



Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

Glasbewassing

Datum: 20 maart 2026
Auteur(s): Rob van der Heijden
Versie: 1.0
Status: Definitief
Kenmerk: 2025-018-HIRB-EA-Glasbewassing



Voorwoord

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europese openbare aanbesteding voor Glasbewassing van de Aanbestedende dienst Stichting ROC Summa College, hierna 'Summa', met kenmerk 2025-018-HIRB-EA-Glasbewassing. 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.



Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.1.	Aanbestedende dienst.....	6
1.2.	Aan te besteden opdracht	6
1.2.1.	Doelstelling van de opdracht	7
1.2.2.	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.3.	Duur van de Overeenkomst	7
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	9
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.	Planning voor de procedure	11
2.4.	Schouw	11
2.5.	Contactpersoon.....	12
2.6.	Digitaal inschrijven middels TenderNed	12
2.6.1.	Openen Inschrijving	13
2.7.	Proactieve houding/rechtsverwerking	13
2.8.	Vragen	13
2.9.	Niet Nederlandse Inschrijver	13
2.10.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	14
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	19
4.1.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	19
4.2.	Uitsluitingsgronden	19
4.2.1.	Bewijsstukken:	19
5.	Beoordeling van Inschrijvingen	20
5.1.	Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken.....	20
5.2.	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver.....	20
5.3.	Gunningscriteria.....	20
5.3.1.	Kwaliteit	20
5.3.1.1.	Open vragen	20
5.3.2.	Beoordelingskader open vragen	22
5.3.3.	Prijs	23
5.3.3.1.	Verbod op Manipulatief inschrijven	24
5.4.	Rangschikking.....	24
5.5.	Gelijke stand	24
6.	Vervolg	24
	Bijlagen:.....	25

Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa
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 prijzen vermeldt, zie bijlage 4.



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

Opdrachtgever is een grote onderwijsorganisatie met daarbinnen 26 branchegerichte scholen voor Middelbaar Beroepsonderwijs, één school voor Volwasseneducatie (Ster College), één school voor Voortgezet Onderwijs (Montessori College) en één school voor funderend onderwijs (Summa Plus). Naast het reguliere onderwijs, dat grotendeels door de overheid wordt bekostigd, is er binnen de scholen in toenemende mate aandacht voor private (aanvullende) onderwijsactiviteiten, gefinancierd door bedrijven, instellingen en particulieren. Het aantal studenten bedraagt ca. 17.400 per jaar. Het aantal medewerkers bedraagt circa 2.337 (ca. 1.617 fte).

Wij zijn de opleiders van vakmensen die het verschil maken. En samen met mensen, bedrijven en partners in de Brainportregio geven we vorm aan de toekomst. Samen zijn wij de makers, de bewegers, onderzoekers, ondernemers, doeners, ontdekkers en verzorgers.

Wij zijn er voor iedereen die zich wil ontwikkelen. We zetten samen die eerste stap op de arbeidsmarkt. Maar zijn er ook voor iedereen die toe is aan de volgende stap. We zijn er voor talenten die uitgroeien tot vakmensen. En voor vakmensen die zichzelf blijven ontwikkelen, een leven lang.

Dat is wat de mensen van opdrachtgever elke dag beweegt. Niet alleen in onze leslokalen, maar vooral ook in de praktijk bij een grote en groeiende groep bedrijven. Zij zien hun sector veranderen en vertrouwen de ontwikkeling van hun talentvolle medewerkers aan ons toe. Tegelijkertijd geven ze een nieuwe generatie vakmensen een kans of baan.

We gaan samen op zoek, helpen je op weg en dagen je uit. Dat doen we met aandacht, begeleiding en vertrouwen. Maar vooral: met elkaar. Want dat werkt, leert en groeit gewoon beter.

- Verdere informatie kunt u vinden op www.summa-onderwijs.nl.

1.2. Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht kan als volgt worden gedefinieerd;

Deze opdracht omvat de bewassing en het afnemen van het glas, de kozijnen en vensterbanken aan de binnen- en buitenzijde van de verschillende panden van Summa. Onder het te bewassen glas wordt naast het standaard (gevel)glas onder meer de volgende zaken verstaan;

- Separatieglas
- Abri's
- Vergadercubes/belcellen
- Panelen verwerkt in kozijnen
- Raamdorpels en waterslag.

