

### 3.4.1 Schouw

De RVKO organiseert een schouw op de datum zoals vermeld in de planning op de Fatimaschool Larikslaan 190 3053 LG Rotterdam (9:00 aanwezig) en de Theresiaschool Strevelsweg 155-179 3073 DZ Rotterdam (10:30 aanwezig). Het is toegestaan tijdens de schouw aantekeningen te maken, zaken op te meten en foto's te maken, mits geen personen zonder toestemming worden vastgelegd. Tijdens de schouw kunnen geen inhoudelijke vragen worden gesteld – deze kunnen

worden gesteld tijdens de Nota van Inlichtingen. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan mondelinge informatie of toelichtingen gegeven tijdens de schouw.

Aanmelding voor de schouw kan tot een werkdagen voor de schouw via de communicatiemodule van TenderNed. Vermeld bij de aanmelding de bedrijfsnaam en de namen en functies van de deelnemers. Per Inschrijver mogen maximaal twee personen deelnemen.

## 3.5 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen)

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van TenderNed worden gesteld. Elke vraag wordt afzonderlijk gesteld oftewel één vraag per vraagveld.

In de nota van Inlichtingen vermeldt Opdrachtgever ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken. De nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

## 3.6 Klachten

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een bericht te sturen via de berichtenmodule in TenderNed. Ter attentie van: Jeroen den Hartog. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat;
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van Inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de Aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de Aanbestedende dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de Contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

## 3.7 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van drie (3) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd met de doorlooptijd van het kort geding tot de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich niet meer terugtrekken. De Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

## 3.8 Voorbehoud

De RVKO behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om vóór definitieve gunning:

- De Aanbestedingsprocedure op te schorten;
- De Aanbestedingsprocedure om hun moverende redenen stop te zetten en de Opdracht niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

Zolang nog geen Overeenkomst is ondertekend door de RVKO en Opdrachtnemer is er geen sprake van definitieve gunning.

# 4 De beoordeling

## 4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van uw Inschrijving bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken met betrekking tot het in het UEA verklaarde.

### 4.1.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

Alle Inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid. Ontbrekende documenten of informatie kunnen leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers worden mogelijk in de gelegenheid gesteld om verzuimen te herstellen binnen de vastgestelde termijn.

Na opening van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen 3 werkdagen alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden. Als in de Aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

### 4.1.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Opdrachtgever controleert of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen, zoals beschreven in hoofdstuk 5, voldoet. Indien dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

### 4.1.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen

Met het indienen van de Inschrijving gaan de Inschrijvers akkoord met de inhoud van het Programma van Eisen (PvE). Dit houdt in dat zij zich conformeren aan alle gestelde eisen zoals beschreven in het PvE (Bijlage 2).

### 4.1.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de (Sub)gunningscriteria. Inschrijvers kunnen per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren.

### 4.1.5 Vervolg van de beoordeling

Na het doorlopen van de eerste vier fasen van het beoordelingsproces, wordt de uitkomst vastgesteld door het beoordelingsteam. De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in Artikel 6:217 lid 1

BW. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de Contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

## 4.2 Bezwaar

Voor het maken van bezwaar tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de wettelijke bezwaarprocedure toegepast.

Hierbij geldt het volgende:

- De Aanbestedende dienst dient onverwijld over bezwaren te worden geïnformeerd.
- De bezwaartermijn (inclusief het aanhangig maken van een vordering in kort geding) bedraagt maximaal twintig (20) kalenderdagen.
- Na het verstrijken van de bovengenoemde termijn is uw recht om bezwaar te maken vervallen.
- De rechtbank Den Haag is exclusief bevoegd kennis te nemen van eventuele gerechtelijke procedures.
- De inleidende dagvaarding dient gelijktijdig met het aanvragen van een datum voor een kortgeding aan de Aanbestedende dienst te worden verstrekt.
- Het niet in acht nemen van bovengenoemde voorschriften leidt tot niet-ontvankelijkheid van het bezwaar.

De mededeling van de gunningsbeslissing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan alle Inschrijvers. Bovengenoemde bezwaarprocedure vangt aan op de dag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing en eindigt twintig (20) dagen na dagtekening van de mededeling.

