

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Schoonmaakdienstverlening Het Eemhuis

Datum: 21-04-2026
Versie: 0.1
Status: definitief

Ervaring delen.
Waarde creëren.

Inhoud

1.	Definities	3
1.1.	Leeswijzer	4
2.	Inleiding	5
2.1.	Aanbestedende dienst	5
2.2.	Scope van de opdracht	6
2.3.	Doelstelling	7
2.4.	Gekozen procedure	7
2.5.	Clustering van opdrachten en indeling in Percelen	7
3.	Procedure	8
3.1.	Correspondentie	8
3.2.	Planning	8
3.3.	De informatiefase	9
3.4.	Inschrijvingsfase	10
3.5.	Beoordelingsfase	16
3.6.	Gunningsfase	17
3.7.	Overige voorwaarden	19
4.	Eisen aan de onderneming	21
4.1.	Uitsluitingsgronden	21
4.2.	Geschiktheidseisen	22
4.3.	Bewijsstukken ter verificatie	25
5.	Programma van eisen	26
5.1.	Uitvoeringsvoorwaarden	26
5.1.	Social Return On Investment	26
5.2.	Bepaling inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden	26
6.	Beoordeling	27
6.1.	Gunningscriteria	27
6.2.	Prijs	27
6.3.	Kwaliteit	28
7.	Bijlagen	31

1. Definities

In deze aanbesteding worden de onderstaande definities gehanteerd.

Definitie	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De Coöperatie “Het Eemhuis”, ook wel de Opdrachtgever genoemd.
Aanbestedingsdocumenten	Het geheel aan documenten van de uitvraag, waaronder in ieder geval de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en andere bijlagen.
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document waarin de opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure, en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016 houdende de nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2016 – 243.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen, waarbij zij na eventuele gunning allen afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
Definitieve gunning	Een schriftelijk bericht van Opdrachtgever aan de winnende Inschrijver waarbij Opdrachtgever bericht de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver te gunnen.
(voorgenomen) Gunningbeslissing	Beslissing tot het voornemen van gunning van de Opdracht aan alle inschrijvers.
Inschrijver(s)	De onderneming die zich inschrijft om mee te dingen naar de opdracht die onderwerp is van deze Europese aanbesteding.
Inschrijving(en)	De door Inschrijver in het kader van deze Europese aanbesteding uitgebrachte Inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de eventuele wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten zijn vastgelegd en de nadere inlichtingen die zijn verstrekt naar aanleiding van de gestelde vragen tijdens de Europese aanbestedingsprocedure.
Onderaannemer	Iedere persoon of bedrijf die in opdracht van Opdrachtnemer dienstverlening uitvoert ten behoeve van de Aanbestedende dienst.
Opdracht	De in de Aanbestedingsdocumenten omschreven opdracht.
Opdrachtnemer	De onderneming (rechtspersoon) waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst aangaat.
Openbare procedure	Een procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven en waarbij de selectie van ondernemers en de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen in één fase plaatsvinden.
Overeenkomst	De Overeenkomst, waarin afspraken en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de leveringen en diensten die onder deze Overeenkomst

	vallen, moeten worden uitgevoerd c.q. verleend, en waarin de rechten en plichten van partijen zijn vastgelegd.
Programma van Eisen	Bijlage 1 dat de eisen met betrekking tot de overheidsopdracht specificceert.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is de verklaring als bedoeld in het eerste lid van artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

1.1. Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 1 staan de definities weergegeven. Hoofdstuk 2 geeft een nadere beschrijving van de organisatie en de opdracht. Ook zijn in dit hoofdstuk de doelstelling van de opdracht en motivering van de gekozen procedure opgenomen. Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de procedure van deze aanbesteding. In hoofdstuk 4 komen de geschiktheidseisen aan de orde. In hoofdstuk 5 is het programma van eisen toegelicht en in hoofdstuk 6 wordt de beoordelingsmethodiek uiteengezet.

2. Inleiding

2.1. Aanbestedende dienst

Het Eemhuis is het culturele centrum van Amersfoort op het Eemplein, ontworpen door Neutelings Riedijk Architecten. Het Eemhuis ligt net buiten de stadsmuren. Door de prachtige 14e-eeuwse Koppelpoort kom je bij de Nieuwe Stad, aan de Eem. Het Eemhuis herbergt vier organisaties met ieder verschillende gebruikersgroepen. Deze organisaties vormen samen Coöperatieve Vereniging Het Eemhuis, die voor de schoonmaak van het gebouw contractspartij is.

Bibliotheek Eemland

Bibliotheek Eemland heeft bibliotheken in Baarn, Bunschoten, Leusden, Achterveld, Woudenberg en drie in Amersfoort, waaronder het Eemhuis. Het gaat hier nadrukkelijk om de bibliotheek in het Eemhuis.

