

# Beschrijvend document

## Onderhoud E&W installaties

**Auteur(s)** D.M. Koesen  
**Afdeling** Huisvesting, ICT, Functioneel Beheer en Inkoop  
**Datum** 20 april 2026  
**Versie** Concept 1.0

ZAAMHVF202601

Kennis- en Servicecentrum (KES)

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding.....</b>	<b>5</b>
1.1. De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever .....	5
1.2. Het doel van de Aanbesteding.....	5
1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving.....	5
1.4. De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
<b>2. Opdrachtbeschrijving .....</b>	<b>7</b>
2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht .....	7
2.2. Aard en doel van de Opdracht.....	7
2.3. De Overeenkomst geldt in elk geval voor vier jaar .....	8
2.4. Omvang van de Opdracht.....	9
2.5. Programma van Eisen en werkbeschrijving.....	10
<b>3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....</b>	<b>11</b>
3.1. Uitsluitingsgronden.....	11
3.2. Geschiktheidseisen.....	12
Sanctiepakketten Rusland .....	15
<b>4. Gunningscriterium .....</b>	<b>16</b>
4.1. Subgunningscriteria kwaliteit en puntenverdeling.....	16
4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Plan van aanpak dienstverlening.....	17
Doelstelling .....	17
Onze vraag .....	17
Vormvereisten aan het plan van aanpak.....	17
4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Plan van aanpak communicatie.....	18
Vormvereisten aan het plan van aanpak.....	18
4.4. Subgunningscriterium prijs.....	19
<b>5. Beoordeling van uw Inschrijving.....</b>	<b>21</b>
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie .....	21
5.2. Beoordeling op kwaliteit .....	22
5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	23

5.4.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	23
<b>6.</b>	<b><i>Hoe verloopt de procedure?</i></b> .....	<b>25</b>
6.1.	CPV-codes .....	25
6.2.	De Europese openbare procedure .....	25
6.3.	TenderNed .....	25
6.4.	Contactpersoon.....	26
6.5.	De planning van de Aanbesteding .....	26
6.6.	Schouw .....	27
	Vragen en tegenstrijdigheden.....	27
6.7.	Indienen Inschrijving .....	29
6.8.	Inschrijving in geval van indeling in percelen .....	29
6.9.	Openen Inschrijvingen.....	29
6.10.	Mededeling Gunningsbeslissing .....	29
6.11.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	30
6.12.	Opschortende termijn en bezwaren .....	31
6.13.	Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	31
<b>7.</b>	<b><i>Hoe schrijft u in?</i></b> .....	<b>33</b>
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	33
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving.....	34
7.3.	Verplichte Bijlagen in TenderNed .....	34
7.4.	Inschrijven met het UEA .....	35
7.5.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde .....	36
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	38
<b>8.</b>	<b><i>Voorwaarden</i></b> .....	<b>39</b>
8.1.	Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Rijksvoorwaarden .....	39
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	40
8.3.	Facturatie.....	40
<b>9.</b>	<b><i>Klachtenregeling</i></b> .....	<b>41</b>
<b>10.</b>	<b><i>Begrippenlijst</i></b> .....	<b>42</b>

## Bijlagen in TenderNed

<b>Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver</b>		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2a	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één PDF) E-installaties	Vormvrij
Bijlage 2b	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één PDF) W-installaties	Vormvrij
Bijlage 3a	Prijsopgavenformulier E-installaties	Conform bijgevoegd format (in excel)
Bijlage 3b	Prijsopgavenformulier W-installaties, tevens inventarisatielijst	Conform bijgevoegd format (in excel)
Bijlage 4	Referentieverklaring E-installaties/ W-installaties	Conform bijgevoegd format (in PDF)

<b>In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijvers</b>
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen
CVA** of vergelijkbaar
Erkenning, zoals InstallQ of SEI, of vergelijkbaar

<b>Informatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage A1	Concept Overeenkomst E-installaties
Bijlage A2	Concept Overeenkomst W-installaties
Bijlage B1	Programma van Eisen E-installaties
Bijlage B2	Programma van Eisen W-installaties
Bijlage C1	Werkbeschrijving E-installaties
Bijlage C2	Werkbeschrijving W-installaties
Bijlage D1	Inventarisatielijst E-installaties
Bijlage E1	Concept Wachtkamerovereenkomst E-installaties
Bijlage E2	Concept Wachtkamerovereenkomst W-installaties
Bijlage F	ARVODI-2025
Zie bijlage 3b	Inventarisatielijst W-installatie

# 1. Inleiding

Wij, ZAAM nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding “Onderhoud E&W installaties”. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

## 1.1. De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

Aanbestedende dienst, tevens Opdrachtgever van deze opdracht, is Stichting ZAAM, Interconfessioneel Voortgezet Onderwijs. Hierna te noemen, Aanbestedende dienst/ZAAM.