Naast de glasbewassing wordt binnen deze opdracht verwacht dat de aanwezige banners inclusief frames en bewegwijzering op het buitenterrein van de panden schoon worden gemaakt.



Algemene uitgangspunten voor de glasbewassing zijn;

- Twee keer per jaar bewassing van het glas aan de buitenzijde
- Minimaal één keer per jaar bewassing van het glas aan de binnenzijde
- Minimaal één keer per jaar bewassing van separatieglass
- Twee keer per jaar bijkomende bewassing per locatie, die bestaat uit;
 - o Bewegwijzerings-zuilen naar of op de terreinen.
 - o Bewegwijzerings-borden naar of op de terreinenDe bovenstaande zaken worden tijdens de gehouden schouw aangewezen (als voorbeeld).
- Op aanvraag een extra wasbeurt voor de entreepartij.
- Eventuele aanwezige noodunits op opgenomen locaties maken onderdeel uit van de scope en dienen bewassen te worden tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

Op de aan te besteden diensten zijn de volgende CPV (Common Procurement Vocabulary) codes van toepassing:

- 90910000-9; Reinigingsdiensten
- 90911300-9; Wassen van ramen

Gevelreiniging bij de gebouwen waarbij de glasbewassing wordt uitgevoerd valt expliciet buiten deze opdracht.

1.2.1. Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met maximaal twee betrouwbare Opdrachtnemers, die de gevraagde diensten uitvoeren op basis van de in deze Inschrijvingsleidraad omschreven eisen en voorwaarden en zo een bijdrage leveren aan een representatieve uitstraling van de gebouwen van Summa. 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 conceptovereenkomst 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 € 52.000,- exclusief BTW, de verwachting is dat deze kosten de komende jaren zal toenemen vanwege indexaties en een uitbreiding van deze opdracht ten opzichte van de huidige opdracht. Met de bovenstaande informatie wordt de jaarlijkse contractwaarde bepaald op € 55.000,- exclusief BTW, wat neer komt op een totale contractwaarde van € 550.000,- exclusief BTW. Er is een zekere mate van onzekerheid tot de omvang van glasbewassing 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, € 715.000,-, 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

Summa is op zoek naar maximaal twee leveranciers die haar voor langere termijn kunnen ondersteunen. Zij heeft het streven een partnership op te bouwen met de leveranciers wat resulteert in een langdurige samenwerking. Door het toepassen van een vaste periode van vier jaar met aansluitend maximaal zes optiejaren kan de maximale looptijd volledig worden benut maar behoudt Summa haar flexibiliteit mocht het gewenste partnership niet worden behaald.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met maximaal twee (2) Opdrachtnemers voor de periode van vier (4) jaar, ingaande per 1-9-2026 met einddatum 31-8-2030. Na het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst kan Summa ééenzijdig, zes (6) keer, de Overeenkomst verlengen met een (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

De opdracht is verdeeld in twee percelen, in bijlage 7 en in het prijsblad (bijlage 4) is de indeling van de percelen terug te vinden.

De redenen voor de perceelvorming in deze aanbesteding zijn:

- Summa kiest er voor om deze opdracht op te delen in meerdere percelen om op deze wijze lokale ondernemingen de kans te bieden om op deze opdracht in te schrijven.
- Door met meerdere partijen samen te werken in deze opdracht is het beter mogelijk om sneller te schakelen en in kortere tijd het de opdracht uit te kunnen voeren waarbij gehouden wordt aan de gestelde kwaliteitseisen.

Inschrijvers kunnen op beide percelen inschrijven, in het prijsblad dient aangegeven te worden voor welke percelen de inschrijving gedaan wordt. Per inschrijver kan maximaal één perceel gewonnen worden.

Eventuele wijzigingen aan huidige panden (zoals maar niet limitatief, het plaatsen van noodunits of het uitbreiden van bestaande panden), of 1-op-1 wisselingen tussen panden blijven aan de vooraf bepaalde percelen verbonden. Nieuwe panden die aan de huidige perceelindeling worden toegevoegd, worden via een minicompetitie gegund aan de goedkoopste inschrijving onder de bestaande contractanten.

