



# Selectieleidraad

## Niet Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

### Schoonmaakdienstverlening, sanitaire artikelen en specialistisch vloeronderhoud

#### Colofon

Uitgave:  
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten  
Afdelingen Huisvesting & Facilitair Beheer en Inkoop  
Adres: Postbus 15079, 1001 MB Amsterdam

Contactpersoon: Patrick Viëtor  
E-mail: [inkoop@ahk.nl](mailto:inkoop@ahk.nl)  
Datum: 09-04-2026

**Versie: 1.0**

#### Geen acquisitie

*Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.*

## 1. Inhoud

1.	Inhoud .....	2
2.	Inleiding .....	4
2.1.	Leeswijzer .....	4
3.	Begripsbepalingen .....	5
4.	Aanbestedende Dienst .....	7
4.1.	De Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten .....	7
4.1.1.	Afdeling Huisvesting en Facilitair beheer .....	8
4.2.	Social Return on Investment .....	8
4.3.	Duurzaamheid .....	8
4.4.	Gedragscodex Leveranciers .....	9
5.	Opdracht .....	10
5.1.	Aanleiding .....	10
5.2.	Doelstelling .....	10
5.3.	Omvang en scope van Opdracht .....	11
5.4.	Percelen .....	12
5.5.	Contractmanagement .....	12
5.6.	Overeenkomst .....	12
5.7.	Wachtkamerconstructie .....	13
5.8.	Indicatieve planning van het aanbestedingstraject .....	14
5.9.	CPV-codering .....	15
6.	De selectie en gunning .....	16
6.1.	Algemeen .....	16
6.2.	Beoordelingscommissie .....	16
6.3.	Fases in de selectie en gunning .....	16
6.3.1.	Vorm, structuur en tijdigheid .....	17
6.3.2.	Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en minimale Geschiktheidseisen) .....	17
6.3.3.	Beoordeling op schaalbare Geschiktheidscriteria .....	17
6.3.4.	Vorm, structuur en tijdigheid .....	18
6.3.5.	Programma van (minimale) Eisen (PvE) .....	18
6.3.6.	Gunningscriteria .....	18
7.	Procedurevoorschriften Selectiefase .....	19
7.1.	Uitgangspunten .....	19
7.2.	Elektronische toegankelijkheid van de Selectieleidraad .....	19
7.3.	Voorbehoud .....	19
7.4.	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden .....	19
7.5.	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens .....	20
7.6.	Gebruik merknamen of typen .....	20
7.7.	Vergoedingen .....	20
7.8.	Gestanddoening .....	20
7.9.	Voertaal .....	21
7.10.	Aantal Aanmeldingen .....	21
7.11.	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding .....	21
7.12.	Inlichtingen (klachtenafhandeling) .....	21
7.13.	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Aanmelding .....	22
7.14.	Indienen van de Aanmelding .....	23
7.15.	Te late Aanmelding .....	23
7.16.	Opening van de Aanmelding .....	23
7.17.	Verduidelijking van de Aanmelding .....	23
7.18.	Slotbepaling .....	23
8.	Hoedanigheid van Gegadigde .....	24
8.1.	Gegadigde .....	24
8.2.	Aanmelding als Combinatie .....	24
8.3.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n) .....	24
8.4.	Onderaanneming .....	25

9.	Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen).....	26
9.1.	Uitsluitingsgronden.....	26
9.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	26
9.1.2.	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden.....	26
9.2.	Minimale eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	26
9.2.1.	Verzekering .....	26
9.3.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid .....	27
9.3.1.	Geschiktheidseisen.....	27
9.3.1.1.	Code Verantwoordelijk Marktgedrag.....	27
9.3.1.2.	Kwaliteitsborging (alleen voor perceel 1) .....	27
9.3.1.3.	Milieumanagement.....	28
9.3.1.4.	Technische bekwaamheid (alleen voor perceel 3).....	28
9.4.	Eisen beroepsbevoegdheid .....	29
9.4.1.	Inschrijving in beroeps- of handelsregister .....	29
9.5.	Overige eisen .....	29
9.5.1.	Wet Arbeid Vreemdelingen .....	29
9.6.	Schaalbare geschiktheidscriteria .....	30
9.6.1.	Voorwaarden referentieopdrachten .....	30
9.6.2.	Referenties.....	30
9.6.2.1.	Opgave referenties Perceel 1 - Schoonmaakdienstverlening.....	30
9.6.2.2.	Opgave referenties Perceel 2 - Sanitaire voorzieningen .....	31
9.6.2.3.	Opgave referenties Perceel 3 - Specialistisch vloeronderhoud .....	31
9.6.3.	Geschiktheidscriterium Duurzaamheid (alle percelen) .....	32
9.6.4.	Aanvullende eisen.....	32
9.6.5.	Beoordelingsmethodiek .....	32
9.6.6.	Beoordeling per perceel.....	33
10.	Bijlagen .....	34
A.	Concept Overeenkomst AHK.....	34
B.	Algemene Inkoopvoorwaarden AHK 2021.....	34
C.	Gedragscode leveranciers AHK.....	34
D.	Concept Wachtkamerovereenkomst AHK .....	34
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Digitaal, via TenderNed).....	34
2.	Opgave referenties – Perceel 1 .....	34
3.	Opgave referenties – Perceel 2 .....	34
4.	Opgave referenties – Perceel 3 .....	34
5.	Geschiktheidscriterium Duurzaamheid .....	34

## 2. Inleiding

De voorliggende Selectieleidraad bevat alle informatie m.b.t. de eerste fase van de niet openbare Europese aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, sanitaire artikelen en specialistisch vloeronderhoud, conform de Aanbestedingswet 2012.

De aanbestedingsprocedure bestaat uit de volgende fasen:

1. De selectiefase.  
Hier worden Gegadigden beoordeeld en gerangschikt op basis van de mate waarin zij kunnen voldoen aan het door de Aanbestedende dienst gestelde om deze Opdracht naar behoren uit te kunnen voeren.
2. De inschrijvingsfase.  
De geselecteerde Gegadigden die uit de selectiefase naar voren zijn gekomen, worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

Deze Selectieleidraad is bedoeld om Gegadigden de mogelijkheid te bieden om mee te dingen naar de gunning van de opdracht. Middels deze Selectieleidraad selecteert Aanbestedende Dienst in principe vijf (5) Gegadigden per perceel voor deelname aan de Gunningsfase.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) gedaan heeft in het Gunningsfase.

Gegadigde wordt uitgenodigd om op basis van deze Selectieleidraad een Aanmelding te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

### 2.1. Leeswijzer

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in hoofdstuk 3 geeft hoofdstuk 4 een beeld van Aanbestedende Dienst en hoofdstuk 5 beschrijft de aan te besteden opdracht. In hoofdstuk 6 wordt het selectie- en gunningsproces beschreven. In hoofdstuk 7 komen de procedurele afspraken aan de orde: vorm, structuur, tijd etc. Hoofdstuk 8 bevat informatie omtrent de hoedanigheid van Gegadigde ('wie en hoe'). Vervolgens beschrijft hoofdstuk 9 de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) die voor de onderneming van Gegadigde gelden en de Schaalbare geschiktheidscriteria op basis waarvan ranking van Gegadigden plaatsvindt.

### 3. Begripsbepalingen

In het onderhavige Selectieleidraad worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting AHK, statutair gevestigd te Amsterdam.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst voor de tweede fase van de niet-openbare aanbesteding met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016.
Aanmelding:	Het door een Gegadigde in te dienen document op basis van de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde aankondiging en beschikbaar gestelde Selectieleidraad. Een Gegadigde mag slechts één Aanmelding indienen.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Aanmelding doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Gegadigde een beroep op doet ten behoeve van de Aanmelding (zijnde financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Gegadigde:	De onderneming die op basis van de Selectieleidraad een Aanmelding heeft ingediend.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van Gegadigde betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningscriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Gunningsfase:	De tweede fase binnen een niet-openbare aanbesteding waarbij wordt bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op een aanbesteding inschrijft na hiertoe op basis van de eerste fase van de niet-openbare Aanbestedingsprocedure te zijn uitgenodigd.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op de door de Aanbestedende Dienst verstrekte uitnodiging tot Inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Gegadigden gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	Aanbestedende Dienst welke de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Aanbestedende Dienst mag optreden.

Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Schaalbare geschiktheidscriteria:	De criteria op basis waarvan de ranking van Gegadigden plaatsvindt.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
Selectiefase:	De fase binnen een niet-openbare aanbesteding waarbij de voorselectie van Gegadigden plaatsvindt om daarna met in principe 5 partijen door te gaan naar de Gunningsfase.
Selectieleidraad:	Het document inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure met voorselectie is opgesteld door Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden voor het indienen van een Aanmelding.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Aanmelding of Inschrijving op grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van Gegadigde als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Aanmelding.
UEA:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als zodanig per AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) vastgesteld.

## 4. Aanbestedende Dienst

### 4.1. De Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK) is een door de overheid bekostigde instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo) en biedt opleidingen op zowel bachelor-, master als Associate degree-niveau in theater, dans, muziek, film, cultureel erfgoed, bouwkunst en kunsteducatie. Zij neemt nationaal en internationaal binnen het hoger onderwijs, de kunsten en het culturele leven een prominente plaats in. De AHK bestaat uit de volgende 6 academies:

- Breitner Academie (BA);
- Academie van Bouwkunst (AVB);
- Conservatorium van Amsterdam (CVA);
- Nederlandse Filmacademie (NFA);
- Reinwardt Academie (RWA);
- Academie voor Theater en Dans (ATD).

De opleidingen zijn gehuisvest op zeven bijzondere locaties in en om het bruisende centrum van Amsterdam; de culturele hoofdstad van Nederland. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

Momenteel biedt de AHK hoger onderwijs aan ongeveer 3000 studenten/cursisten. Het aantal medewerkers met een vast dienstverband bedraagt 1020. Daarnaast is er een aantal van tussen de 1000 en 1500 gastdocenten (zzp'ers) op inhuurbasis verbonden aan de AHK.

Meer informatie over de missie en kerndoelen van de AHK is te lezen in het [👉 Strategisch Plan 2024-2029](#)

Binnen de AHK zijn de ondersteunende diensten centraal ondergebracht in het Servicebureau (SB). Het Servicebureau is de verzameling van centrale afdelingen die ondersteuning biedt aan het College van Bestuur en academies in uitvoerende, adviserende en beleidsvoorbereidende taken. Het Servicebureau bestaat uit de afdelingen:

- Personeel & Organisatie (P&O);
- Centrale Administratie (Financiële en studentenadministratie) & Inkoop (CA&I);
- Concern Control (CC);
- Informatisering en Automatisering (I&A);
- Huisvesting en Facilitair beheer (H&FB);
- Informatiemanagement (IM);
- Onderwijs en Onderzoek (O&O);
- Research Centre (RC);
- Communicatie (C).

De missie van het Servicebureau is om met de juiste mensen en middelen de processen, systemen en voorzieningen voor de academies van de AHK optimaal te regelen, zodat deze het best mogelijke onderwijs kunnen verzorgen. De filosofie hierachter is dat binnen de hogeschool vergelijkbare processen worden samengevoegd in een resultaatverantwoordelijke eenheid die haar diensten aan de academies levert. Zo kunnen deze afdelingen zich focussen op hun eigen vakgebied en de te bieden service, waardoor kennis beter wordt benut en middelen efficiënter en goedkoper kunnen worden ingezet. De AHK kiest voor een hoge mate van decentrale ondersteuning, waarbij de dienstverlening zoveel mogelijk op locatie plaatsvindt, veelal onder verantwoordelijkheid van de academies. Samenwerking tussen de academie en het Servicebureau is daarom onontbeerlijk. Het doel van het Servicebureau is het leveren van kwalitatieve service tegen optimale kosten op basis van

(prestatie)afspraken over de producten en diensten. De visie van de AHK is bepalend voor deze afspraken. Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: [www.ahk.nl](http://www.ahk.nl)

#### **4.1.1. Afdeling Huisvesting en Facilitair beheer**

De afdeling Huisvesting en Facilitair Beheer (H&FB) maakt onderdeel uit van het Servicebureau van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK) en vervult een centrale rol als contract beherende partij binnen deze aanbesteding. De afdeling is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, beheren en optimaliseren van het vastgoed en de facilitaire dienstverlening van de AHK. H&FB draagt zorg voor het technische beheer van de zeven onderwijslocaties van de AHK, die zich bevinden in en rondom het centrum van Amsterdam. Deze locaties kenmerken zich door een grote diversiteit in gebruik, variërend van onderwijsruimten en studio's tot specialistische werkplaatsen en culturele voorzieningen. De afdeling waarborgt dat deze omgevingen veilig, functioneel en passend zijn voor het verzorgen van hoogwaardig kunstonderwijs.

Binnen het contractmanagement is H&FB verantwoordelijk voor het voorbereiden, aanbesteden, implementeren en beheren van contracten met externe leveranciers en dienstverleners. Hierbij wordt gestuurd op kwaliteit, continuïteit, kostenbeheersing en naleving van gemaakte (prestatie)afspraken. De afdeling fungeert als primair aanspreekpunt voor opdrachtnemers en ziet toe op de uitvoering van de overeengekomen dienstverlening.

De afdeling opereert in nauwe samenwerking met de academies en andere onderdelen van het Servicebureau, waarbij sprake is van een decentrale uitvoering van facilitaire diensten op locatie, onder regie van centrale kaders. Deze samenwerking is essentieel om de dienstverlening optimaal af te stemmen op de specifieke behoeften van de verschillende academies.

#### **4.2. Social Return on Investment**

De AHK vindt het belangrijk om een bijdrage te leveren aan de samenleving middels het bevorderen van de kansen op de arbeidsmarkt voor kwetsbare groepen (Social Return on Investment SRoI). SRoI wordt bevorderd door het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een inkoop- of aanbestedingsbeleid voor leveringen, diensten en werken. SRoI heeft het doel ervoor te zorgen dat de investering die opdrachtgever doet een sociale winst oplevert, specifiek voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan zijn door: reguliere banen, leerwerk- of stageplekken, (werk)ervaringsplekken, arbeidsmarkt relevante trainingen. Gegadigde/inschrijver geeft bij zijn inschrijving aan akkoord te gaan met het principe van SRoI.

#### **4.3. Duurzaamheid**

De AHK vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden duurzaamheidsaspecten meegenomen. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en wensen van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Indien er geen criteria zijn en opdrachtgever acht dit wel relevant dan zal opdrachtgever zelf criteria stellen. Duurzaamheid is een belangrijk uitgangspunt voor opdrachtgever en zij heeft ambitieuze doelstellingen hierin.

In de [infographic Routekaart Duurzaamheid](#) vind je de route die we hebben uitgestippeld om onszelf in 2035 een Co2-neutrale en circulaire AHK te kunnen noemen.

Zie voor meer informatie: ➔ <https://www.ahk.nl/duurzaamheid/>

#### **4.4. Gedragscode Leveranciers**

Bij de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten geloven we dat ethisch en verantwoordelijk handelen niet alleen het juiste is om te doen, maar ook het juiste om te doen voor onze hogeschool. Onze Gedragscode Leveranciers AHK (GLA) beschrijft onze verwachtingen voor leveranciers op het gebied van bedrijfsintegriteit en anticorruptie, arbeidspraktijken, gezondheid en (sociale) veiligheid en milieubeheer. De Gedragscode Leveranciers wordt als bijlage (C) toegevoegd aan de Selectieleidraad en Overeenkomst.