Voor meer informatie over de aanbestedende dienst en de scholen die bij ZAAM zijn aangesloten zie: [www.zaam.nl](http://www.zaam.nl).

## 1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste dienstverlener op het gebied van onderhoud van Elektrotechnische installaties (E-installaties) en de beste dienstverlener op het gebied van Werktuigbouwkundige installaties (W-installaties) en met deze dienstverleners een dienstverleningsovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten. De intentie is dat de Overeenkomsten op 2 november 2026 ingaan.

## 1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (bijlage 1, zie ook paragraaf 7.5), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

## 1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over beoordelen
- aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 meer alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

## WAT WILLEN WIJ?

# 2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

## 2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: het onderhouden van alle Elektrotechnische & Werktuigbouwkundige (E&W) installaties voor alle scholen die onderdeel uitmaken van Stichting Zaam.

## 2.2. Aard en doel van de Opdracht

De huidige overeenkomsten voor het onderhoud aan de elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties (E&W-installaties) ten behoeve van alle scholen die zijn aangesloten bij Stichting Zaam lopen per 1 januari 2027 af. Omdat het onderhoud aan deze installaties een doorlopende dienstverlening betreft, is het noodzakelijk tijdig nieuwe overeenkomsten te sluiten, zodat de continuïteit, veiligheid, bedrijfszekerheid en energiezuinig functioneren van de installaties is geborgd.

De opdracht omvat in hoofdzaak (zie definities in de begrippenlijst de bijlage Programma van Eisen):

- het uitvoeren van inspectief en preventief onderhoud aan alle aanwezige E&W-installaties op basis van de werkomschrijving (bijlagen C) en daarbij behorende inventarisatielijsten (bijlage D1 inventarisatielijst E-installaties en bijlage 3b Prijzenblad voor inventarisatielijst W-installaties);
- het repareren, vervangen van onderdelen ten gevolge van molest, storing, klacht, correctief, planmatig (MJOP) onderhoud en kleinschalige projecten tot een maximum bedrag van € 50.000 exclusief BTW per keer;
- het verstrekken van advies met betrekking tot: de technisch en financieel optimale onderhoudsstrategie, vervangings- en verduurzamingsvoorstellen, consequenties van storingen en defecten, en overige aan onderhoud gerelateerde dienstverlening voor alle bij Stichting Zaam aangesloten scholen;
- het onderhoud van nieuw geplaatste E&W-installaties naar aanleiding van projecten, nieuwbouw, renovatie en vergelijkbare situaties na het verstrijken van de garantie- en servicetermijn gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Het beoogde resultaat is een proactieve, betrouwbare en transparante dienstverlening, waarbij de opdrachtnemer als deskundige onderhoudspartner optreedt, storingen en risico's

zoveel mogelijk voorkomt, tijdig verbetervoorstellen aandraagt en de scholen maximaal ontzorgt in het onderhoud van hun E&W-installaties.

De volgende scholen zijn aangesloten bij Stichting Zaam:

1. Vinse School
2. Comenius Lyceum
3. Calvin College
4. Amsterdams Beroepscollege Noorderlicht
5. Over-Y College
6. Damstede Lyceum
7. Pieter Nieuwland College
8. Havo De Hof
9. Cygnus Gymnasium
10. College De Meer
11. Iedersland College
12. Huygens College
13. College Zuyd
14. Sweelinck College
15. Gerrit van der Veen College
16. Apollo
17. Bindelmeer College
18. Bernard Nieuwentijt College
19. Pascal Zuid
20. BlaisePascal College
21. De Faam
22. Xplore

Totaal beslaan deze scholen 32 gebouwen, zie adressen in de bijlagen 3 Prijzenblad. Gedurende de looptijd is het mogelijke dat dit overzicht wijzigt.

Voor meer informatie over de aanbestedende dienst zie: [www.zaam.nl](http://www.zaam.nl).

#### **Het volgende valt niet binnen de Opdracht**

De levering en installatie van nieuwe installaties indien vervanging noodzakelijk of doelmatig is.