# 5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk formuleert de Aanbestedende dienst de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (Geschiktheidseisen) welke van toepassing zijn op onderhavige aanbesteding. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de Aanbestedende dienst gebruik van het invulformulier op het TenderNed.

## 5.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de Uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties:

A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'
   De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'
   De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'
   De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de Aanbestedende dienst geselecteerde Uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard.

### 5.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid. De GVA geeft aan dat uit onderzoek naar de betrokken natuurlijke of rechtspersoon geen bezwaren bestaan met betrekking tot deelname aan overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag kan variëren van circa 4 tot 8 weken, wordt geadviseerd de GVA tijdig aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om zorg te dragen voor een geldige GVA.

De Aanbestedende dienst (de RVKO) vraagt de daadwerkelijke GVA slechts op bij de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, tenzij de Aanbestedende dienst het in een eerder stadium van de procedure noodzakelijk acht de verklaring op te vragen. De GVA mag op dat moment niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

Na de voorlopige gunningsbeslissing krijgt de betreffende Inschrijver tien (10) dagen de tijd om de gevraagde bewijsstukken, waaronder de GVA, aan te leveren. Indien de Inschrijver niet kan aantonen dat de GVA tijdig is aangevraagd of geen geldige GVA kan overleggen wanneer daarom wordt verzocht, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, dan moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de Aanbestedende dienst.

## 5.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 3 secties:

A. Geschiktheid
B. Financiële en economische draagkracht
C. Technische en beroepsbekwaamheid

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

### 5.2.1 A. Geschiktheid

***Inschrijving in een handelsregister (KvK)***

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van Inschrijving in een handelsregister in te dienen.

### 5.2.2 B. Financiële en economische draagkracht

***Beroeps-of bedrijfsaansprakelijkheid***

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. De Inschrijver moet een kopie van een geldig verzekeringsbewijs (kopie van de polis) van zijn aansprakelijkheidsverzekering kunnen overleggen of een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij waarin de dekking voor zijn aansprakelijkheidsrisico's is aangegeven verstrekken bij gunning van de Opdracht.

Op basis van ervaring is de Aanbestedende dienst van oordeel dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de Opdracht, een minimale dekking van €3.000.000 per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van €5.000.000. Per jaar noodzakelijk is.

### 5.2.3 C. Technische en beroepsbekwaamheid

***Referenties***

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties dient dit te worden aangetoond door het overleggen van referenties. Er mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie beide kerncompetenties aan te tonen.

<u>Kerncompetentie 1:</u>

De Inschrijver toont met deze referentie aan ervaring te hebben met het uitvoeren van reguliere schoonmaakwerkzaamheden binnen een onderwijsomgeving (basisonderwijs, voortgezet onderwijs, mbo en kinderopvang). En daarbij ervaring met het plannen en uitvoeren van werkzaamheden binnen de specifieke werktijden van een schoolomgeving, waaronder vroege ochtend- en/of middagtijden en het afstemmen van werkzaamheden op het lesrooster en schoolactiviteiten.

<u>Kerncompetentie 2:</u>

De Inschrijver toont met deze referentie aan ervaring te hebben met het kwalitatief uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden op meerdere, verspreide locaties (13) bij één Opdrachtgever. De dienstverlening is georganiseerd met meerdere teams of gebiedsindelingen en waarbij sprake is

van effectieve coördinatie, logistieke planning en kwaliteitsborging tussen de verschillende locaties. Tevens toont de Inschrijver aan ervaring te hebben met het inzetten van een adequate leidinggevende structuur om de uitvoering op afstand te monitoren en uniformiteit in kwaliteit te waarborgen.

Eisen aan de referentie

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de Inschrijvingsdatum.
- Voor kerncompetentie 1 geldt dat de referentieopdracht een minimale gemiddelde jaarlijkse opdrachtwaarde van € 672.600 dient te hebben.
- Voor kerncompetentie 2 geldt dat de referentieopdracht betrekking dient te hebben op het kwalitatief uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden op minimaal dertien (13) verspreide locaties bij één Opdrachtgever.
- Er mag alleen een geheel afgeronde Opdracht als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de organisatie te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de betreffende Opdrachtgevers.
- De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 6.
- Een referentie moet betrekking hebben op één Opdrachtgever.
- Indien gewenst mag één referentie meerdere kerncompetenties aantonen, mits duidelijk wordt onderbouwd op welke wijze aan beide competenties wordt voldaan.