## **5. Opdracht**

### **5.1. Aanleiding**

Vanwege de aflopende Overeenkomst met AHK, de verplichting tot het Europees aanbesteden van de Opdracht, de doelmatige besteding van gemeenschapsgelden en de wens van de Aanbestedende dienst om per perceel één Overeenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten, is besloten om deze Aanbestedingsprocedure te starten.

### **5.2. Doelstelling**

Het doel van deze Opdracht is het bereiken van een optimale balans tussen tevredenheid van interne gebruikers, studenten, bezoekers en medewerker(s) van Opdrachtnemers enerzijds en een goede kostenverhouding anderzijds. De Opdrachtnemers dragen zorg voor schone, representatieve en goed onderhouden gebouwen, waarbij zowel de reguliere schoonmaakdienstverlening, het specialistisch vloeronderhoud als het leveren en beheren van sanitaire artikelen bijdragen aan een positieve gebruikersbeleving en een hygiënische, veilige verblijfs- en werkomgeving.

De Opdrachtnemers sluiten daarnaast op het gebied van leiding, contractmanagement en samenwerking aan bij de organisatie van de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemers dat deze zich opstelt/opstellen als een professionele en proactieve partner in de realisatie van schone locaties, goed onderhouden vloeren en adequaat ingerichte sanitaire voorzieningen. Daarbij wordt verwacht dat de Opdrachtnemers actief meedenkt/meedenken over verbeteringen, optimalisaties en duurzame oplossingen binnen de dienstverlening. De Opdrachtgever wenst vanuit de regierol betrokken te worden bij de Overeenkomst.

Duurzaamheid en goed opdrachtgeverschap zijn voor de Opdrachtgever belangrijke thema's. In de onderhavige Aanbesteding zijn als leidraad milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen en de 'Code Verantwoordelijk Marktgedrag' gehanteerd.

### 5.3. Omvang en scope van Opdracht

De scope van de opdracht is het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening, het leveren van sanitaire artikelen (hardware en verbruiksartikelen) met bijbehorende dienstverlening en het verzorgen van specialistisch vloeronderhoud.

Buiten scope van de opdracht is de uitvoer van glasbewassing.

Het betreft 6 academies die verspreid zijn over 12 locaties. De 12 locaties hebben gezamenlijk een bruto vloeroppervlak van ruim 60.000 m<sup>2</sup>.

Het aanbestedingstraject heeft betrekking op de volgende locaties:

Locatie	Straat	Nr.	Plaats	Bvo (m <sup>2</sup> )
Reinwardt Academie	Hortusplantsoen	3	Amsterdam	3.848
Academie van Bouwkunst	Waterlooplein	211, 213-219	Amsterdam	2.579
Nederlandse Filmacademie	Markenplein	1	Amsterdam	8.063
Academie voor Theater en Dans	Jodenbreestraat	3	Amsterdam	17.055
Nederlands Ballet Academie (vooropleiding dans)	Tetterodestraat	13	Amsterdam	4.762
Conservatorium van Amsterdam	Oosterdoksade	151	Amsterdam	16.004
Breitneracademie	Overhoeksplein	2	Amsterdam	5.443
Makerspace (gebouw 027, Marineterrein)	Kattenburgerstraat	5	Amsterdam	394
Culture Club (gebouw 028, Marineterrein)	Kattenburgerstraat	5	Amsterdam	196
Learning Lab (gebouw 024, Marineterrein)	Kattenburgerstraat	5	Amsterdam	502
VR Academie (gebouw 002, Marineterrein)	Kattenburgerstraat	5	Amsterdam	85
Qfactory	Atlantisplein	1	Amsterdam	1.100
<b>Totaal Bvo</b>				<b>60.826</b>

Tabel 1: gebouwen van de AHK op 01-02-2026

De totale jaarlijkse contractwaarde (incl. btw) voor schoonmaak in 2025 bedraagt circa € 1.116K, en voor sanitaire dienstverlening € 101K.

Ten behoeve van vloeronderhoud is in de afgelopen 4 jaar een jaargemiddelde van € 70K gespenseerd.

Voor de sanitaire artikelen geldt een omvang van ongeveer €100.000,- per jaar (indicatie spend 2025).

Met betrekking tot het perceel ten behoeve van specialistisch vloeronderhoud wordt een indicatie afgegeven van vierkante meters (m<sup>2</sup>) verdeeld over verschillende locaties:

Dansvloeren	4.000m <sup>2</sup>
Hout, div. mix parket	9.000m <sup>2</sup>
Gietvloer	17.000m <sup>2</sup>
Linoleum/ marmoleum	7.000m <sup>2</sup>

#### Herziening

De Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst uit te breiden of te verminderen met objecten of ruimtes waar mutaties op plaatsvinden tegen de geldende kengetallen en uurtarieven, gedurende de gehele contractperiode.

De af te sluiten Overeenkomst biedt geen garantie op de omzet voor de Inschrijver(s). Aan eventuele opgegeven volumes, percentages, etc. kunnen geen rechten worden ontleend.

## 5.4. Percelen

Gezien de dienstverlening als afzonderlijke opdrachten aantrekkelijk zijn voor MKB-bedrijven, is ervoor gekozen om de gevraagde dienstverlening op te splitsen in percelen. Per perceel wordt één Overeenkomst gesloten. U kunt op maximaal twee percelen inschrijven.

De Opdracht bestaat uit de volgende percelen:

- **Perceel 1: Schoonmaakdienstverlening**

Het verzorgen van schoonmaakdienstverlening op basis van een hybride contractvorm, waarin resultaatgerichte en inspanningsgerichte uitgangspunten worden gecombineerd. Voor de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden kiest de Opdrachtgever voor een resultaatgerichte benadering, waarbij zo min mogelijk schoonmaakhandelingen worden voorgeschreven en de Opdrachtnemer ruimte krijgt om de werkzaamheden naar eigen inzicht uit te voeren. Hierbij staat het afgesproken schoonmaakresultaat ofwel kwaliteitsniveau centraal.

Voor andere onderdelen (periodieke werkzaamheden) van de dienstverlening hanteert de Opdrachtgever handelingsgerichte/ inspanningsgerichte werkprogramma's. Deze werkzaamheden dienen op afgesproken tijden en volgens vooraf vastgestelde programma's uitgevoerd te worden.

Met deze hybride contractvorm beoogt de Opdrachtgever enerzijds ruimte te bieden aan de professionaliteit en expertise van de Opdrachtnemer en anderzijds voor specifieke werkzaamheden duidelijkheid te bieden over de wijze en momenten van uitvoering.

Tevens is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het aanvullen van de sanitaire voorzieningen.

- **Perceel 2: Levering sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen**

Het leveren van de benodigde hardware en verbruiksartikelen en het zorg dragen voor het voorraadbeheer. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het aanvullen van de sanitaire voorzieningen.

- **Perceel 3: Specialistisch vloeronderhoud**

Het laagfrequent reinigen en onderhouden van de vloeren (met uiteenlopende afwerkingen). Van Opdrachtnemer wordt een advies- en signaleringsfunctie verwacht inzake uit te voeren werkzaamheden en methodes, inclusief preventief en correctief onderhoud rondom schade en herstelwerkzaamheden.

## 5.5. Contractmanagement

Opdrachtnemer dient aan te sluiten bij de overlegstructuur van Opdrachtgever.

- Strategisch overleg: 1x per jaar met Contracteigenaar, Contractbeheerder H&FB en Inkoop
- Tactisch overleg: 2x per jaar met Contractbeheerder H&FB
- Operationeel overleg door Facility Manager Academie:
  - o 1x per 6-8 weken met rayonleiding/ objectleiding
  - o Dagelijks met schoonmaker of voorman/-vrouw.