Projecten, nieuwbouw, renovatie en dergelijke vallen niet onder de scope van deze opdracht. Indien naar aanleiding van projecten, nieuwbouw, renovatie en dergelijke gevallen nieuwe e&w installaties worden geplaatst, valt het onderhoud hiervan wel binnen scope van de opdracht.

Het uitvoeren van projecten, nieuwbouw, renovatie en dergelijke waarbij de kosten uitkomen op een bedrag >€ 50.000 exclusief BTW per keer vallen niet onder de scope van deze opdracht. Indien naar aanleiding van projecten, nieuwbouw, renovatie en dergelijke gevallen nieuwe E&W installaties worden geplaatst, valt het onderhoud na het verstrijken van de garantie- en servicetermijn wel binnen scope van de opdracht.

### **2.3. De Overeenkomst geldt in elk geval voor vier jaar**

De beoogde ingangsdatum is 2 november 2026. De dienstverlening is operationeel op 1 januari 2027. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar (plus twee maanden

implementatie) en een maximale looptijd van acht jaar met een einddatum van 31 december 2034. Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever op te zeggen zonder opgave van redenen na de vaste periode van vier jaar (gerekend vanaf het moment dat de dienstverlening operationeel is). Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en verlagen administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst op te zeggen is 1 januari 2031. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal zes maanden.

## 2.4. Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht voor E-installaties bedraagt gemiddeld € 550.000,- exclusief btw per jaar, derhalve € 4.400.000,- exclusief btw over een looptijd van acht jaar voor het onderhoud. De totale geraamde waarde bedraagt € 5.500.000,-.

De geraamde waarde van de Opdracht voor W-installaties bedraagt gemiddeld € 750.000,- exclusief btw per jaar, derhalve € 6.000.000,- exclusief btw over een looptijd van acht jaar voor het onderhoud. De totale geraamde waarde bedraagt € 7.500.000,-.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen ZAAM is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt, bijvoorbeeld dat het aantal locaties wijzigt. Op het moment dat een locatie wordt toegevoegd of een installatie wordt vervangen, dient u conform uw Inschrijving een passende en marktconforme aanbieding te doen.

Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

### Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen

De aanbesteding bevat twee Opdrachten: namelijk het onderhoud van E-installaties en het onderhoud van W-installaties. Dit zijn twee ondeelbare opdrachten, alle elementen vervullen namelijk één technische en economische functie: het uitvoeren van onderhoud aan de installaties, zodat de continuïteit, veiligheid, bedrijfszekerheid en energiezuinig functioneren van de installaties is geborgd. Het is geclusterd voor de scholen omdat de huisvesting en daarbij behorende onderhoud centraal georganiseerd is bij ZAAM. Het opdelen in percelen per school of groepen scholen zou laten tot een verhouding van de administratieve lasten en verschillen in werkwijze binnen ZAAM. Dit is gebruikelijk binnen de markt. Het clusteren van de opdracht leidt niet tot beperkingen voor de toegang door het MKB tot de opdracht.

Bovendien is met het opdelen van de Opdracht in twee percelen naar type installatie de kans voor het MKB om deel te nemen aan de opdracht vergroot. Het onderhoud voor E-installaties en W-installaties vraagt om andere expertise. Met de verdeling in percelen kunnen bedrijven die maar één van de twee expertises in huis hebben ook deelnemen aan de aanbesteding. Hiermee wordt er maximale marktwerking gestimuleerd.

### We verdelen de Aanbesteding in twee percelen

Het gaat om de volgende percelen:

1. Onderhoud aan E-installaties;
2. Onderhoud aan W-installaties.

**Een inschrijver mag zich inschrijven voor slechts één perceel.** Het is dus niet toegestaan om een inschrijving voor beiden percelen in te dienen. Indien een partij toch per abuis op twee percelen inschrijft, of al het onduidelijk is op welk perceel is ingeschreven, zal de aanbestedende dienst voorafgaand aan het beoordelen de inschrijver vragen op welk perceel hij heeft ingeschreven. Er wordt maar één inschrijving op een perceel beoordeeld.

## **2.5. Programma van Eisen en werkbeschrijving**

In de Programma's van Eisen en de werkbeschrijvingen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage B1 en 2 - Programma van Eisen en Bijlagen C1 en 2 - Werkbeschrijvingen.

## WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

# 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

### 3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Is één van deze gronden van toepassing? Licht dan toe:

- Welke gedragingen en/of veroordeling(en) het betreft;
- En welke 'self cleaning'-maatregelen zijn genomen (zoals schadevergoeding, medewerking aan onderzoek of verbetermaatregelen binnen je organisatie).

Onder ernstige beroepsfout verstaan wij elk onrechtmatig of op een andere manier verwijtbaar gedrag van Inschrijver in de uitoefening van zijn beroep, waardoor zijn integriteit of betrouwbaarheid in twijfel kan worden getrokken en dat van een zekere ernst is. Het gaat uitsluitend om gedragingen die in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving of zijn gemaakt in de periode na de Inschrijving. Het gaat dus om de gedraging en niet de datum van uitspraak. Het gaat daarbij om:

- schending van toepasselijke wet- en regelgeving (zoals mededingingsrecht, arbeidsrecht, milieu- of veiligheidsvoorschriften);
- gedragingen zoals bedoeld in de verplichte uitsluitingsgronden waarbij sprake is van een niet onherroepelijk uitspraak;
- het afleggen van valse of misleidende verklaringen in aanbestedingen.

Onder past performance verstaan wij ernstige tekortkomingen in de uitvoering van eerdere opdrachten die hebben geleid tot waaronder ontbinding, vroegtijdige beëindiging, toepassing

van substantiële boetes of schadevergoedingen, of structureel herstel van gebreken. Het gaat uitsluitend om tekortkomingen die zich hebben voorgedaan de afgelopen drie jaar voorafgaand aan datum van inschrijving en die betrekking hebben opdracht die naar aard en omvang vergelijkbaar is.

### **Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving**

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

### **Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?**

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

## **3.2. Geschiktheidseisen**

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

## Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

### Kerncompetenties

#### Perceel 1: E-installaties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

1. het naar tevredenheid van de opdrachtgever(s) uitvoeren van inspectief, preventief en correctief onderhoud van elektrotechnische installaties ten behoeve van ten minste 10 locaties gedurende tenminste een jaar met een minimale opdrachtwaarde van tenminste € 250.000,-.
2. Het naar het naar tevredenheid van de opdrachtgever(s) uitvoeren van inspectief, preventief en correctief onderhoud van elektrotechnische installaties ten behoeve van een onderwijsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van tenminste € 50.000,-.

#### Perceel 2: W-installaties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

1. het naar tevredenheid van de opdrachtgever(s) uitvoeren van inspectief, preventief en correctief onderhoud van werktuigbouwkundige installaties ten behoeve van ten minste 10 locaties gedurende tenminste een jaar met een minimale opdrachtwaarde van tenminste € 300.000,-.
2. Het naar het naar tevredenheid van de opdrachtgever(s) uitvoeren van inspectief, preventief en correctief onderhoud van werktuigbouwkundige installaties ten behoeve van een onderwijsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van tenminste € 50.000,-.

### Lever minimaal één referentie in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis(en) voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 3 – Referentieverklaring). U mag hiervoor één tot drie referenties indienen.

### De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

### Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

### Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### **Wij mogen navraag doen bij de referenten**

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referent). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ook kan de Aanbestedende dienst Inschrijver bij voorlopige gunning vragen aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

### **Beroepsbevoegdheid**

#### *U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister*

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

### **Opgave van technische organen en kwaliteitscontrole**

#### **A. VCA**

#### *U beschikt op het moment van inschrijven over:*

- Een geldig VCA\*\* certificaat of een aan VCA\*\* gelijkwaardig veiligheidssysteem voor het uitvoeren van installatieonderhoud.
- Alle medewerkers van de opdrachtnemer en diens onderaannemers die werkzaamheden op locatie van de aanbestedende dienst uitvoeren in het kader van deze opdracht, beschikken bij aanvang van de werkzaamheden over een geldig persoonsgebonden VCA-certificaat (VCA Basis voor uitvoerend personeel en VCA VOL voor leidinggevenden en eerste aanspreekpunten op de locatie).

*Bewijsmiddel: een kopie van uw VCA-certificaat), dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.*

## **B. Erkenning aanleg en onderhoud installaties**

*U beschikt op het moment van inschrijven over:*

De inschrijver dient te beschikken over een erkenning (InstallQ, SEI of vergelijkbaar.) voor de aanleg en onderhoud van de installaties.

*Bewijsmiddel: een kopie van uw erkenning, zoals InstallQ of SEI, dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.*

## **Sanctiepakketten Rusland**

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u [hier](#).