### 5.2.4 Certificeringen

***Kwaliteitsborging***

De Inschrijver moet een certificaat van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 9001:2015 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

Indien de Inschrijver zich beroept op een ander, gelijkwaardig certificaat of kwaliteitssysteem, dient de gelijkwaardigheid aangetoond te worden door een onafhankelijk, deskundig en erkend bureau. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoordeling van deze gelijkwaardigheid te laten toetsen of nader te verifiëren.

***Keurmerk Schoonmaak (incl. module Glas & Gevel)***

De Inschrijver moet beschikken over het Keurmerk Schoon (en, indien van toepassing, de module Glas & Gevel), dan wel over een ten minste gelijkwaardig keurmerk of systeem, waaruit blijkt dat de Inschrijver beschikt over afdoende borging van kwaliteit, vakbekwaamheid van personeel, naleving van relevante wet- en regelgeving en goed werkgeverschap binnen de schoonmaakbranche.

Indien de Inschrijver zich beroept op een ander, gelijkwaardig keurmerk of systeem, dient de gelijkwaardigheid te worden aangetoond door middel van bewijsstukken van een onafhankelijk, deskundig en erkend bureau. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoordeling van deze gelijkwaardigheid te laten toetsen of nader te verifiëren.

# 6 Gebruikte gunningsmethodiek

## 6.1 Beoordelingsmethodiek Gewogen Factor Methode

In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding de Opdracht wint. Dit is de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

U kunt per (Sub)gunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende (Sub)gunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

| Onderdeel | Subgunningscriterium | Maximale punten |
|---|---|---|
| Kwaliteit | 1: Duurzaamheid & MVO | 50 |
| | 2: Samenwerking en ontzorgen | 200 |
| | 3: Kwaliteit & veiligheid van schoonmaakproducten | 100 |
| | 4: Dagelijkse uitvoering, toezicht & communicatie | 250 |
| Prijs | | 400 |
| Totaal | | 1000 |

## 6.2 Subgunningscriteria kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. In deze paragraaf zijn de Subgunningscriteria binnen het criterium Kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient de beantwoording van de kwalitatieve Subgunningscriteria bij het indienen van de Inschrijving in TenderNed te overleggen.

De scores per Subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel. Het aantal toegekende punten op een Subgunningscriterium is gelijk aan de toegekende score (het percentage) maal het maximumaantal punten. Bijvoorbeeld: als het maximumaantal punten op een Subgunningscriterium 200 is en de waardering voor een bepaalde Inschrijver is 'Goed', dan is het aantal toegekende punten op dat Subgunningscriterium 140 (200 x 70%).

| Score | Waardering |
|---|---|
| 100% | **Uitstekend**<br>Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit dat er volledig is voldaan aan hetgeen is uitgevraagd door de Aanbestedende dienst en daarnaast aanvullende onderwerken/zaken zijn uitgewerkt. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. |
| 70% | **Goed**<br>Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Beantwoording is grotendeels concreet en realistisch. |
| 40% | **Voldoende**<br>Beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit deels aan bij behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en realistisch. |
| 0% | **Onvoldoende**<br>Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en realistisch. |

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier (4) leden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling en het aantal van het beoordelingsteam te wijzigen. Iedere medewerker beoordeelt de Subgunningscriteria eerst individueel conform de beoordelingstabel.

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats waarin het beoordelingsteam, op basis van de individuele beoordelingen, gezamenlijk tot één score per Subgunningscriterium komt. Deze consensusscore vormt de definitieve beoordeling van het betreffende Subgunningscriterium en is bepalend voor de verdere beoordeling en gunning.

Bij het consensusoverleg is tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur vervult uitsluitend de rol van procesbegeleider en neemt geen inhoudelijk deel aan de beoordeling.