## 5.6. Overeenkomst

De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst staat gepland op 1 maart 2027 en heeft een looptijd van 10 maanden en 2 jaar, met zevenmaal een optie tot verlenging van 1 jaar.

## 5.7. Wachtkamerconstructie

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 10 maanden voorzien, ingaande op de startdatum van de Overeenkomst. Per perceel wordt hiertoe een zogenoemde Wachtkamerovereenkomst (Bijlage D) gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Inschrijvers aan wie reeds één of meerdere andere percelen zijn gegund, komen niet in aanmerking voor de wachtkamerconstructie. In dat geval wordt de wachtkamerovereenkomst aangeboden aan de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde aan wie nog geen perceel is gegund.

Indien bij het bespreken van de Supplier Score Card (SSC; leveranciersbeoordeling), blijkt dat Opdrachtnemer bij herhaling en na hersteltermijnen niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in de Selectieleidraad dan wel het Aanbestedingsdocument, of niet (langer) voldoet aan één of meer selectiecriteria die als uitsluitingsgrond of minimumeis zijn opgenomen in de Selectieleidraad, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte te ontbinden door middel van een aangetekend schrijven.

Indien deze situatie zich voordoet binnen de proefperiode, is Opdrachtgever gerechtigd de opdracht zonder heraanbesteding te gunnen aan de partij met wie de wachtkamerovereenkomst is gesloten.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst is dat de betreffende Inschrijver zijn inschrijving gestand doet gedurende de proefperiode en de opdracht zal uitvoeren indien de Overeenkomst met de oorspronkelijk gecontracteerde Opdrachtnemer tussentijds wordt beëindigd.

Het betreft hierbij een recht dat aan de betreffende Inschrijver kan worden aangeboden. Indien deze Inschrijver hiervan afziet, zal Opdrachtgever overgaan tot heraanbesteding van het betreffende perceel.

De conceptovereenkomst is als bijlage A toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal deze Overeenkomst als uitgangspunt hanteren.

Indien u suggesties heeft ter verbetering van de Overeenkomst, kunt u deze indienen via de vraagfunctie op TenderNed. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om dergelijke suggesties al dan niet over te nemen. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen worden gehonoreerd, worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting AHK (bijlage B) zijn van toepassing op de uitvoering van de Overeenkomst. De algemene (leverings)voorwaarden en overige voorwaarden van Gegadigden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 5.8. Indicatieve planning van het aanbestedingstraject

	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum Aanbesteding	10-04-2026	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in de Selectieleidraad en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	05-05-2026	12:00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels Nota van Inlichtingen	13-05-2026	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Aanmelding	26-05-2026	12:00 uur
Opening Aanmeldingen	26-05-2026	12:15 uur
Beoordeling Aanmeldingen	11-06-2026	
Communicatie resultaat 1 <sup>e</sup> fase	15-06-2026	
Standstill 1 <sup>e</sup> fase	7 kalenderdagen	
Streefdatum uitnodiging tot Inschrijving fase 2	23-06-2026	
Plenaire bijeenkomst (schouw)	06-07-2026 07-07-2026	
Uiterlijke termijn melden van tegenstrijdigheden en stellen van vragen n.a.v. het Aanbestedingsdocument	08-07-2026	17:00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels eerste Nota van Inlichtingen	17-07-2026	17:00 uur
Uiterste datum stellen van verduidelijkingsvragen	14-08-2026	
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels tweede Nota van Inlichtingen	28-08-2026	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	08-09-2026	12:00 uur
Opening Inschrijvingen	08-09-2026	12:15 uur
Beoordeling Inschrijvingen	08-10-2026	
Streefdatum voornemen tot Gunning	10-11-2026	
Standstill 2 <sup>e</sup> fase	20 kalenderdagen	
Streefdatum definitieve Gunning	01-12-2026	
Ingangsdatum Overeenkomst(en)	01-03-2027	
Implementatie	01-03-2027	

Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

## 5.9. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 90900000-6: Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
- 33771000-5: Papieren producten voor sanitair gebruik
- 90919200-4: Vloerreinigingsdiensten
- 50000000-5: Reparatie- en onderhoudsdiensten

## **6. De selectie en gunning**

### **6.1. Algemeen**

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

### **6.2. Beoordelingscommissie**

Aanmeldingen (en in de Gunningsfase: de Inschrijvingen) worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, Schaalbare geschiktheidscriteria, het Programma van Eisen en Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Adviseur inkoop – AHK (prijs)
- Projectleider – AHK
- Materiedeskundige – AHK
- Materiedeskundige – AHK
- Materiedeskundige – AHK
- Materiedeskundige – AHK
- Consultant
- Consultant (prijs)

De beoordelingscommissie bestaat daarmee uit 8 personen.

### **6.3. Fases in de selectie en gunning**

De Aanbestedingsprocedure bestaat uit de volgende twee fasen:

Selectiefase (fase 1) en Gunningsfase (fase 2)

In de Selectiefase wordt het aantal geschikte Gegadigden teruggebracht tot in principe vijf. In de Gunningsfase wordt aan de geselecteerde Gegadigden gevraagd een Inschrijving te doen op het door Aanbestedende Dienst verstrekte uitnodiging tot Inschrijving.

Bepalen van de rangorde

Aanbestedende Dienst wenst te komen tot 5 Gegadigden per perceel die uitgenodigd worden om deel te nemen aan de tweede fase van de aanbesteding. Dit betekent dat alle Gegadigden in deze fase overeenkomstig het aantal behaalde punten in rangorde van geschiktheid worden geplaatst. De vijf partijen met de hoogste score per perceel komen in aanmerking voor deelname aan de Gunningsfase. Indien meerdere partijen per perceel een gelijke score hebben waardoor het aantal van 5 per perceel overschreden wordt, zullen deze Gegadigden eveneens uitgenodigd worden voor de Gunningsfase.

Verificatie

Gegadigden die Aanbestedende Dienst voornemens is uit te nodigen voor de Gunningsfase dienen op dat moment de onderbouwende stukken op te leveren, die in de Selectiefase middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn uitgevraagd (zie hoofdstuk 8 en hoofdstuk 9). Wanneer Gegadigde deze gegevens niet kan overleggen of Gegadigde voldoet niet aan de gestelde eisen wordt betreffende Gegadigde uitgesloten van de verdere procedure en wordt – indien daarmee het aantal Gegadigden voor de Gunningsfase ónder het aantal van 5 per perceel komt – de volgende Gegadigde in de ranking, indien voorhanden, uitgenodigd, om deel te nemen aan de Gunningsfase. Aanbestedende Dienst stelt alle Gegadigden schriftelijk in kennis van de uitslag - inclusief motivatie - van de selectieprocedure. De brief wordt toegestuurd per e-mail en per gewone post.

In de Selectiefase worden Gegadigden die zich aanmelden getoetst op Uitsluitingsgronden en de mate waarin zij voldoen aan Geschiktheidseisen en schaalbare geschiktheidscriteria. Indien Gegadigde niet aan de gestelde minimumeisen voldoet zal de Aanmelding van verdere deelname

worden uitgesloten. De Schaalbare geschiktheidscriteria worden beoordeeld op basis waarvan punten worden toegekend.

De beoordeling in de Selectiefase bestaat uit 3 stappen:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 6.3.1).
2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en minimale Geschiktheidseisen) (hoofdstuk 6.3.2).
3. Beoordeling op schaalbare Geschiktheidscriteria (hoofdstuk 6.3.3).

De beoordeling in de Gunningsfase bestaat uit 4 stappen:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 6.3.4).
2. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria) (hoofdstuk 6.3.5)
3. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 6.3.6).
4. Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning.

## **Fase 1: de Selectiefase**

### **6.3.1.Vorm, structuur en tijdigheid**

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Aanmelding stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Gegadigde niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet wordt de Aanmelding van verdere deelname uitgesloten.