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

*Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).*

## WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

# 4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Hierbij telt kwaliteit voor **60% mee en prijs voor 40%**. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

### 4.1. Subgunningscriteria kwaliteit en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de kwalitatieve Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn gelijk voor beide percelen.

Gunningscriterium kwaliteit 60%				
	Subgunningscriteria Kwaliteit	Maximum aantal punten	Paragraaf	Knock- out
SG1	Plan van aanpak dienstverlening	400	4.2	240
SG2	Plan van aanpak communicatie	200	4.3	360
Totaal		600		
Gunningscriterium prijs 40%				

#### U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren per kwalitatief subgunningscriterium

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op een kwalitatief Subgunningscriterium? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort per Subgunningscriterium.

## 4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Plan van aanpak dienstverlening

### Doelstelling

Wij hebben ten aanzien van de door u uit te voeren dienstverlening de volgende doelstellingen geformuleerd:

De dienstverlening voldoet aantoonbaar aan de gestelde eisen. De dienstverlening wordt snel en flexibel (zie PvE voor exacte eisen mbt responsetijden) uitgevoerd. Hiernaast voorziet de dienstverlening in de benodigde (kwalitatieve en kwantitatieve) capaciteit voor het uitvoeren van opdrachten. Verder worden alle werkzaamheden zoveel mogelijk buiten lestijd en volgens planning en alle hieraan gestelde eisen uitgevoerd.

### Onze vraag

We vragen u om een plan van aanpak uit te werken. In dit plan van aanpak beschrijft u de wijze waarop u uw dienstverlening inricht om te kunnen voorzien de doelstelling en toont u aan waarom uw aanpak het beste is voor ZAAM. U behandelt in uw plan van aanpak tenminste de volgende aspecten en vragen:

- a. Hoe gaat u ervoor zorgen dat alle installaties voor alle gebouwen een preventieve
- b. onderhoudsbeurt krijgen per jaar?
- c. Hoe borgt u dat er altijd wordt voldaan aan de responsetijden die zijn opgenomen in het Programma van Eisen?
- d. Hoe draagt u zorg voor een nette en veilige werkomgeving (zowel voor, tijdens en na de werkzaamheden)?
- e. Hoe zorgt u voor zo min mogelijk overlast?
- f. Op welke manier gaat Inschrijver haar dienstverlening inrichten zodat indien nodig op korte termijn bezetting kan worden geleverd en de reactiesnelheid optimaal is?
- g. Op welke wijze gaat Inschrijver het werk uitvoeren?
- h. Hoe gaat Inschrijver zowel hoog- als laag urgente storingen als klachten adequaat verhelpen, en hoe gaat Inschrijver herhaalstoringen voorkomen?

### Het beoordelingskader

We beoordelen uw plan van aanpak aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin uw plan concreet, uitvoerbaar en realistisch is;
- De mate waarin u aantoonbaar borgt dat wordt voldaan aan de doelstellingen en eisen uit deze aanbesteding;
- De mate waarin u inzicht geeft in uw organisatie, capaciteit en werkwijze;
- De mate waarin u risico's onderkent en beheerst;
- De mate waarin uw plan consistent is met het Programma van Eisen en de overige onderdelen van uw inschrijving.

### Vormvereisten aan het plan van aanpak

Maximaal vier pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld, zolang het ter illustratie en verduidelijking is en het hoofddoel niet is het verstrekken van schriftelijke (nieuwe informatie). Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. Lettertype Calibri, grootte 11. Marges minimaal 2,5. Geen kolommen.

### 4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Plan van aanpak communicatie

#### Doelstelling

Wij hebben ten aanzien van de door ons gewenste communicatie de volgende doelstellingen geformuleerd:

De communicatie tussen stichting ZAAM en opdrachtnemer is in alle gevallen duidelijk. Hierbij wordt gebruik gemaakt van korte communicatielijnen en heldere terugkoppeling, zodat snel kan worden geschakeld. Ook is belangrijk dat de Opdrachtnemer zorgt voor een soepele overdracht en Opdrachtgever hierin ontzorgt (werk uit handen neemt).