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.

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

Indien de inschrijver als derde in rang eindigt in deze aanbestedingsprocedure, zal Summa met deze inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten. Deze overeenkomst voorziet in de mogelijkheid om, bij tussentijdse beëindiging of tekortschietend functioneren van de als eerste dan wel tweede in rang geëindigde opdrachtnemer (opdrachtnemer I en opdrachtnemer II), de wachtovereenkomst in werking te stellen, zonder nadere onderhandelingen, met de derde in rang geëindigde inschrijver (opdrachtnemer III).

De looptijd van de wachtkamerovereenkomst bedraagt maximaal twee (2) jaar, gerekend vanaf 1 september 2026. Binnen deze periode blijft de inschrijving van opdrachtnemer III gestand. Na het verstrijken van deze periode vervalt de verplichting tot gestanddoening van rechtswege. Er zijn geen verlengingsmogelijkheden voor de wachtkamerovereenkomst.

Indien de wachtkamerovereenkomst binnen deze periode wordt geactiveerd, treedt met opdrachtnemer III een raamovereenkomst in werking die inhoudelijk gelijk is aan de overeenkomst zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument. Deze overeenkomst heeft een looptijd die gelijk is aan de resterende duur van de oorspronkelijke overeenkomst, uitsluitend voor het perceel waarvan de overeenkomst is ontbonden, inclusief de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen verlengingsopties.

De bepalingen in deze inschrijvingsleidraad, bijlagen, nota's van inlichtingen en de inschrijving van opdrachtnemer III zijn integraal van toepassing op zowel de wachtkamerovereenkomst als op de daaropvolgende raamovereenkomst, indien die tot stand komt. Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, dient dezelfde bewijsstukken als gegunde Inschrijvers aan te leveren, zie paragraaf 4.2.1.

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.

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 prijzen staan vast tot en met 31 januari 2028. Na deze datum hebben opdrachtnemer en opdrachtgever het recht de tarieven jaarlijks per 1 februari en voor het eerst met ingang van 1 februari 2028 aan te passen met maximaal de (kalender)jaarmutatatie¹ van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS. De te hanteren jaarmutatatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven:

	Datum:	Jaarmutatatie 'CPI alle bestedingen'
Prijzen vast tot	31-januari-2028	n.v.t.
Indexering 2028	1-februari-2028	jaarmutatatie 2027
Indexering 2029	1-februari-2029	jaarmutatatie 2028
Etc.		

De (kalender)jaarmutatatie wordt medio januari door CBS vastgesteld. De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt:

$$(\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} + ((\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} * (\%) \text{ jaarmutatatie CPI}) = (\text{€}) \text{ tarief na indexering}$$

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat is enkel toegestaan indien Summa daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging vóór 1 februari van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 februari van het betreffende contractjaar kenbaar wordt gemaakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 februari van het volgende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

1.3.4. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer stuurt per wasronde, niet per pand een factuur. In deze factuur dienen de volgende onderdelen minimaal inzichtelijk te zijn:

- Summa opdrachtnummer (INOR);
- Omschrijving van de werkzaamheden per locatie;
- Specificatie van werkuren, tarieven en eventuele overige kosten.

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

¹ Jaarcijfer inflatie (prijsontwikkeling in voorgaande jaar), medio januari door CBS vastgesteld

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 van Summa is er gekozen om een openbare Europese procedure toe te passen.

2.3. Planning voor de procedure

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	20-3-2026
Inschrijfdeadline deelname schouw	27-3-2026 15:00 uur
Schouw locaties	1-4-2026
Indienen vragen en tekstsuggesties (concept) Overeenkomst	10-4-2026 10:00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	17-4-2026
Indienen verduidelijkingsvragen op antwoorden van 1 ^e Nvl	11-5-2026 10:00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	20-5-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	8-6-2026 - 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	26-6-2026
Afloop stand still periode	17-7-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1-9-2026

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

2.4. Schouw

Om inschrijvers een goed beeld van verschillende locaties te geven, organiseert Summa een schouw op een aantal van de locaties. Deze schouw is met name bedoeld om een beeld te schetsen van de panden waarbij bijzondere werkomstandigheden voorkomen. In bijlage 8 is een lijst opgenomen met panden die onderdeel zijn van deze schouw. Aanmelding voor de schouw kan gestuurd worden naar aanbestedingen@summacollege.nl vóór 27-3-2026 15:00 uur. Per Inschrijver kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw.