De ingediende prijs is gedurende de beoordeling van de kwaliteit niet bekend bij het beoordelingsteam.

### 6.2.1 Subgunningscriterium 1: Duurzaamheid & MVO

Opdrachtgever wil stimuleren dat de schoonmaakdienstverlening aantoonbaar duurzaam, milieubewust en maatschappelijk verantwoord wordt uitgevoerd. De Opdrachtgever verwacht dat de Inschrijver concreet laat zien hoe binnen deze Opdracht milieubesparende maatregelen worden ingezet en hoe deze aanpak onderscheidend is ten opzichte van reguliere schoonmaakconcepten.

Om een helder inzicht te krijgen in de aanpak en de manier waarop de Inschrijver daadwerkelijk invulling geeft aan duurzaam vervoer, vragen wij de Inschrijver minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- Plan van aanpak MVO & Milieubesparing
  - Beschrijf op welke wijze de Inschrijver tijdens deze Opdracht concreet en zichtbaar invulling geeft aan MVO-doelstellingen binnen het thema milieu.
  - Licht toe welke maatregelen worden ingezet om energie- en waterverbruik, chemicaliëngebruik en afvalstromen te reduceren.
  - Beschrijf op welke wijze de Opdrachtnemer borgt dat de benodigde materialen en apparatuur voor stoomreiniging van het sanitair en tegenwerk gedurende de looptijd van de Overeenkomst beschikbaar zijn en daadwerkelijk worden ingezet.
  - Geef inzicht in meetbare doelstellingen (bijv. $CO_2$-reductie, vermindering chemieverbruik, afvalscheiding) en hoe voortgang wordt gemonitord.
- Voorbeelden van duurzame acties:
  - Geef twee praktijkvoorbeelden van duurzame maatregelen of initiatieven die bij andere Opdrachtgevers succesvol zijn toegepast.
  - Licht toe waarom deze relevant zijn voor onderwijsomgevingen en hoe zij binnen deze Opdracht geïmplementeerd kunnen worden.
  - Beschrijf welke resultaten of effecten deze voorbeelden eerder hebben opgeleverd (bijv. minder milieubelasting, hogere medewerkerstevredenheid, minder afval).

**Beoordelingskader**
Uw beantwoording voegt u als PDF toe (maximaal 2 A4).

Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

- De mate waarin maatregelen concreet, realistisch en aantoonbaar milieubesparing realiseren.
- De praktische toepasbaarheid binnen onderwijsinstellingen met diverse typen locaties.
- Het onderscheidend vermogen ten opzichte van standaard schoonmaakconcepten.
- De mate waarin de Inschrijver vertrouwen geeft dat beloofde MVO-maatregelen tijdens de looptijd daadwerkelijk worden uitgevoerd en gemonitord.

### 6.2.2 Subgunningscriterium 2: Samenwerking en ontzorgen

Opdrachtgever wil samenwerken met een proactieve en klantgerichte partner die contractafspraken zelfstandig oppakt en de Opdrachtgever volledig ontzorgt.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze aantoont hoe partnership vorm krijgt en hoe de dienstverlening is ingericht op flexibiliteit en meedenken.

Uit te werken onderdelen door de Inschrijver:

- Visie op partnership & proactief handelen
    - Beschrijf wat de Inschrijver verstaat onder partnership en hoe dit in de praktijk zichtbaar wordt.
    - Geef 2–3 concrete voorbeelden van proactief handelen en actief meedenken tijdens soortgelijke contracten (bijv. signaleren knelpunten, verbetervoorstellen, inzet extra capaciteit zonder escalatie).
    - Inschrijver beschrijft concreet en uitvoerbaar hoe hij de schoonmaakdienstverlening voor een scholengemeenschap met meerdere locaties integraal organiseert en aanstuurt, inclusief kwaliteitsborging, aanspreekstructuur en flexibiliteit bij volumewijzigingen of toetreding van nieuwe scholen.
- Betrokkenheid bij open dagen en evenementen
    - Beschrijf hoe de Inschrijver zich betrokken voelt bij de voorbereiding van rapportavonden, ouderavonden en musical.
    - Licht toe hoe het schoonmaakteam flexibel inspeelt op dynamiek (lessen die doorgaan, bezoekersstromen, opbouwactiviteiten).
    - Beschrijf welke aanvullende acties worden ondernomen om de uitstraling van de school te garanderen (bijv. extra rondes, hospitality-taken, dagdienstcoördinatie).