#### Onze vraag

We vragen u om een plan van aanpak voor de communicatie uit te werken. In dit plan van aanpak beschrijft u de wijze waarop u uw communicatie inricht teneinde te kunnen voorzien in de door stichting ZAAM geformuleerde doelstellingen. U behandelt in uw plan van aanpak de volgende aspecten en vragen:

- a. Hoe borgt u een (soepele) overdracht van werkzaamheden met de huidige contractant zodanig dat de scholen er zo min mogelijk hinder van ondervinden? Geef hierbij ook een tijdpad, een beschrijving van de activiteiten die u uitvoert, de belangrijkste risico's en risicobeperkende maatregelen, wat u hiervoor nodig heeft van de huidige contractant en van opdrachtgever.
- b. Hoe zorgt u voor heldere en duidelijke communicatie (bij onderhoud, daaruit voortvloeiende werkzaamheden en storingen)? Besteed hierbij aandacht aan zowel de communicatie met uw contactpersoon als de communicatie met de scholen.
- c. Hoe zorgt u (waar van toepassing) voor juiste afstemming met door u ingeschakelde onderaannemers?
- d. Hoe borgt u dat er zo min mogelijk misstanden en overlast ontstaan?

#### Het beoordelingskader

- We beoordelen uw plan van aanpak aan de hand van de volgende aspecten:
- De mate waarin uw aanpak voor de implementatie concreet, effectief, efficiënt en realistisch is en overtuigt dat de dienstverlening volledig operationeel is op 1 januari 2027;
- De mate waarin de communicatie duidelijk, gestructureerd en uitvoerbaar is ingericht;
- De mate waarin u transparantie en tijdige terugkoppeling borgt;
- De mate waarin u proactief communiceert en ontzorgt;
- De mate waarin u risico's en escalaties adequaat beheerst;
- De mate waarin uw plan consistent is met het Programma van Eisen en de overige onderdelen van uw inschrijving.

#### Vormvereisten aan het plan van aanpak

Maximaal 2 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld, zolang het ter illustratie en verduidelijking is en het hoofddoel niet is het verstrekken van schriftelijke (nieuwe informatie). Indien het maximaal aantal pagina's

wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld. Lettertype Calibri, grootte 11. Marges minimaal 2,5. Geen kolommen.

#### **4.4. Subgunningscriterium prijs**

De prijs voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

##### **Maximumtarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- engineering
- werkvoorbereiding
- indirecte uren
- voorrijkosten
- risico's
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

##### **In Bijlage 3 geeft u uw prijs op**

Vul het prijzenblad en alle tabbladen volledig in.

De prijs bestaat uit drie onderdelen:

1. Inspectief en preventief onderhoud (inbegrepen vierjaarlijks inspectief onderhoud) (prijs voor vier jaar gebaseerd op componenten)
2. Correctief onderhoud (fictieve prijs voor vier jaar gebaseerd op een fictief aantal uren)
3. Implementatie (eenmalig vast bedrag)

Op basis van bovenstaande componenten wordt een fictieve inschrijfprijs voor vier jaar berekend.

Vult u geen waarde, een negatieve waarde of een 0 als totaalprijs in op het prijsopgavenformulier? Dan is in principe uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

Omdat het een omvangrijk prijzenblad betreft zullen wij u eenmalig de gelegenheid geven het Prijzenblad aan te passen als wij vermoeden dat u onbedoeld een fout heeft gemaakt in het prijzenblad. Desondanks willen wij benadrukken dat de mogelijkheden tot het laten herstellen van een prijzenblad beperkt zijn en verzoeken wij u om tijdig uw prijzenblad af te ronden en zeer zorgvuldig de volledigheid en juistheid te controleren.

# 5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

## 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

### We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

### We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus knock-out criteria.

### In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

### Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

## 5.2. Beoordeling op kwaliteit

### Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
9	Zeer goed: de Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
7	Ruim voldoende: de Inschrijver heeft ruim voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
5	Matig: de Inschrijver heeft matig antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
3	Ruim onvoldoende: de Inschrijver heeft ruim onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
2	Slecht: de Inschrijver heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

### De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

### De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium.

### De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Score = (toegekend cijfer/ 10) \* maximaal te behalen aantal punten.

Deze score heet de gewogen score.