De schouw is gepland op 1 april 2026

Aanvang: 08:00 uur

Startadres: Willem de Rijkelaan 3, 5616 JJ, Eindhoven. Vertrek vanuit de receptie.

Na afloop van het bezoek aan de eerste locatie worden aansluitend de overige locaties bezocht, met gebruik van eigen vervoer. Vanuit Summa zullen M. van Kessel en R. van der Heijden aansluiten om u deze ochtend te begeleiden.

Mobiel nummer M. van Kessel: 06-31675422

Mobiel nummer R. van der Heijden: 06-18803515

Vragen die tijdens de schouw gesteld worden, zullen gebundeld worden en toegevoegd worden aan de openbare Nota van Inlichtingen, zodat alle antwoorden voor alle geïnteresseerde partijen inzichtelijk zijn.

De overige panden die onderdeel zijn van de gehele opdracht zijn wat betreft de buitenzijde vrij te bezoeken, om een beeld te vormen van de binnenzijde kan op aanvraag een gebouw bezocht worden. Hiervoor dient u een afspraak te maken middels een mail naar: aanbestedingen@summacollege.nl

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	aanbestedingen@summacollege.nl
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	aanbestedingen@summacollege.nl
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 8-6-2026, 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.

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.

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 geretourneerd. 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 (completeheid)

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 TenderNed te worden ingediend. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt 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.

Omschrijving	Aanleveren in format
Conformiteitenlijst (per pagina ondertekend)	Bijlage 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	TenderNed
Uittreksel KvK (zie paragraaf 4.2.1)	PDF-format
Beschrijving kwalitatieve aspecten	Eigen format
Prijsblad (alle tabbladen + ondertekend voorblad)	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 §5.3.1.1) 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 7, enkelzijdige, leesbare pagina's A4, exclusief toegestane bijlagen. Er is geen minimum of maximumaantal 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 (7+2) pagina's A4 inlevert dan worden alleen de eerste 7 pagina's van de door inschrijver gegeven antwoorden beoordeeld, terwijl pagina 7+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.

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.

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.

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

Summa is voornemens maximaal twee betrouwbare bedrijven te contracteren die periodiek, voor het aan hen gegunde perceel, alle beglazing in en om de gebouwen wast. Het betreft hierbij glas aan de buitengevel aan zowel de binnen- als buitenzijde, glas in binnen kozijnen en separatieglass dat aanwezig is in de gebouwen. Daarnaast zijn op enkele locaties lichtstraten, vergadercubes/belcellen, wegbewijzeringsborden, abri's en hoog hangende lampen die mee gewassen dienen te worden.

Onder glasbewassing wordt het onderstaande verstaan;

- Het reinigen van glas, panelen inclusief de directe omlijsting van het glas dan wel panelen en de kozijnen, waterslagen en dorpels. Onder de directe omlijsting wordt het gehele raamwerk waarin ramen, deuren en panelen zijn gevat.
- Separaat aangebrachte vensterbanken en raamdorpels aan zowel de binnen- als buitenzijde.
- Gehecht vuil zoals onder andere, stopverf, verf, plakband, stickers, vogelpoep en dergelijke dienen verwijderd te worden zonder beschadigingen aan de ondergrond.

Naast het correct uitvoeren van de opdracht, wordt van Opdrachtnemers verwacht dat zij zorgen voor een duidelijke en goede communicatie over de planning en uitvoering van de werkzaamheden met de betrokken personen binnen Summa en dat zij duidelijk inzicht geven in de uitgevoerde werkzaamheden. Aangezien de uitvoering wordt uitgevoerd op een onderwijslocatie, worden de werkzaamheden veelal in schoolvakanties en rustige periodes uitgevoerd. Van Opdrachtnemer wordt een flexibele houding verwacht, mocht het voorkomen dat door omstandigheden de werkzaamheden niet op de gewenste momenten uitgevoerd kunnen worden. Van personeel van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij zich houden aan de algemeen geldende omgangsnormen en kernwaarden bij het uitvoeren van de opdracht.