Gebruikersgroep: een diverse gebruikersgroep van jong tot oud, met een focus op lezen en informatievoorziening, en een groeiende rol in educatie, jeugdactiviteiten en (digitale) toegankelijkheid.

<https://www.bibliotheemeemland.nl/>

Archief Eemland

Archief Eemland beheert als historisch informatiecentrum voor Amersfoort en de regio Eemland de archieven van onder meer Stichting Nationaal Monument Kamp Amersfoort en de archieven van Gemeente Amersfoort, Baarn, Bunschoten (op locatie in Bunschoten), Eemnes, Leusden, Renswoude, Soest en Woudenberg. Uit deze gemeenten worden zowel de gemeentelijke archieven als particuliere archieven beheert. In het depot van Archief Eemland is ruimte voor zo'n zeven kilometer aan archief. Hier zijn papieren archieven te vinden, maar ook een beeldcollectie van ruim 54.000 foto's, een aanzienlijke kaartencollectie, een groeiende audiovisuele collectie en een rijke historische bibliotheek.

Gebruikersgroep: variërend van historisch onderzoekers tot particulieren en professionals die archiefstukken en (bouw)tekeningen raadplegen voor onderzoek, ontwikkeling of bouwactiviteiten.

<https://www.archiefeemland.nl/>

Kunsthall KAdE

Kunsthall KAdE biedt tentoonstellingen aan op het gebied van hedendaagse/moderne kunst, vormgeving & design en eigentijdse beeldcultuur. KAdE heeft geen eigen collectie en heeft daardoor de vrijheid uiteenlopende onderwerpen te programmeren. Naast tentoonstellingen organiseert Kunsthall KAdE een publieksprogramma met rondleidingen, workshops en lezingen.

Gebruikersgroep: bezoekers van exposities, kunstenaars en scholen die het gebouw gebruiken voor kunstbeleving, educatie en creatieve ontwikkeling.

<https://www.kunsthalkade.nl/nl/over-kade/kunsthalkade/>

Scholen in de Kunst

Scholen in de Kunst is een onderwijsinstelling waar kunst-, cultuur- en muziekonderwijs wordt aangeboden door een brede groep kunstprofessionals. Dit wordt aangeboden door 100 bevlogen en deskundige kunstprofessionals. Binnen deze organisatie kunnen mensen zich ontwikkelen in verschillende kunstvormen. Ook exploiteert Scholen in de kunst Café Bruis waar je kunt werken, wachten en ontspannen.

Gebruikersgroep: Jonge kinderen tot volwassen cursisten die gebruikmaken van het gebouw voor onderwijs en ontwikkeling in diverse vormen van kunst, cultuur en muziek.

<https://www.scholenindekunst.nl/locaties/scholen-in-de-kunst-eemnhuis/>

2.2. Scope van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakdienstverlening voor het Eemhuis, zijnde één locatie met meerdere functies en gebruikers, waaronder onder meer een bibliotheek, museum, archief, educatieve ruimten en publieksvoorzieningen. Het gaat om dagelijkse en periodieke schoonmaak van alle ruimtes binnen het Eemhuis die zijn opgenomen in de ruimtestaat, opgenomen in Bijlage 6 Prijzenblad.

De volgende activiteiten vallen buiten de scope van deze opdracht:

- Glasbewassing;
- Specialistisch vloeronderhoud van de houten vloeren;
- Levering van sanitaire verbruiksartikelen;
- Diensten op het gebied van plaagdierbestrijding.

De waarde van de opdracht wordt geraamd op €1.800.000,- exclusief btw, bij een jaarlijkse waarde van €225.000,- en een looptijd van maximaal acht jaar. De opdracht loopt van 1 januari 2027 tot en met 31 december 2030 ~~met een optie tot eenzijdige verlenging door opdrachtgever van twee maal twee jaar.~~

De overeenkomst kan maximaal tweemaal twee jaar tweezijdig, na afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, schriftelijk worden verlengd. Uiterlijk 12 maanden voor het einde van de dan geldende looptijd wordt schriftelijk mededeling gedaan aan opdrachtnemer of overeenkomst wordt verlengd dan wel beëindigd. De raming is vastgesteld op basis van uitgaven uit het verleden voor schoonmaakdienstverlening.

2.3. Doelstelling

Het Eemhuis wenst per 1 januari 2027 een nieuwe overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor een toekomstbestendige schoonmaakdienstverlening die aansluit bij de huidige gebruikersintensiteit en het diverse gebruik van het gebouw. Het Eemhuis is op zoek naar een schoonmaakpartner die de verschillende gebruikers en publieksfuncties van het Eemhuis begrijpt en hierbinnen effectief en flexibel kan opereren. Ook wil het Eemhuis een betere aansluiting realiseren tussen management en de activiteiten op de werkvloer, met één stabiel contactpunt, waarbij proactief handelen hoog in het vaandel staat.