### **6.3.2.Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en minimale Geschiktheidseisen)**

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van Gegadigde.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van Gegadigde.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van Gegadigde.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Gegadigde niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Aanmelding van verdere deelname uitgesloten.

### **6.3.3.Beoordeling op schaalbare Geschiktheidscriteria**

De overgebleven Aanmeldingen worden beoordeeld en gewaardeerd. In deze fase kent de beoordelingscommissie punten toe aan de schaalbare Geschiktheidscriteria (nadere toelichting zie hoofdstuk 9. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidscriteria).

#### Beoordeling

Scores worden per vraag toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 1 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

10. Significante meerwaarde ten opzichte van de gestelde wensen.
7. Goede bijdrage aan de gestelde wensen.
4. Onvoldoende bijdrage aan de gestelde wensen.
1. Geen antwoord of voldoet niet aan de gestelde wensen.

Er worden geen tussenliggende punten gegeven om meer onderscheid te maken. Ieder lid van het beoordelingsteam geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de scores van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen en vervolgens te vermenigvuldigen met de wegingsfactor. Bij aanzienlijke verschillen in de

individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers achter de komma afgerond.

Aanbestedende Dienst stelt alle Gegadigden schriftelijk in kennis van de uitslag - inclusief motivatie - van de selectieprocedure. De brief wordt toegestuurd per e-mail.

Aanbestedende Dienst houdt zich in deze fase aan een termijn van 7 kalenderdagen waarbinnen Gegadigden schriftelijk bezwaar kunnen aantekenen.

## **Fase 2: de Gunningsfase**

Informatie over de Aanbestedingsprocedure ná de Selectiefase wordt in detail beschreven in de uitnodiging tot Inschrijving die wordt verzonden aan de geselecteerde Gegadigden in de vorm van een Aanbestedingsdocument. Op hoofdlijnen verloopt de procedure als volgt.

### **6.3.4.Vorm, structuur en tijdigheid**

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

### **6.3.5. Programma van (minimale) Eisen (PvE)**

Het programma van (minimale) eisen is een kernonderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Het beschrijft waaraan een inschrijving minimaal moet voldoen om überhaupt in aanmerking te komen.

Het programma van eisen is een document waarin de aanbestedende dienst vastlegt:

- Functionele eisen → wat moet het product/dienst kunnen?
- Technische eisen → welke specificaties gelden?
- Randvoorwaarden → bijvoorbeeld planning, wetgeving, duurzaamheid

De minimale eisen (ook wel knock-out eisen) zijn een harde ondergrens. Voldoet de Inschrijver hier niet aan dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.

### **6.3.6.Gunningscriteria**

De overgebleven Inschrijvingen worden onderling vergeleken, beoordeeld en gewaardeerd volgens de beoordelingsmethodiek 'gunnen op waarde'. Per (sub)gunningscriterium is de wegingsfactor aangegeven en kan een maximale fictieve korting worden behaald. Op het onderdeel kwaliteit is zo een maximale fictieve korting te behalen, die wordt afgetrokken van de aan te bieden Inschrijfprijs. Hieruit volgt de Evaluatieprijs. De Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs heeft voor de Aanbestedende dienst in beginsel de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding ingediend.

*Evaluatieprijs = Inschrijvingsom (Prijs deel) – totaal behaalde Fictieve Korting (Kwaliteit deel)*

M.b.t. het criterium kwaliteit zal in tweede fase gevraagd worden naar

- Perceel 1: hoe u uw dienstverlening heeft georganiseerd en op welke manier u uw medewerkers aanstuurt, duurzaamheid, visie op personeelsbeleid, communicatie.
- Perceel 2: leveringszekerheid/ voorraadbeheer, duurzaamheid, geleverde sanitaire supplies.
- Perceel 3: regie en planning, uitvoering diverse typen vloeronderhoud, duurzaamheid.

## **7. Procedurevoorschriften Selectiefase**

### **7.1. Uitgangspunten**

1. De aankondiging op TenderNed en de Selectieleidraad vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de pre-Selectiefase van de Aanbestedingsprocedure.
2. Gegadigde die een Aanmelding heeft gedaan in reactie op de onderhavige Selectieleidraad wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, de Selectieleidraad en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de vornoemde documenten vastgelegde eisen, criteria en beoordelingsmethodiek.
3. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door Opdrachtgever. Gegadigden kunnen geen recht ontleen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Gegadigden.
4. Aanbestedende Dienst wijst Gegadigden er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van de Selectieleidraad. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
5. Een Aanmelding welke niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
6. Een Aanmelding waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden verbonden zijn is eveneens ongeldig.
7. Een Aanmelding is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Gegadigde dient zich te realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Opdrachtnemer is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Gegadigde verhaald, onverminderd de overige rechten.
8. Indien op enig moment gedurende het verloop van de Aanbestedingsprocedure niet meer aan de in deze Selectieleidraad genoemde eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot Uitsluiting van betreffende Gegadigde.

### **7.2. Elektronische toegankelijkheid van de Selectieleidraad**

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de Selectieleidraad te plaatsen op de website van TenderNed: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). (Potentiële) Gegadigden kunnen via de website de benodigde documenten downloaden. De publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

### **7.3. Voorbehoud**

Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

1. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
2. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van in de wet vastgestelde minimumtermijnen);
3. De opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen;
4. Om zonder nadere aankondiging gegevens te verifiëren ter controle van de Aanmelding.

### **7.4. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden**

Deze Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Gegadigde deze zo spoedig mogelijk docht uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het

verstrijken van de sluitingstermijn kunnen Gegadigden geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure. In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen zullen de latere versies prevaleren boven eerdere versies) bij het Aanbestedingsdocument;
2. Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen;
3. De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen zullen de latere versies prevaleren boven eerdere versies) bij de Selectieleidraad;
4. De Selectieleidraad, inclusief bijlagen.

## **7.5. Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens**

De (potentiële) Gegadigde dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen Overeenkomst met de (potentiële) Gegadigde voortvloeit.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niets uit deze Selectieleidraad worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van de Selectieleidraad) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Alle bestanden en producten die in opdracht van Aanbestedende Dienst door de leverancier worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd zal worden, is Gegadigde verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt Gegadigde de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

Alle documenten (analoog en digitaal) betreffende de Aanmelding worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door Gegadigde aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Gegadigde instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

## **7.6. Gebruik merknamen of typen**

Daar waar in de Selectieleidraad en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

## **7.7. Vergoedingen**

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Gegadigde gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

## **7.8. Gestanddoening**

1. De Gegadigde dient zijn Aanmelding en eventueel daaropvolgende Inschrijving gestand te doen gedurende 12 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.

2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden ontleend.

## **7.9. Voertaal**

De Aanmelding en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Gegadigde gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

## **7.10. Aantal Aanmeldingen**

De aanbesteding is opgedeeld in percelen. Aanmelden op een onderdeel van een perceel is niet mogelijk. Iedere Gegadigde mag maximaal één Aanmelding per perceel indienen. Onder "Gegadigde" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden als Gegadigde (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Aanmelding onafhankelijk van de andere Gegadigden (waaronder de Gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Gegadigden.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Gegadigden erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een "final offer". Na indiening van de Aanmeldingen wordt er niet meer onderhandeld. Dit heeft voor Gegadigden als consequentie dat de ingediende Aanmelding de beste condities dient weer te geven.

## **7.11. Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding**

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook.

Contactpersoon in het kader van deze aanbesteding is:

Patrick Viëtor  
Jodenbreestraat 3  
Postbus 15079  
1001MB Amsterdam  
E-mail: [inkoop@ahk.nl](mailto:inkoop@ahk.nl)

Tussentijdse communicatie dient bij voorkeur via de berichtenmodule van TenderNed plaats te vinden.