### 5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

#### U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de prijs per punt, gebaseerd op de volgende formule:

$$\text{Prijs per punt} = \text{Prijs}^{0,4} / \text{Kwaliteit}^{0,6}$$

De inschrijving met de laagste prijs per punt is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De scores ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld (de fictieve prijzen hebben geen relatie tot de werkelijkheid)

Inschrijver	P	Ka score	Ka cijfer	Kb score	Kb cijfer	K totaal	Formule	Prijs per punt
A	€ 100.000	280	7	180	9	460	$100000^{0,4}/460^{0,6}$	2,53
B	€ 150.000	360	9	140	7	500	$150000^{0,4}/500^{0,6}$	2,83
C	€ 175.000	400	10	200	10	600	$175000^{0,4}/600^{0,6}$	2,69
D	€ 120.000	200 (k.o.)	5	200	10	200	nvt	nvt

#### Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

#### U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van de punten scoort per Subgunningscriterium kwaliteit;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

### 5.4. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingsmethodiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan

de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

# 6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

## 6.1. CPV-codes

**Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:**

- 71334000-8 Werktuigbouwkundige en elektrotechnische diensten
- 71330000-0 Diverse technische dienstverlening
- 71333000-1 Werktuigbouwkundige diensten

## 6.2. De Europese openbare procedure

**Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

## 6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

## Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

### 6.4. Contactpersoon

#### Uw Contactpersoon is Dieuwertje Koesen, Inkoopadviseur

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt John Jonkhout op als vervanger.

### 6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	maandag 20 april 2026
<b>Aanmelden schouw</b>	maandag 11 mei 2026, <b>10.00 uur</b>
Schouw	29 mei, 1, 2, 3, 4, 5 juni 2026
<b>Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden 1</b>	15 juni 2026 , <b>10.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	29 juni 2026
<b>Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden 2</b>	6 juli 2026, <b>10.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	17 augustus 2026
<b>Indienen Inschrijving</b>	maandag 7 september 2026, <b>10.00 uur</b>
Bekendmaking resultaat beoordeling	5 oktober 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	6 – 20 oktober 2026
Einddatum bezwaartermijn	26 oktober 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 2 november 2026

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontleen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

## 6.6. Schouw

**U bent welkom op de in de planning opgenomen datum voor een schouw**

De schouw vindt plaats op de volgende locaties en data:

Locatie	Datum
Sweelinck College, Moreelsestraat 21	29 mei 2026 9:00 uur
Gerrit van der Veen, Moreelsestraat 19	29 mei 2026 10:00 uur
College Zyud, Rustenburgestraat 436 en 438	29 mei 2026 11:00 uur
Cygnus Gymnasium, Vrolikstraat 8	1 juni 2026 9:00 uur
Pieter Nieuwland College, Nobelweg 6	1 juni 2026 11:00uur
Damstede Lyceum, Rodekruisstraat 83	2 juni 2026 9:00 uur
ABC Noorderlicht, Rodekruisstraat 14	2 juni 2026 11:00 uur
Calvijn College, Pieter Calandlaan 3	3 juni 2026 9:00 uur
Comenius Lyceum, Jacob Geelstraat 38	3 juni 2026 11:00 uur
Pascal Zuid, Middelden 2, Zaandam	4 juni 2026, 9:00 uur
Blaise Pascal College, Pascalstraat 4, Zaandam	4 juni 2026 11:00 uur

U krijgt dan meteen een korte rondleiding door het pand. Wilt u hierbij zijn? Geef u dan op voor de in de planning opgenomen datum via de berichtenmodule in TenderNed. Geef aan met hoeveel personen u komt.

### **Stel uw vragen niet tijdens de schouw maar bij de inlichtingenbijeenkomst**

U doet dat via de berichtenmodule in TenderNed. Zo zorgen wij dat alle partijen dezelfde informatie. We maken geen verslag van de schouw.

### **Vragen en tegenstrijdigheden**

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

### **Stel al uw vragen via TenderNed**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

### **Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning**

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden,

onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

### **Hierna is de tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste, het als enige verschil dat u alleen vragen kunt stellen over de antwoorden die in de voorgaande Nota van Inlichtingen is gegeven. Vragen die daar niet over gaan beantwoorden wij alleen als wij dat van belang achten voor het goede verloop van de aanbesteding. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreekt de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

## 6.7. Indienen Inschrijving

**Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning**

U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

## 6.8. Inschrijving in geval van indeling in percelen

**U kunt voor maximaal 1 perceel inschrijven**

Per perceel sluiten wij een Overeenkomst. U mag niet inschrijven voor delen van de percelen.