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 2.3.

3.3. Management informatie

Tactisch overleg

De Opdrachtgever plant minimaal 1x 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;
- Contractsamenvatting, contract/contractmutaties;
- Evaluatie uitgevoerde werkzaamheden & samenwerking;
- Etc.

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^e 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^e 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 compleetheid vereiste stukken

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen 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 Conformiteitenlijst (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% (60 punten)
- Prijs; 40% (40 punten)

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 verder beoordeeld op drie (3) subgunningscriteria is 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: Kwaliteitsborging - Maximaal 25 punten

Summa is een professionele organisatie die op zoek is naar samenwerking met leveranciers die op basis van hun specialistische kennis en professie Summa kunnen ontzorgen. Het doel dat Summa met deze opdracht tracht te bereiken, is het zorgen voor orde en netheid en een representatieve uitstraling van de verschillende gebouwen van Summa. In deze opdracht is Summa op zoek naar een professionele partij waarbij kwaliteit van de dienstverlening voorop staat.



Door middel van het beantwoorden van deze kwaliteitsvraag, wil Summa inzicht krijgen in de wijze waarop de kwaliteit van de dienstverlening door de opdrachtnemer wordt geborgd en hoe de kwaliteit is verankerd in de organisatie. Klachtenopvolging/afhandeling vormen hierbij ook onderdeel van het gehele proces. Summa beschouwd zelfcontrole van de eigen werkzaamheden als één van de mogelijkheden tot het ontzorgen van Summa.

Beschrijf op welke wijze u de kwaliteit van de werkzaamheden borgt en waarop u uw eigen werk controleert en waar nodig corrigeert. In uw antwoord dient ingegaan te worden op minimaal de onderstaande zaken;

- Welke medewerkers binnen uw organisatie spelen een rol in de beoordeling van de kwaliteit van de werkzaamheden;
- Wanneer en welke medewerkers betreft u vanuit Summa tijdens de werkzaamheden en controle van de uitgevoerde werkzaamheden;
- Welke mogelijke knelpunten/risico's voorziet u tegen te komen gedurende de uitvoering van deze opdracht en hoe weerlegt u deze mogelijke risico's;
- Hoe is klachtenopvolging en klachtenafhandeling geïntegreerd in uw bedrijfsvoering? Binnen welke termijnen verwacht u klachten mogelijk te kunnen afwikkelen?;
- Hoe wordt de oplevering na het uitvoeren van de werkzaamheden geregeld?

De beantwoording op deze vraag zal worden getoetst op de mate waarin de door u geboden oplossingen, naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdragen aan het doel van de vraag, de praktische toepasbaarheid van de door u geboden oplossingen, realisme en haalbaarheid van de oplossingen, de mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd waarbij u duidelijk beschrijft hoe mogelijke risico's vooraf worden voorzien en afgewend.

Vraag 2: Veiligheid + proactief melden bouwkundige gebreken - Maximaal 20 punten

De gebouwen waar de opdracht uitgevoerd zal worden namens Summa zijn gebouwen waar op alle momenten meerdere personen aanwezig zijn, zowel medewerkers van Opdrachtgever als mede studenten. Om deze reden is het voor Opdrachtgever van extra belang dat werkzaamheden aan deze gebouwen op een veilige en verantwoorde manier wordt uitgevoerd, aangezien dit de veiligheid van medewerkers, studenten en bezoekers van de locaties vergroot.

Doormiddel van deze kwaliteitsvraag wil Summa inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver op een veilige manier de werkzaamheden op de locaties van Summa uit gaat voeren en welke maatregelen hiervoor genomen worden om dit op een zo veilig mogelijke wijze te doen. Inschrijver dient in het gegeven antwoord aan te tonen op welke wijze alle te nemen veiligheidsmaatregelen genomen en nageleefd worden, in het antwoord dient minimaal ingegaan te worden op de onderstaande zaken;

- Hoe zorgt u als Inschrijver ervoor dat het V&G-plan voor alle locaties correct worden opgesteld en actueel gehouden worden? En hoe communiceert u als Inschrijver dit met Opdrachtgever?
- Hoe worden alle geldende ARBO-maatregelen die van toepassing zijn gewaarborgd en actueel gehouden?
- Op welke wijze zorgt u ervoor dat van toepassing zijnde veiligheidsmaatregelen op de juiste wijze genomen worden en worden nageleefd?
- Welke risico's ziet u bij uitvoering van deze opdracht namens Summa en welke maatregelen treft u hier proactief in om deze risico's te minimaliseren?