## **7.12. Inlichtingen (klachtenafhandeling)**

1. De mogelijkheid bestaat om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. In de planning (paragraaf 5.8.) zijn de betreffende indieningstermijnen opgenomen.
2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van Opdrachtgever uit eigen beweging, worden geanonimiseerd gepubliceerd op de website van TenderNed.

5. Vragen die al kort na publicatie gesteld zijn, zullen zo spoedig mogelijk beantwoord worden via TenderNed (zonder attendering) en er zal/zullen (een) eerdere Nota('s) van Inlichtingen gegenereerd worden (met attendering). Potentiële Gegadigden worden nadrukkelijk uitgenodigd in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook nog mogelijk is om vragen te stellen n.a.v. beantwoording van vragen in een eerdere Nota van Inlichtingen.
6. De antwoorden worden middels een Nota van Inlichtingen gepubliceerd op de datum zoals opgenomen in de planning (paragraaf 5.8).
7. Bij de 2e en laatste mogelijkheid tot het stellen van vragen is het niet toegestaan nieuwe vragen te stellen. Alleen vragen ter verduidelijking van eerder gestelde vragen zijn toegestaan.
8. Ook al kent TenderNed een attendering, Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde Nota('s) van Inlichtingen.
9. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota('s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota('s) van Inlichting ma(a)k(t)(en) integraal deel uit van de Selectieleidraad.
10. Zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) voor meer informatie over de werking van TenderNed.
11. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) niet te raadplegen is, verzoeken wij u dringend dat te melden via [inkoop@ahk.nl](mailto:inkoop@ahk.nl).
12. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn binnen de termijn waarop inlichtingen kunnen worden gevraagd en verstrekt, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

- a) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via [klachten-inkoop@ahk.nl](mailto:klachten-inkoop@ahk.nl). De Aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
- b) Indien klager het niet eens is met de door de Aanbestedende dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 7.11 genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Daarnaast staat beroep open volgens een gerechtelijke procedure.

Een onder punt a en b ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Indien een inschrijving volgt, zonder dat voorafgaand over de inhoud van deze aanbestedingsprocedure een klacht is ingediend, stemt inschrijver volledig in met de inhoud van deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan nadat voorlopige gunning heeft plaatsgevonden niet meer klagen over de inhoud van deze aanbestedingsprocedure.

### **7.13. Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Aanmelding**

1. De Aanmelding dient als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. De Aanmelding dient door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde te worden ondertekend.
3. De Aanmelding is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende Dienst (telefonisch) toelichting kan

geven op de Aanmelding. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **7.14. Indienen van de Aanmelding**

1. Voor Aanmeldingen maakt AHK gebruik van TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).
2. LET OP: voor Aanmeldingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer info zie <https://www.tenderned.nl/e-gids/handleiding/onderneming/1-registreer-uzelf-als-gebruiker-0>.
3. Gegadigde is verantwoordelijk voor goede en tijdige upload van zijn Aanmelding.
4. Wij adviseren dringend – in verband met mogelijke technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Aanmelding.
5. Per e-mail, fax, post of andere wijze ingediende Aanmeldingen worden niet geaccepteerd.
6. De Aanmelding dient uiterlijk op 20 mei 2026 om 12:00 uur (C.E.T.) te zijn aangeleverd.

#### **7.15. Te late Aanmelding**

Een Aanmelding die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt zonder meer uitgesloten van de procedure.

#### **7.16. Opening van de Aanmelding**

1. Op 20 mei 2026, 12:15 uur (C.E.T.) vindt de opening van kluis met Aanmeldingen plaats.
2. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

#### **7.17. Verduidelijking van de Aanmelding**

1. Het is de verantwoordelijkheid van Gegadigde om de formulieren ten behoeve van de selectie zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Aanmelding uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door Gegadigde zijn verstrekt.
2. Gegadigde kan zijn Aanmelding na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen.
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan kan een Gegadigde wel een verduidelijking geven. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Aanmelding inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Gegadigde zijn Aanmelding uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd om alle op basis van de Selectieleidraad in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht.
5. Gegadigde dient binnen 5 werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bewijstukken/ verklaringen te overleggen. Gegadigde brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst.
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot selectie aan deze Gegadigde over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd over te gaan tot uitnodiging van de opvolgende Gegadigde in de ranking.
7. Onderhandelingen met Gegadigde(n) vinden niet plaats.

#### **7.18. Slotbepaling**

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.

## **8. Hoedanigheid van Gegadigde**

### **8.1. Gegadigde**

Onder Gegadigde wordt niet alleen verstaan de rechtspersoon die een Aanmelding indient, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid (Concern) wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden als Gegadigde, indien zij op verzoek van Aanbestedende Dienst kunnen aantonen dat zij ieder de Aanmelding onafhankelijk van de andere Gegadigden (waaronder Gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Gegadigden.

### **8.2. Aanmelding als Combinatie**

Indien Gegadigde niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Aanmelding in te dienen in samenwerking met (een) andere organisatie(s). De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Aanmelding één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen. Na sluitingsdatum van de aanmeldingstermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij een eventuele uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding dient een gezamenlijke ondertekende verklaring te worden verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin bevestigd wordt dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk een Aanmelding doen. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens dient:

Ieder Combinatielid, na uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderteken(t)(en) in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en wordt toegevoegd.

### **8.3. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)**

Een zelfstandige Gegadigde of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Gegadigde of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit een eventuele Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Gegadigde of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Gegadigde of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op (een) Derde(n) doet.

Tevens dien(t)(en):

Derde(n), na uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen, alsmede een bevestiging dat deze Derde(n) ook daadwerkelijk beschikbaar zal zijn voor de opdracht. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en toegevoegd.

#### **8.4. Onderaanneming**

Gegadigden dienen bij Aanmelding aan te geven, of ze bij de uitvoering van de opdracht voornemens zijn (een) Onderaannemer(s) in te schakelen. Indien dat het geval is, dient Gegadigde in het UEA aan te geven van welke onderaannemer(s) gebruik gemaakt zal worden en welk onderdeel van de Opdracht door onderaannemer(s) wordt uitgevoerd.

De aansprakelijkheid berust altijd bij de hoofdaannemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de Opdracht zullen gemaakt worden met de hoofdaannemer.

De inzet van (een) Onderaannemer(s) is alleen toegestaan na toestemming van Opdrachtgever.

## 9. Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

Voor uitnodiging voor de tweede fase van deze Aanbesteding komt uitsluitend in aanmerking de Gegadigde(n) die naar het oordeel van Aanbestedende Dienst tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële- en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid, en daarnaast op basis van de Schaalbare geschiktheidscriteria bij de eerste vijf scoort.

### 9.1. Uitsluitingsgronden

#### 9.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Gegadigden/Combinatieleden voegen bij Aanmelding het getekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

##### Verplichte Uitsluitingsgronden

Onder deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Gegadigde onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een aanbestedende dienst verplicht de Gegadigde uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

##### Facultatieve Uitsluitingsgronden

Onder deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Gegadigde onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Aanmelding van verdere deelname uitgesloten.

#### 9.1.2. Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende Dienst verzoekt Gegadigde(n), bij Aanmelding van deze aanbesteding, om bewijsstukken of verklaringen dat hij niet verkeert in een van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming of Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar;
- zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Gegadigde ressorteert voor de inning van belastingen niet ouder dan zes (6) maanden;
- voor Gegadigden die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

### 9.2. Minimale eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

#### 9.2.1. Verzekering

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid een dekking van:

- Perceel 1: minimaal €3.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €5.000.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

- Perceel 2: minimaal €500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €1.000.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.
- Perceel 3: minimaal €500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €1.000.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Ter bewijs hiervan overlegt Gegadigde op verzoek van Aanbestedende Dienst een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Gegadigde is (mee)verzekerd.