**Beoordelingskader**
Uw beantwoording voegt u in PDF toe (maximaal 2,5 A4).

Beoordeling richt zich op:
- De mate waarin de Inschrijver laat zien daadwerkelijk een proactieve partner te zijn.
- De geloofwaardigheid van voorbeelden uit andere Opdrachten.
- De mate waarin continuïteit én ontzorging tijdens drukke momenten (zoals open dagen) zijn geborgd.
- De mate van vertrouwen dat het partnership structureel wordt onderhouden (overleggen, rapportages, vaste aanspreekpunten).

### 6.2.3 Subgunningscriterium 3: Kwaliteit & veiligheid van schoonmaakproducten

Opdrachtgever wil zekerheid dat alle ingezette schoonmaakproducten veilig, duurzaam en geschikt zijn voor onderwijsomgevingen. De Inschrijver moet aantonen dat zowel productkwaliteit als veilig gebruik gedurende de hele contractperiode.

Uit te werken onderdelen door de Inschrijver
- Overzicht toegepaste producten
    - Verstrek een overzicht van alle producten onverdeeld in: Dagelijkse reiniging, Intensieve reiniging, vloeronderhoud.
    - Licht toe hoe deze producten bijdragen aan constante kwaliteit in verschillende typen onderwijsruimten (bijv. theorielokalen, praktijkruimten & sporthallen)
- Veiligheid & instructie
    - Beschrijf hoe wordt voldaan aan veiligheids- en gezondheidsrichtlijnen (RI&E, WIK's, werkinstructies, CAO).
    - Geef aan hoe medewerkers worden opgeleid, geïntroduceerd en periodiek bijgeschoold)
    - Beschrijf welke maatregelen worden genomen om veilig werken met middelen te borgen (bijv. kleurcodering, gesloten doseersystemen).
- Borging productkwaliteit & innovatie
    - Beschrijf hoe productkwaliteit wordt bewaakt tijdens de looptijd, inclusief evaluaties, testen en afstemming met gebouwbeheer.
    - Licht toe hoe duurzaamheid wordt geïntrigeerd (milieukenmerken, doseertechniek, afvalreductie)
    - Geef aan hoe innovaties actief worden gevolgd en geïmplementeerd.

**Beoordelingskader**
Uw beantwoording voegt u in PDF toe (maximaal 3 A4).

De beoordeling richt zich op:
- De mate van volledigheid en geschiktheid van de productset.
- De geborgde veiligheid voor medewerkers en gebruikers.
- De aantoonbare inzet van duurzame en innovatieve oplossingen.

- De mate waarin productkwaliteit over de contractduur wordt gegarandeerd.

### 6.2.4 Subgunningscriterium 4: Dagelijkse uitvoering, toezicht & communicatie

Opdrachtgever zoekt een transparante, gestructureerde proactieve partner die de dagelijkse uitvoering vlekkeloos organiseert en contractafspraken aantoonbaar nakomt.

Uit te werken onderdelen door de Inschrijver:
- Organisatie dagelijkse uitvoering
  - Beschrijf hoe werkzaamheden per locatie worden georganiseerd, inclusief taakgrootte, taakverdeling en logische routing.
  - Licht toe hoe de planning wordt afgestemd op de bezetting en specifieke onderwijsactiviteiten.
  - Beschrijf hoe personeel wordt getraind zodat medewerkers op de juiste manier werkzaamheden uitvoeren.
- Toezicht & aanspreekpunten
  - Beschrijf de toezichtstructuur, inclusief rollen (bijv. objectleider, rayonmanager) en contactmomenten.
  - Geef aan welke functionarissen rechtstreeks contact hebben met de Opdrachtgever.
- Communicatie bij wijzigingen
  - Beschrijf hoe alle contract- en aanvullende afspraken worden bewaakt.
  - Licht toe welke systemen en processen worden ingezet (dashboarding, kwaliteitsmetingen, audits.
  - Beschrijf op welke wijze tekortkomingen of gebreken in de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening worden gesignaleerd, gecommuniceerd en binnen welke termijnen corrigerende maatregelen worden getroffen om de kwaliteit te herstellen.