Daarnaast is Summa op zoek naar een leverancier die op een proactieve manier kleine gebreken aan gebouwen met ons deelt. Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden komen werknemers van de Opdrachtnemer mogelijk kleine gebreken aan de gebouwen tegen. Voorbeelden hiervan zijn mogelijk loshangende daktrim, een loshangend afdichtrubber, ontbrekende schroeven, beginnend kozijnrot en overige gevaarlijke situaties. Signalering van deze gebreken helpt Summa om voor deze zaken tijdig reparatie-acties te starten. Van Inschrijver wordt verwacht dat ze in de beantwoording op deze vraag ingaan op minimaal de onderstaande zaken;

- Op welke wijze informeert u Opdrachtgever van mogelijke gebreken die tijdens het uitvoeren van de opdracht geconstateerd worden?



Uw antwoord op de twee delen behorende binnen deze vraag worden beoordeeld op de mate van het bijdrage aan het doel van deze vraag, de meerwaarde die u biedt met de gegeven antwoorden voor de bedrijfsvoering van Summa, de relevantie van de door u gegeven antwoorden met betrekking tot de veiligheid en het melden van mogelijke gebreken, de mate van het ontzorgen van opdrachtgever waarbij duidelijk wordt hoe mogelijke risico's vooraf worden voorzien en worden afgewend en de realisatie van de genoemde doelstellingen.

Vraag 3: Duurzaamheid - Maximaal 15 punten

Zoals u kunt lezen in paragraaf 1.1 en op website 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.sdg-nederland.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 hoe uw organisatie aan de bovenstaande Sustainable Development Goals (SDG) een actieve bijdrage levert. Licht toe hoe uw bijdrage per goal eruit ziet, hoe dit meetbaar gemaakt wordt en op welke wijze dit gerapporteerd wordt aan Summa. Naast de genoemde SDG's die hierboven benoemd zijn, is het inschrijver vrij om andere zaken toe te voegen die hij belangrijk vindt en waarmee inschrijver kan bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van 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: - De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - Bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - 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

SUMMA

	- Bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: - Bevat deels antwoord op de vraag en/of - Geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of - 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
0%	Het ingediende antwoord bevat: - Geen antwoord op de vraag en/of - Geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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. Indien een Inschrijver op één van de kwaliteitsvragen een score van 0% behaalt, kan deze ook 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 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.

Momenteel is bij een aantal panden in het prijsblad nog geen specificatie van het aantal te wassen vierkante meters opgenomen. Deze gegevens worden door een externe partij ingemeten, in verband met de planning kan dit niet gedaan worden voorafgaand aan publicatie. Deze meting wordt wel uitgevoerd voorafgaand aan publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen. Tijdens deze Nota zal het prijsblad aangepast worden met de op dat moment beschikbare informatie om de gegeven informatie zo compleet te maken.



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 puntentoekenning 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, hierbij wordt het eerste perceel aan de op de eerste plaats geëindigde inschrijver gegund, Inschrijver die op de tweede plaats eindigt krijgt perceel 2 aangeboden en met de Inschrijver die eindigt op de derde plaats zal de wachtkamerovereenkomst opgesteld worden, zie hiervoor paragraaf 1.2.6.

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 het subgunningscriterium 1 - Kwaliteitsborging 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 Inschrijvers een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijvers 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 vervaltijd termijn 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 Conformiteitslijst

Bijlage 2 Concept overeenkomst

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten FSR V5.0

Bijlage 4 Prijsblad

Bijlage 5 Beoordelingsmatrix

Bijlage 6 Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 7 Deelnemende panden + perceelindeling

Bijlage 8 Deelnemende panden schouw