Gegadigde bevestigt bij Aanmelding onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

### **9.3. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid**

#### **9.3.1. Geschiktheidseisen**

##### **9.3.1.1. Code Verantwoordelijk Marktgedrag**

De Aanbestedende dienst heeft zich in de voorbereiding op deze Aanbesteding verdiept in de Code Verantwoordelijk Marktgedrag<sup>1</sup> en meent de Aanbestedingsdocumenten zodanig te hebben opgesteld dat de Gegadigden dienovereenkomstig kunnen en zullen handelen zodat de Opdracht wederzijds in lijn met de Code Verantwoordelijk Marktgedrag zal worden uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst onderschrijft de Code Verantwoordelijk Marktgedrag en verwacht van de Gegadigden dat zij dit ook doen, zowel bij de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

Van de Gegadigde wordt verwacht dat deze handelt in de geest van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag en daarbij rekening houdt met de algemene principes zoals deze zijn weergegeven in de publicatie:

- Zorgvuldig, transparant en controleerbaar
- Verantwoordelijkheid en samenwerking
- Kwaliteit van dienstverlening en arbeid
- Duurzaam bestendigen
- Sociaal, gezond, veilig en plezierig
- Belangenbehartiging
- Respecteren van wet- en regelgeving

##### **9.3.1.2. Kwaliteitsborging (alleen voor perceel 1)**

De Gegadigde voor perceel 1 dient over een kwaliteitsborgingsysteem te beschikken.

De Gegadigde dient te beschikken over een certificaat (ISO 9001 of vergelijkbaar) welke is opgesteld door een bevoegd erkend onafhankelijk officieel instituut of dienst voor kwaliteitscontrole, waarin wordt verklaard dat duidelijk door referenties geïdentificeerde producten aan bepaalde specificaties of normen beantwoorden.

Wanneer de Gegadigde niet over een gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem beschikt, is het in dit geval ook toegestaan een adequate beschrijving te geven van de genomen maatregelen op dit gebied.

In uw beschrijving dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- Hoe zorgt u ervoor dat al uw medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- Hoe speelt u in op klanttevredenheid?

---

<sup>1</sup> [https://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/wp-content/uploads/2020/11/code\\_verantwoordelijk\\_marketgedrag.pdf](https://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/wp-content/uploads/2020/11/code_verantwoordelijk_marketgedrag.pdf)

- Hoe borgt u dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- Hoe zorgt u voor beheersing van uw bedrijfsprocessen?
- Hoe toont u deze beheersing van uw bedrijfsprocessen aan?

Indien Gegadigde niet over een certificaat of adequate beschrijving van de genomen maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging beschikt, volgt uitsluiting.

Gegadigde bevestigt dit bij Aanmelding onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

### **9.3.1.3. Milieumanagement**

Gegadigde dient over een milieumanagementsysteem te beschikken.

De Gegadigde dient te beschikken over een certificaat (ISO14001, EMAS-certificaat of vergelijkbaar) waaruit blijkt dat milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering. Dit certificaat is opgesteld door een onafhankelijke auditor of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken.

Wanneer de Gegadigde niet over een gecertificeerd milieumanagementsysteem beschikt, is het in dit geval ook toegestaan een adequate beschrijving te geven van de genomen maatregelen.

In uw beschrijving dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Wat zijn de milieubeleidsuitgangspunten van uw organisatie?
- Welke concrete maatregelen heeft u getroffen of gaat u treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van de aard en hoeveelheid van in te zetten schoonmaakmiddelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en het Opracht gerelateerde transport?
- Hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten.
- Hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.
- Aantonen dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

Gegadigde bevestigt dit bij Aanmelding onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

### **9.3.1.4. Technische bekwaamheid (alleen voor perceel 3)**

Gegadigde dient aan te tonen dat hij gespecialiseerd is in specialistisch vloeronderhoud.

Gegadigde toont dit aan door middel van een door de accountant of directie ondertekende omzetverklaring waaruit blijkt dat gedurende de laatste twee afgesloten boekjaren minimaal 60% van de totale jaaromzet afkomstig is uit specialistisch vloeronderhoud.

Gegadigde bevestigt dit bij Aanmelding onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

## **9.4. Eisen beroepsbevoegdheid**

### **9.4.1. Inschrijving in beroeps- of handelsregister**

Gegadigden die uitgenodigd worden voor de Gunningsfase van deze aanbesteding – of Combinatieleden dan wel Derde(n) – overleggen op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Aanmelding is geschied door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden overlegd.

Gegadigde dient bij de Aanmelding in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

## **9.5. Overige eisen**

### **9.5.1. Wet Arbeid Vreemdelingen**

Gegadigde wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren.

Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit na Gunning in elk geval dat de Opdrachtnemer de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de Opdrachtnemer te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 WAV. Als voor een vreemdeling een dergelijke vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 WAV.

De Opdrachtnemer dient AHK -zijnde de Opdrachtgever- aan te tonen, dat hij de bepalingen van de WAV nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg tussen Opdrachtnemer en AHK is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de Opdrachtnemer een lijst aan AHK te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede

- Een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling en;
- Een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert AHK terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan het niet naleven van bovenstaande verbonden gevolgen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Ingeval van onderaanneming legt de Opdrachtnemer de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort op aan diens onderaannemer(s), maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de WAV en voor de uitoefening van de controles daarop. De Opdrachtnemer vrijwaart AHK voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de WAV.

## 9.6. Schaalbare geschiktheidscriteria

Om te komen tot een ranking van de verschillende Gegadigden hanteert Aanbestedende Dienst de volgende Schaalbare geschiktheidscriteria. Beoordeling van deze Schaalbare geschiktheidscriteria vindt plaats door de beoordelingscommissie op basis van rapportcijfers zoals aangegeven in paragraaf 6.3.3.

### 9.6.1. Voorwaarden referentieopdrachten

Gegadigde overlegt bij haar Aanmelding één referentie per kerncompetentie (met uitzondering van kerncompetentie 2 voor perceel 3). Deze referenties hebben betrekking op opdrachten die in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de datum van indiening van de Aanmelding (20 mei 2026).

Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt, mits duidelijk wordt aangegeven op welke kerncompetentie(s) de referentie betrekking heeft.

Indien onvoldoende aantoonbare ervaring wordt overgelegd voor een kerncompetentie, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

#### Verificatie referenties

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde, contact op te nemen met opgegeven referenties.

Gegadigde dient daarom per referentie een contactpersoon op te geven, inclusief:

- naam,
- functie (contractbeheerder),
- telefoonnummer.

Indien uit verificatie blijkt dat onjuiste of misleidende informatie is verstrekt, kan de Aanmelding terzijde worden gelegd en kan Gegadigde worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

#### Formele vereisten

Gegadigde dient per kerncompetentie het voorgeschreven referentieformulier volledig in te vullen.

### 9.6.2. Referenties

Aanbestedende Dienst wenst in de referenties de belangrijkste kerncompetenties terug te zien, die voor de realisatie van schoonmaakdienstverlening, levering van sanitaire artikelen en het uitvoeren van specialistisch vloeronderhoud van belang zijn.

Enkel die werkzaamheden worden beoordeeld die daadwerkelijk in de uitvoering van de referentie onder directe verantwoordelijkheid van Gegadigde zijn uitgevoerd. De referenties worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande competenties:

#### 9.6.2.1. Opgave referenties Perceel 1 - Schoonmaakdienstverlening

##### Kerncompetentie 1

Ervaring met het verzorgen van de operationele uitvoering van dagelijkse en periodieke schoonmaakdienstverlening bij een openbaar maatschappelijke organisatie met minimaal 3 locaties.

De referentieopdracht dient betrekking te hebben op gebouwen met een verhoogde zorgvuldigheidseis, zoals gebouwen met kwetsbare materialen, bijzondere afwerkingen of gebruiksbepalingen (bijvoorbeeld monumentale panden, studio's, werkplaatsen of onderwijsruimten met intensief gebruik).