De voorkeur gaat uit naar een ~~prestatiegericht~~ **resultaatgericht** schoonmaakcontract, waarin voldoende monitoring- en sturingsmogelijkheden zijn opgenomen om de kwaliteit van de dienstverlening objectief te kunnen beoordelen en waar nodig bij te sturen. Voor de uitvoering van de overeenkomst zijn de volgende doelstellingen vastgesteld:

- Een schoonmaakdienstverlening die aantoonbaar de gevraagde kwaliteit levert en aansluit bij de behoeften en gebruikersintensiteit van de verschillende gebruikers van opdrachtgever.
- Een dienstverlening die financieel uitlegbaar is, met een transparante prijsopbouw, en waarin voor zover mogelijk kosten bespaard kunnen worden met oog voor de juiste prijs-kwaliteitsverhouding.
- Een schoonmaakpartner die actief verantwoordelijkheid neemt voor de dienstverlening en de opdrachtgever ontzorgt in de dagelijkse praktijk.

2.4. Gekozen procedure

Deze Europese aanbesteding volgt de Openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

2.5. Clustering van opdrachten en indeling in Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Hiervoor is bewust gekozen, omdat de schoonmaakdienstverlening betrekking heeft op één gebouw (het Eemhuis) dat als één samenhangend geheel wordt gebruikt en beheerd. Een percelenopdeling zou in dit geval leiden tot een versnippering van verantwoordelijkheden, terwijl juist behoefte bestaat aan één integraal aanspreekpunt voor de schoonmaakdienstverlening. Gezien het intensieve gebruik van het gebouw, de verschillende functies en gebruikers en de wens tot duidelijke aansturing en kwaliteitsborging, is een eenduidige regie essentieel. Daarnaast leidt het afsluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer mogelijk tot schaalvoordelen. Het vereenvoudigt het contractbeheer en vermindert administratieve lasten. Voor inschrijvers verlaagt het de drempel tot inschrijving, aangezien zij zich niet hoeven te richten op specifieke percelen of het combineren van inschrijvingen voor meerdere percelen. Evenmin is er sprake van een geclusterde opdracht.

3. Procedure

3.1. Correspondentie

Alle documenten voor deze aanbesteding worden digitaal ter beschikking gesteld via TenderNed. Daarnaast zal alle correspondentie die betrekking heeft op deze procedure plaatsvinden middels TenderNed in de Nederlandse taal. Het contact van deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

Het is Inschrijvers vanaf de aankondiging van deze procedure tot aan de Gunning niet toegestaan contact over de aanbesteding op te nemen met Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om partijen of Inschrijvers die dit contactverbod schenden, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.2. Planning

De procedure volgt onderstaande planning.

Actie	Datum
Publicatie via TenderNed	Woensdag 22 april 2026
Aanmelden schouwing	Uiterlijk maandag 4 mei 2026
Schouwing	Woensdag 6 mei 2026, 10:00 uur
Indienen vragen ten behoeve van 1 ^e Nota van Inlichtingen	Uiterlijk woensdag 13 mei 2026, 10:00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 29 mei 2026
Indienen vragen ten behoeve van 2 ^e Nota van Inlichtingen	Uiterlijk vrijdag 5 juni 2026, 10:00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 12 juni 2026
Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	Woensdag 8 juli 2026, 10:00 uur
Versturen voornemen tot gunning	Woensdag 9 september 2026
Standstill-termijn	Donderdag 10 september – woensdag 30 september 2026
Definitieve gunning	Donderdag 1 oktober 2026
Implementatieperiode	Donderdag 1 oktober 2026 – Donderdag 12 november 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 12 november 2026 Vrijdag 1 januari 2027

Tabel 1: Planning

Bovengenoemde planning is bindend voor partijen die overwegen een Inschrijving te doen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vanwege moverende redenen de planning te allen tijde te wijzigen en/of termijnen te verlengen. De planning zoals aangegeven op TenderNed is leidend.

3.3. De informatiefase

3.3.1. Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning vermelde data een schouw bij Aanbestedende dienst bij te wonen. De schouw is plenair met alle geïnteresseerde partijen tezamen. Per partij mogen maximaal twee personen deelnemen. Inschrijvers dienen zich voorafgaand aan de schouw aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed en de namen op te geven van de personen die zullen deelnemen.