Beoordelingskader
Uw beantwoording voegt u toe als PDF (max. 3 A4).

Beoordeling richt zich op:
- De mate van professionaliteit in de organisatie en taakindeling.
- De transparantie en betrouwbaar heid van toezicht- en communicatiestructuren.
- De mate waarin contractafspraken aantoonbaar tijdig worden nagekomen.
- De mate van vertrouwen dat de Inschrijver daadwerkelijk ontzorgt gedurende de gehele looptijd.

### 6.2.5 Prijs

In het Prijzenblad dient Inschrijver de aangeboden tarieven op te geven. Het volledig ingevulde Prijzenblad maakt onderdeel uit van de Inschrijving. Na definitieve gunning wordt het Prijzenblad integraal onderdeel van de Overeenkomst en vormen de daarin opgenomen tarieven de contractuele tarieven die gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gehanteerd.

Het Subgunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de opgegeven prijzen in het Prijzenblad. Voer in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte Opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

In Bijlage 7 vindt u het Prijzenblad dat u dient te gebruiken bij uw Inschrijving. In bijlage 8 vindt u het Begeleidende document voor het Prijzenblad met de plattegronden van de verschillende scholen.

U voegt een ingevulde versie van Bijlage 7 als Excel bestand toe in TenderNed onder "Subgunningscriterium prijs". Daarnaast voegt u deze ingevulde bijlage rechtsgeldig ondertekend als Pdf-bestand toe.

Voor het Subgunningscriterium prijs gelden de volgende financiële eisen en randvoorwaarden:
- Alle tarieven dienen te worden opgegeven exclusief BTW;

- U dient reële tarieven in te vullen op het prijzenblad. Dit betekent dat de tarieven vanuit kostenperspectief te verantwoorden moeten zijn;
- Nultarieven, symbolische tarieven (ook op onderdelen van de prijs) en irreële tarieven zijn niet toegestaan;
- U dient alle 'gekleurde' cellen in de tabbladen van het prijzenblad volledig en juist in te vullen. In de invulinstructie is aangegeven welke cellen gelden als invoervelden. Het niet of onjuist invullen van cellen leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving voor deze aanbesteding, tenzij naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;
- Het is niet toegestaan om het format van prijzenblad, op welke wijze dan ook, aan te passen;
- Inschrijver draagt er zorg voor dat de totstandkoming van de Inschrijvingssom overeenkomt met de onderliggende tabbladen. Indien dit niet het geval wordt uw Inschrijving voor deze aanbesteding uitgesloten, tenzij naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;

De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

Aan de aantallen en volumes in het prijzenblad kunt u geen rechten ontlenen.

Voor de beoordeling op prijs hanteren we de volgende formule:
**Eindscore prijsonderdeel= laagste prijs/ Inschrijfprijs Inschrijver x 100 x 40%**

## 6.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald door alle scores op de Subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij gelijke scores gunt de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan wint de Inschrijver met de hoogste score op sg 4, als die gelijk is dan de hoogste score op sg 2. Als dit gelijk is, dan vindt loting plaats.

Mocht de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding om wat voor reden dan ook, niet langer in aanmerking komen voor onderhavige Opdracht, dan wordt de Inschrijver die op als nummer 2 op de ranglijst is geëindigd overwogen voor de Opdracht. Deze procedure zorgt ervoor dat de Opdracht nog steeds wordt gegund aan een gekwalificeerde Inschrijver.

# Bijlagen

Bijlage 1: Informatiedocument
Bijlage 2: Programma van Eisen
Bijlage 3: Concept Overeenkomst
Bijlage 4: Inkoopvoorwaarden ARVODI
Bijlage 5: Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 6: Referenties
Bijlage 7: Prijzenblad
Bijlage 8: Begeleidend document Prijzenblad