De referentie wordt als geheel beoordeeld op basis van aantoonbare ervaring met vergelijkbare opdrachten ten aanzien van:

- Aard van de dienstverlening;
- Omvang van de opdracht;
- Complexiteit van de gebouwen.

### **Kerncompetentie 2**

Ervaring met het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening binnen een overeenkomstvorm waarin zowel resultaatgerichte als inspanningsgerichte elementen zijn opgenomen (hierna: hybride overeenkomstvorm), in een omgeving waar delen van het object gedurende de dag beperkt of niet toegankelijk zijn en waar sprake is van wisselend en intensief gebruik (zoals onderwijs-, cultuur- of kantooromgevingen).

De referentie wordt als geheel beoordeeld op basis van aantoonbare ervaring met vergelijkbare opdrachten ten aanzien van:

- Aard van de dienstverlening;
- Omvang van de opdracht.

### **9.6.2.2. Opgave referenties Perceel 2 - Sanitaire voorzieningen**

#### **Kerncompetentie 1**

Het leveren van sanitaire hardware en verbruiksartikelen en het verzorgen van de bijbehorende dienstverlening bij een opdrachtgever met ten minste 3 locaties met minimaal 1500 gebruikers.

De referentie wordt als geheel beoordeeld op basis van aantoonbare ervaring met vergelijkbare opdrachten ten aanzien van:

- Aard van de dienstverlening;
- Omvang van de opdracht.

### **9.6.2.3. Opgave referenties Perceel 3 - Specialistisch vloeronderhoud**

#### **Kerncompetentie 1**

Het verzorgen van specialistisch vloeronderhoud in een openbaar maatschappelijke organisatie met een verhoogde zorgvuldigheidseis; zoals monumentale panden, historische gebouwen of andere gebouwen met kwetsbare materialen of bijzondere afwerkingen. De referentie dient te zien op een minimale omvang van ten minste 10.000 m<sup>2</sup> vloeroppervlakte.

De referentie wordt als geheel beoordeeld op basis van aantoonbare ervaring met vergelijkbare opdrachten ten aanzien van:

- Aard van de dienstverlening;
- Omvang van de opdracht;
- Complexiteit van de locaties en het gebruik.

#### **Kerncompetentie 2**

Gegadigde dient aantoonbare ervaring te hebben met het uitvoeren van specialistische vloerbehandelingen. De referentie(s) hebben betrekking op één of meerdere van de volgende vloertypen:

- Dansvloeren
- Parketvloeren/houten vloeren
- Natuursteen / marmer
- Linoleum / marmoleum
- Gietvloeren
- Terrazzo
- Tapijt
- Vinyl

Het is niet vereist dat Gegadigde ervaring heeft met alle genoemde vloertypen. Gegadigde wordt beoordeeld op basis van het aantal verschillende vloertypen waarvoor aantoonbare ervaring wordt overgelegd. Gegadigde mag meerdere referenties indienen om haar ervaring aan te tonen.

De ervaring wordt als volgt beoordeeld:

- 1-2 vloertypen 1 punt
- 3-5 vloertypen 4 punten
- 6-8 vloertypen 7 punten
- 9 vloertypen 10 punten

Bij de beoordeling wordt, naast de diversiteit aan vloertypen, ook gekeken naar de aard en omvang

### 9.6.3. Geschiktheids criterium Duurzaamheid (alle percelen)

AHK heeft als ambitie om in 2035 een klimaat neutrale organisatie te zijn. AHK verwacht van Gegadigde dat zij hierop aansluit. Geef concreet aan wat uw organisatie in de afgelopen twee kalenderjaren (2024 en 2025) werkelijk gerealiseerd heeft op het gebied van duurzaamheid (op het gebied van Mens & Milieu, zowel bij Opdrachtgevers als binnen de eigen bedrijfsvoering).

De Gegadigde dient het formulier in bijlage 5 te gebruiken voor de beantwoording.

### 9.6.4. Aanvullende eisen

#### SMART-vereiste

De door Inschrijver ingediende uitwerkingen van de selectiecriteria dienen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn geformuleerd.

Dit houdt in dat:

- Doelstellingen concreet en eenduidig zijn beschreven (Specifiek);
- Resultaten en prestaties toetsbaar zijn (Meetbaar);
- De voorgestelde aanpak uitvoerbaar en passend is binnen de opdracht (Acceptabel en Realistisch);
- Duidelijk is binnen welke termijn resultaten worden behaald (Tijdgebonden).

Indien een uitwerking niet of onvoldoende SMART is geformuleerd, of indien sprake is van irreële en/of niet haalbare doelstellingen, maatregelen of acties, zal dit tot uitdrukking komen in een lagere beoordeling op het betreffende criterium.

### 9.6.5. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats per perceel en per criterium.

Per criterium kent de beoordelingscommissie een score toe op basis van een rapportcijfersysteem, waarbij uitsluitend de volgende scores worden gehanteerd:

Score	Omschrijving
10	Significante meerwaarde ten opzichte van de gestelde wensen; zeer overtuigend, volledig en onderscheidend
7	Goede bijdrage aan de gestelde wensen; inhoudelijk sterk en passend
4	Onvoldoende bijdrage aan de gestelde wensen; relevante onderdelen ontbreken of zijn beperkt uitgewerkt
1	Geen antwoord of voldoet niet aan de gestelde wensen

Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

#### Beoordelingswijze

- Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de Aanmelding onafhankelijk van de andere leden.
- De individuele scores worden per criterium ongewogen gemiddeld.
- De gemiddelde score wordt vervolgens vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor.

De uitkomst hiervan vormt de score na weging.

Formule: *Score na weging* = (*gemiddelde score*) × *wegingsfactor*

De maximale totaalscore per perceel bedraagt 100 punten

#### 9.6.6. Beoordeling per perceel

##### Perceel 1

<b>Criterium</b>	<b>Wegingsfactor</b>	<b>Max. score na weging</b>
Kerncompetentie 1	3,5	35 punten
Kerncompetentie 2	1,5	15 punten
Duurzaamheid	3	30 punten
Omgang met diversiteit	2	20 punten
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

##### Perceel 2

<b>Criterium</b>	<b>Wegingsfactor</b>	<b>Max. score na weging</b>
Kerncompetentie 1	7	70 punten
Duurzaamheid	3	30 punten
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

##### Perceel 3

<b>Criterium</b>	<b>Wegingsfactor</b>	<b>Max. score na weging</b>
Kerncompetentie 1	4	40 punten
Kerncompetentie 2	3,5	35 punten
Duurzaamheid	2,5	25 punten
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

#### Toelichting op beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de Inschrijver:

- Aansluit bij de aard en complexiteit van de opdracht;
- Een realistische en uitvoerbare aanpak beschrijft;
- Concreet en toetsbaar invulling geeft aan de gevraagde onderdelen;
- Onderscheidend vermogen toont ten opzichte van andere inschrijvingen.

#### Voorbeeldberekening

Indien een Inschrijver voor Kerncompetentie 1 (Perceel 1) een gemiddelde score van 7 behaalt:

- Wegingsfactor: 3,5
- Score na weging:  $7 \times 3,5 = 24,5$  punten

## 10. Bijlagen

De met letters aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Gegadigde en hoeven niet terug te komen in de Aanmelding. De met cijfers aangeduide bijlagen dienen door Gegadigde toegevoegd te worden aan zijn Aanmelding.

***Alle bijlagen zijn toegevoegd als digitaal bestand.***

- A. Concept Overeenkomst AHK
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden AHK 2021
- C. Gedragscode leveranciers AHK
- D. Concept Wachtkamerovereenkomst AHK

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Digitaal, via TenderNed)
- 2. Opgave referenties – Perceel 1
- 3. Opgave referenties – Perceel 2
- 4. Opgave referenties – Perceel 3
- 5. Geschiktheids criterium Duurzaamheid