Tijdens de schouw verzorgt de Aanbestedende dienst een presentatie. Daarnaast wordt de gelegenheid geboden een representatief beeld te krijgen van de Bibliotheek Eemland. Tijdens de schouwing wordt de volgende locatie bezocht:

- Het Eemhuis – Eemplein 71 Amersfoort

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen. De schouw vindt plaats van 10:00-12:00.

3.3.2. Nota van Inlichtingen

Er zijn twee (2) ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Indien Inschrijver meent dat sprake is van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dient hij deze tijdig te melden via de Nota van Inlichtingen. Indien dit wordt nagelaten, vervalt het recht om zich hier later op te beroepen.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage 9) via de berichtenmodule. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage 9) via de berichtenmodule. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

Let op: Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wil worden wanneer de Aanbestedende dienst nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te drukken. Het enkel downloaden van aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat u automatisch op de hoogte wordt gehouden.

3.3.3. Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Van geïnteresseerde partijen wordt een proactieve houding verwacht en partijen dienen eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of inbreuken op de wettelijke voorschriften direct nadat deze redelijkerwijs ontdekt konden worden, kenbaar te maken aan de contactpersoon van de aanbesteding, met opgaaf van eventuele consequenties en alternatieven, uiterlijk vóór de sluiting van de in de planning opgenomen termijn voor het stellen van vragen via de eerste Nota van Inlichtingen.

3.3.4. Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

De Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage toegevoegd. Met het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver zich akkoord met Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals levering- of betalingsvoorwaarden) worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Inschrijvers kunnen vragen stellen met betrekking tot de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden volgens de beschreven procedure tot het sluiten van de vragentermijn als opgenomen in de planning. De Aanbestedende dienst kan naar aanleiding van de gestelde vragen besluiten om wijzigingen aan te brengen in de concept Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden. De Overeenkomst wordt na gunning niet meer gewijzigd, met uitzondering van de door de Aanbestedende dienst geaccordeerde wijzigingsvoorstellen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Inschrijvingsfase

3.4.1. TenderNed

Inschrijvers dienen hun Inschrijving in via de digitale omgeving in TenderNed. De Aanbestedende dienst adviseert inschrijvers tijdig te beginnen met het doen van een Inschrijving.

Op TenderNed wordt gewerkt met een digitale kluis waarin de Inschrijvingen worden bewaard. Indien de datum en het tijdstip waarop een Inschrijving moet worden ingediend, zoals opgenomen in de planning, zijn verstreken, is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid en het risico voor het tijdig indienen van een Inschrijving ligt geheel bij de geïnteresseerde partij. TenderNed stelt diverse handleidingen gratis ter beschikking, zie <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>. Ook beschikt TenderNed over een E-gids met antwoorden op veel gestelde vragen en demo's voor ondernemers. Mocht deze informatie niet toereikend genoeg zijn voor Inschrijver, wordt deze geadviseerd contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed.

3.4.2. Opbouw Inschrijving

De Inschrijving dient uit de volgende onderdelen te bestaan:

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4.6. en zie bijlage 5
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 4.2.1.
Standaardformat Referenties	Zie paragraaf 4.2.5. en bijlage 7
Prijzenblad	Zie paragraaf 6.2 en bijlage 6
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 6.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.4.4)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.4.6. en zie bijlage 5
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 4.2.1.
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.4.5. en bijlage 10
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.4.5.

Ten aanzien van het toevoegen van documenten in TenderNed geldt het volgende:

- **Locatie:** de gevraagde ingevulde documenten dienen separaat te worden geüpload bij de betreffende eis of criterium in TenderNed en te worden voorzien van een duidelijke naam met verwijzing naar de vraag of het criterium waar het document betrekking op heeft. Inschrijvingen die niet via TenderNed aangeboden zijn, worden terzijde gelegd;
- **Volledigheid en juistheid:** geïnteresseerde partijen zijn zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van hun Inschrijving en de aanwezigheid van alle bij de Inschrijving in te dienen documenten. Alle Bijlagen (waaronder het UEA) en het Prijzenblad dienen rechtsgeldig ondertekend te worden door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de betreffende partij rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar niet uit het handelsregister blijkt, dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving bewijsdocumenten toe te voegen (zoals een rechtsgeldige volmacht) waaruit de ondertekeningsbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt. Het niet-rechtsgeldig ondertekenen van de Inschrijving of het niet akkoord gaan met één of meerdere voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht kan tot uitsluiting van de Inschrijver leiden. Een niet volledig ingevulde en/of incomplete Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet in de beoordeling betrokken;
- **Tijdigheid:** Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig beginnen met het uploaden van de gevraagde Inschrijving in TenderNed. Inschrijvingen die na het verstrijken van de in de planning opgenomen uiterste datum en tijd worden aangeboden, worden terzijde gelegd. Het risico van vertraging is voor de Inschrijver. In geval van een storing op TenderNed kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Geïnteresseerde partijen kunnen hier geen rechten aan ontleen. Indien volgens een partij een storing heeft plaatsgevonden op TenderNed welke ertoe heeft geleid dat deze partij zijn Inschrijving niet op tijd of op de juiste manier af kon ronden, ligt de bewijslast hiervoor bij Inschrijver (binnen 48 uur na sluiting voor het indienen van een Inschrijving). Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:
 - u aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
 - u ons direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
 - TenderNed de storing heeft bevestigd.