## 6.9. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.5 opgenomen datum.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

## 6.10. Mededeling Gunningsbeslissing

**Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen**

U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

### **Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

## Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een Opdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze [privacyverklaring](#) leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

### 6.11. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

#### De winnende Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald (*voor Nederlandse ondernemingen: door het indienen van de “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen”*). Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Kopie VCA of gelijkwaardig.
- Kopie InstallQ, SEI of gelijkwaardig.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om

te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

Wij kunnen u in dat geval eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

### **6.12. Opschortende termijn en bezwaren**

We gunnen de Overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen ZAAM.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

### **6.13. Voorbehouden Aanbestedende dienst**

#### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

#### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

# 7. Hoe schrijft u in?

## 7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed

### Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op [TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer](#). Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

### Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

### Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

### Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

### Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

## 7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

### Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

### Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

### Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

## 7.3. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

**Let op!** Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat ZAAM het bestand niet op

de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
<b>In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'</b>				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3  (uploaden in PDF en excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
<b>In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'</b>				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 <b>Error! Reference source not found.</b> 3.3 6.14 <b>Error! Reference source not found.</b> 7.6	Bijlage 1  (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
<b>In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'</b>				
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4  (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

#### 7.4. Inschrijven met het UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

## Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

## Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

## Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel  $\alpha$  in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

## Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

### 7.5. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

#### Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

#### Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in

de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en de Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

#### **Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:**

- 1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;**
- 2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

#### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

#### **U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoonst dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

#### **7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij**

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaart door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.

# 8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

## 8.1. Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Rijksvoorwaarden

### Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2025 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en Concept Wachtkamerovereenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

### **Wij sluiten met de partij die de tweede plaats haalt een Wachtkamerovereenkomst af**

Dit doen wij met als doel om bij het voortijdig beëindigen van een Overeenkomst met een relevante Opdrachtnemer van deze Opdracht, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de Ondernemer die in de “wachtkamer” zit in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet. U leest hier meer over in Bijlage B - Concept Wachtkamerovereenkomst.

Zou een beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding plaatsvinden binnen twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst, dan zal Opdrachtgever een beroep doen op de ondernemer die de op één beste prijs-kwaliteitverhouding inschrijving heeft ingediend (de ‘runner-up’). Deze runner-up (tweede partij in de ranking) ondertekent dan de Overeenkomst, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, alleen met een kortere looptijd.

Tijdens de periode waarin de Wachtkamerovereenkomst van kracht is heeft de runner-up geen recht op enige vergoeding.

### **Wanneer treedt de Wachtkamerovereenkomst in**

Als tijdens de 12 maanden van de Overeenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (Beschrijvend document, bijlagen en Inschrijving) kan voldoen, kan Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst inroepen.

Hierbij geldt een transitieperiode van maximaal zes maanden. Deze zes maanden zijn van toepassing om de Overeenkomst met de vertrekkende partij te ontbinden. En biedt de nieuwe partij de gelegenheid om de implementatie op een goede manier in te richten.

## **8.2. Tenderkostenvergoeding**

### **Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen**

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

#### Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

## **8.3. Facturatie**

Facturatie vindt als volgt plaats:

- implementatie achteraf na afronding van de implementatieperiode;
- preventief onderhoud: achteraf eens per kwartaal;
- storingen: achteraf op basis van de gemaakte uren na oplossing van de storing;
- werkzaamheden voortvloeiend uit onderhoud: in overleg.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen partijen afwijkende afspraken maken om de administratieve lasten te beperken.

#### **E-facturen**

Meer informatie is te vinden via de website van de [helpdesk-efactureren.nl](https://helpdesk-efactureren.nl) en in de [Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid](#).

# 9. Klachtenregeling

## Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

## U dient een klacht in door te e-mailen naar: [inkoop@zaam.nl](mailto:inkoop@zaam.nl)

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt.

## Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

## Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder  
We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

# 10. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	Stichting ZAAM
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel “Bijlage” dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel “Bijlage”. Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	Dieuwertje Koesen Inkoopadviseur  Vervangend contactpersoon Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u> <u>Gedragsverklaring</u> <u>aanbesteden</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.

<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke <kies de overeenkomst> waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
<u>Wachtkamerovereenkomst</u>	Een schriftelijke Overeenkomst die kan worden afgesloten met de Inschrijver van de op één na economisch meest voordelige Inschrijving met gunningscriterium beste prijs beste kwaliteit (de zogenoemde 'runner-up'). In Bijlage .. - Concept Wachtkamerovereenkomst is de concept Wachtkamerovereenkomst opgenomen.

# Colofon

Auteursrechten voorbehouden

## Stichting ZAAM

020 7059600  
info@zaam.nl  
www.zaam.nl

**Bezoekadres**  
Dubbelink 2  
1102 AL Amsterdam

**Postadres**  
Postbus 12426  
1100 AK Amsterdam