3.4.3. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver doet zijn Inschrijving 90 kalenderdagen gestand, gerekend vanaf de uiterste termijn voor indiening van de Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van

gestanddoening te verlengen. Voorts dient Inschrijver in het geval een kort geding tegen de Gunningbeslissing wordt aangespannen, zijn Inschrijving gestand te doen tot tenminste 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

3.4.4. Vormen van samenwerking

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen slechts éénmaal zelfstandig (c.q. als hoofdopdrachtnemer) óf als lid van een combinatie inschrijven.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvers uit te sluiten indien de Inschrijvers niet aannemelijk kunnen maken dat de mededinging niet wordt vervalst door hun deelnemingen. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zelfstandig heeft aangemeld/ ingeschreven óf als lid van een combinatie, én tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver.

N.B. Iedere onderneming kan worden uitgesloten die zich schuldig heeft gemaakt aan het hebben van contact van welke aard dan ook, direct en indirect via bijvoorbeeld derden, met (potentiële) Inschrijvers over de aan te besteden Opdracht en de inhoud van de Inschrijving, in het bijzonder ook de aan te bieden prijs of de verdeling van werkzaamheden onderling, een en ander behoudens noodzakelijk overleg over het vormen van een combinatie indien gerechtvaardigd. Indien een van de combinanten wordt uitgesloten om de hiervoor genoemde redenen, wordt de combinatie als geheel uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder aanneming op wiens draagkracht de Gegadigde geen beroep doet (UEA deel IID)

Een Inschrijver mag gebruik maken van een onderaannemer voor het uitvoeren van werkzaamheden. Hierbij fungeert Inschrijver als hoofdaannemer en is Inschrijver hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving aangeven van welke onderaannemers hij gebruik maakt en voor welke activiteiten de onderaannemers zullen worden ingezet. Inschrijver dient dit te vermelden in Deel IID van de UEA.

Beroep doen op derde (UEA deel IIC)

Een Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doen op één of meer andere natuurlijke of rechtspersonen c.q. derden. Inschrijver dient aan te geven dat hij gedurende de duur van de Overeenkomst kan beschikken over deze noodzakelijke middelen (art 2.92 respectievelijk 2.94 lid 1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012) van deze derde. De betreffende derde moet volledig aan de geschiktheidseisen voldoen. De Inschrijver vult Deel IIC van de UEA in. De derde waar een beroep op wordt gedaan dient eveneens afzonderlijk Deel IIA, Deel IIB en Deel III van de UEA in te vullen en dit UEA te ondertekenen. Inschrijver dient daarnaast in zijn aanbestedingsbrief te vermelden hoe de werkverdeling wordt vormgegeven en wie de penvoerder is.

Indien de Inschrijver een beroep op een derde doet én deze partij als onderaannemer wordt ingezet, is het de betreffende Inschrijver (gedurende de looptijd van de overeenkomst) niet toegestaan de betreffende onderaannemer te wijzigen, tenzij er sprake is van faillissement, surséance van betaling, ontbinding van de vennootschap van de onderaannemer dan wel in geval van een aantoonbaar en onweerlegbaar geval van overmacht van de hoofdaannemer. In alle gevallen dient Inschrijver dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden.

Combinatie/samenwerkingsverband (UEA deel IIA)

Inschrijvers kunnen ook een samenwerkingsverband, ofwel combinatie, aangaan met andere ondernemers. Hierbij is elke onderneming afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer een combinatie van meerdere ondernemingen wil inschrijven op deze aanbesteding moet elk van de ondernemingen afzonderlijk de UEA invullen. Elke onderneming geeft in Deel IIA (onder 'Wijze van deelneming') van de UEA aan wie nog meer deel uitmaakt van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband wijst één penvoerder die optreedt als het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient daarnaast in zijn aanbestedingsbrief te vermelden hoe de werkverdeling wordt vormgegeven en wie de penvoerder is. Bij eventuele Gunning zijn alle partijen afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk.

Wanneer een onderneming uit een combinatie voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde(n), geldt aanvullend hetgeen vermeld staat in de volgende paragraaf ten aanzien van 'beroep doen op derde'.

3.4.5. Concern / Holding/ Dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage 10 bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4.6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 5) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota's van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

3.4.7. Taal

Inschrijvingen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Eventuele bewijsstukken en documentatie kunnen in het Engels bijgevoegd worden. Correspondentie en contracteren zal echter uitsluitend in de Nederlandse taal geschieden. Ook tijdens de uitvoering zal Nederlands de voertaal zijn.

3.4.8. Voorwaardelijke Inschrijvingen

De Inschrijver gaat met het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsdocumenten. Het is een Inschrijver niet toegestaan om voorwaarden te verbinden aan zijn Inschrijving. Het doen van aannames, of een verwijzing naar nadere onderhandelingen, worden in ieder geval als voorwaarden gekwalificeerd. Voorwaardelijke Inschrijvingen zullen ongeldig worden verklaard.

3.4.9. Manipulatief inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan om een manipulatieve aanbidding te doen. Dat wil onder meer zeggen dat een Inschrijver zijn Inschrijving niet zodanig mag inrichten dat de (bedoeling van de) gunningssystematiek wordt gefrustreerd of gemanipuleerd.

Ook niet-realistische aanbiddingen zullen niet worden geaccepteerd. Inschrijver dient op alle afzonderlijke prijscomponenten een realistische aanbidding te doen, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving. Inschrijvingen die niet voldoen aan vorenstaande voorwaarden, kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

Indien de Aanbestedende dienst het vermoeden heeft dat sprake is van een strategische of niet-realistische aanbidding, dient Inschrijver op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat dit niet het geval is.

3.5. Beoordelingsfase

3.5.1. Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid

De Inschrijvingen worden als eerste beoordeeld op basis van de formele eisen, gesteld in de Aanbestedingsdocumenten en Nota's van Inlichtingen. Voldoet de Inschrijving niet aan deze formele eisen dan is de Inschrijving ongeldig. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver in de gelegenheid te stellen om een gebrek in de Inschrijving te laten herstellen voor zover de aanbestedingsregelgeving dat toelaat.

3.5.2. Stap 2: Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het ingediende en rechtsgeldig ondertekende UEA of de Inschrijver valt onder één van de gestelde uitsluitingsgronden, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, wordt het UEA getoetst aan de geschiktheidseisen, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Tot slot wordt een Inschrijving getoetst op de overige voorwaarden zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten (programma van eisen). Indien een Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.5.3. Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijving

Wanneer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en aan alle geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria, zoals nader beschreven in hoofdstuk 6.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam. De beoordeling van de onderdelen van Kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van het beoordelingsteam. Vervolgens bepaalt het beoordelingsteam in consensus de score per gunningscriterium en de bijbehorende motivatie. De leden van het beoordelingsteam zijn onder voorbehoud van wijzigingen.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Indien meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntenaantal eindigen, geeft het totaal aantal punten op het onderdeel Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt achtereenvolgens gekeken naar de scores op de onderdelen Kwaliteit op basis van de volgende volgorde: G2.1 Specifieke eigenschappen locatie. Als de score op G2.1 gelijk is, dan wordt gekeken naar de score op G2.2 Personeel. Is de score daar ook hetzelfde is, dan wordt gekeken naar G2.3 ontzorgen. Indien dit niet de doorslag geeft, zal gekeken worden naar het totale aantal punten op het subgunningscriterium Prijs. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

3.6. Gunningsfase

3.6.1. Geschillen over de gunning

Na beoordeling van de Inschrijvingen informeert de Aanbestedende dienst de Inschrijvers gelijktijdig over de voorlopige uitslag van de Aanbesteding in het voornemen tot gunning. Het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW van het aanbod van de Inschrijver.

Na het verzenden van het voornemen tot gunning kan een Inschrijver die zich niet kan vinden in dit besluit binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een kort geding aanhangig maken door middel van het betekenen van een kortgedingdagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Deze termijn is tevens een vervalt termijn. Dit betekent dat wanneer een geschil aanhangig wordt gemaakt na ommekomst van deze termijn van 20 kalenderdagen, de betreffende Inschrijver zijn recht heeft verwerkt om het geschil voor te leggen aan de rechtbank en niet-ontvankelijk is in zijn vorderingen.

Een Inschrijver die na het verstrijken van voornoemde termijn alsnog een kort geding aanhangig maakt, zal niet-ontvankelijk worden verklaard in diens vorderingen. De Aanbestedende dienst wijst als bevoegde rechter de rechtbank Midden-Nederland, locatie Amersfoort.

Het voornemen tot gunning kan definitief worden gemaakt wanneer na verzending van het voornemen tot gunning niet tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt. Indien de Inschrijver wel een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de uitspraak van de voorzieningenrechter afgewacht. De definitieve gunning (door ondertekening van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst) geldt als een aanvaarding door de Aanbestedende dienst van de Inschrijving van de winnende Inschrijver. De Aanbestedende dienst is daartoe evenwel niet gehouden en gerechtigd de aanbestedingsprocedure voort te zetten.

Indien Inschrijvers klachten hebben over de aanbesteding kunnen deze schriftelijk en goed onderbouwd gemeld worden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

3.6.2. Verificatie van de UEA

Na het versturen van het voornemen tot gunning wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning gevraagd de bewijsstukken ter verificatie van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan te leveren binnen tien (10) werkdagen.

Indien Inschrijver bepaalde bewijsstukken niet tijdig indient of indien uit bepaalde ingediende bewijsstukken onvoldoende blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen, kan de Aanbestedende dienst verlangen dat Inschrijver deze bewijsstukken aanvult of nader toelicht. Inschrijver dient binnen een termijn van twee (2) werkdagen na het verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst het gebrek te hebben hersteld.

Indien de gevraagde aanvulling of toelichting niet tijdig geschiedt, wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In dat geval zal de eerstvolgende Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht in de gelegenheid worden gesteld om de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen. Indien sprake is van een relatieve beoordeling vindt herbeoordeling plaats (dat wil zeggen: de Inschrijving van de uitgesloten Inschrijver wordt niet meer meegenomen in de beoordeling en er kan een nieuwe rangorde tot stand komen).

3.7. Overige voorwaarden

3.7.1. Intellectueel eigendom en geheimhouding

Behoudens uitzonderingen door de auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen worden verveelvoudigd, dan wel openbaar gemaakt worden (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, scan, microfilm of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Vanwege een wettelijk voorschrift of de positie van de Aanbestedende dienst in een gerechtelijke procedure kan de Aanbestedende dienst besluiten informatie kenbaar te maken aan derden. De ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst.

3.7.2. Kosten

Aan het verkrijgen van de Aanbestedingsdocumenten zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden. Inschrijvers ontvangen in principe geen tegemoetkoming voor het indienen van de Inschrijving.

3.7.3. Merknamen

Indien in deze Aanbestedingsdocumenten merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dan betreft dit een indicatie van de gewenste kwaliteit en dient deze gelezen te worden met de toevoeging “of gelijkwaardig”.

3.7.4. Verificatie

Indien blijkt dat aanvullende informatie gewenst is tijdens de aanbestedingsprocedure, is de contactpersoon van de aanbesteding gerechtigd dit op te vragen bij de betreffende Inschrijver.

3.7.5. Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in ieder stadium, vanwege hem moverende redenen, de aanbesteding, blijvend of tijdelijk, geheel of gedeeltelijk stop te zetten of in te trekken. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om tot gunning over te gaan.

Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op enige vergoeding als gevolg van (gedeeltelijk) intrekken of geheel stopzetten van de aanbesteding.

Tevens kunnen aan de in de Aanbestedingsdocumenten genoemde informatie door de Inschrijver geen rechten ontleend worden. Vermelde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

3.7.6. Wachtkamerovereenkomst

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (zie bijlage 3). Deze partij moet er rekening mee houden dat deze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als zij als tweede eindigt.

Indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen twaalf maanden na datum van ondertekening wordt beëindigd, mag de Aanbestedende dienst zonder het opnieuw doorlopen van een aanbesteding, de Opdracht verlenen aan de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd. Dat kan enkel en alleen plaatsvinden, wanneer de samenwerking met de initiële contractpartner tussentijds wordt beëindigd op basis van contractontbinding door bijvoorbeeld wanprestatie of als gevolg van een rechterlijke uitspraak.

In een voorkomend geval is de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd gehouden de Opdracht te accepteren tegen de bij de Inschrijving aangeboden tarieven (behoudens eventuele indexering conform de daarvoor in de concept Overeenkomst opgenomen clause).

4. Eisen aan de onderneming

4.1. Uitsluitingsgronden

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugbliktermijn van drie (3) jaren voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

4.2. Geschiktheidseisen

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

4.2.1. Uittreksel handelsregister: beroepsbevoegdheid

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal zes (6) maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is hier aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

4.2.2. Financieel economische draagkracht

Indien Inschrijver als combinatie inschrijft, zijn de eisen ten aanzien van financieel economische draagkracht van toepassing op alle combinanten afzonderlijk.

4.2.3. Verzekering

Inschrijver verklaart dat hij in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en zich gedurende de duur van deze Overeenkomst als zodanig verzekerd houdt voor een aansprakelijkheidsrisico van € 500.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver de verzekeringspolis aan te leveren. Indien inzage van een polis niet mogelijk is, kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een verklaring van de verzekeraar/verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de verzekering voldoet aan de gestelde eisen. Indien Inschrijver op moment van Inschrijving nog niet voor dit bedrag verzekerd is, dan dient hij een verklaring in te dienen van een verzekeraar waaruit blijkt dat deze bereid is de Inschrijver bij gunning van de Overeenkomst voor een dergelijk bedrag te verzekeren.

4.2.4. Continuïteit

De Aanbestedende dienst acht het van belang dat Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht zonder financiële risico's voor de Aanbestedende dienst uit te kunnen voeren. Derhalve mag Inschrijver geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is. Dit betekent in ieder geval dat de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de recentste jaarrekening van de betrokken onderneming(en). Uit de aan te leveren accountantsverklaring zal moeten blijken dat de

jaarrekening een getrouw beeld geeft van vermogen en resultaat en er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van Inschrijver.

Na het voornemen tot gunning kan Inschrijver dit aantonen met de volgende middelen:

- Indien Inschrijver verplicht is een jaarrekening op te stellen: een accountantsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent;
- Indien Inschrijver verplicht is een jaarrekening op te stellen en er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening: een accountantsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent en een garantstelling van de moederonderneming;
- Indien Inschrijver niet verplicht is een jaarrekening op te stellen: een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent.

4.2.5. Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient door middel van het indienen van referenties aan te tonen dat hij beschikt over de gevraagde competenties om de werkzaamheden uit te voeren. De volgende kerncompetenties dienen te worden aangetoond:

1. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van regulier schoonmaakonderhoud volgens resultaatgerichte afspraken in een pand met een publieksfunctie (openbaar toegankelijke ruimte) met een minimale vloeroppervlakte van 9600 m².
2. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van schoonmaakonderhoud van één multifunctioneel gebouw met minimaal twee verschillende gebruikers, met ieder een eigen schoonmaakbehoefte, die gedurende dezelfde periode schoonmaak behoeven.

Inschrijver dient per kerncompetentie maximaal één referentie op te geven middels het invulformulier in de bijlagen. Inschrijver mag dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Voor alle in te dienen referenties geldt het volgende:

- De in een referentie aangevoerde werkzaamheden dienen naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever te zijn afgerond;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet;

- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren;
- Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers/ derden is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s)/derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht;
- Indien een Inschrijver via een hoofdaannemer een opdracht heeft uitgevoerd, is de hoofdaannemer formeel de opdrachtgever van Inschrijver. De Aanbestedende dienst staat het echter toe dat Inschrijver de opdracht als referentie gebruikt, voor het deel van de werkzaamheden dat Inschrijver als onderaannemer heeft uitgevoerd.

4.2.6. Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Als u niet over dit certificaat beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van ISO-9001 of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen.

4.3. Bewijsstukken ter verificatie

In de vorige paragrafen staat uiteengezet aan welke eisen Inschrijver dient te voldoen. Hieronder wordt herhaald welke bewijsstukken Inschrijver na het voornemen tot gunning dient aan te leveren ter verificatie:

- Gedragsverklaring aanbesteden, maximaal twee jaar oud;
- Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, maximaal zes maanden oud;
- Verzekeringspolis (geldig) of verklaring;
- Afhankelijk van wat voor Inschrijver van toepassing is: een accountantsverklaring, garantstelling van de moederonderneming of een beoordelings- of samenstellingsverklaring;
- Een certificaat van ISO-9001 of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

5. Programma van eisen

5.1. Uitvoeringsvoorwaarden

In bijlage 1 staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota's van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

5.1. Social Return On Investment

Opdrachtgever wenst middels de inzet van haar leveranciers een bijdrage te leveren aan de inclusieve samenleving; een samenleving waarin iedereen deel kan nemen ongeacht eventuele beperkingen. Om dit te realiseren zet Opdrachtnemer voor 5% van de loonsom medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt (Social Return).

Zie voor meer informatie paragraaf 1.1.21 van het Programma van Eisen. En bijlage 11 SROI bouwblokkenmethode.

5.2. Bepaling inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

6. Beoordeling

6.1. Gunningcriteria

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium “beste prijs-kwaliteitverhouding”, waarbij de methodiek van het puntenmodel wordt gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van twee subgunningscriteria, te weten Prijs en Kwaliteit.

	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G1	Prijs	30
G2	Kwaliteit	70
	<i>G2.1 Specifieke eigenschappen locatie</i>	30
	<i>G2.2 Personeel</i>	20
	<i>G2.3 Ontzorgen</i>	20
Totaal		100

Tabel 2: Subgunningscriteria en onderdelen

6.2. Prijs

Het gunningscriterium G1 prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijver met het laagste totaalbedrag krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hoger totaalbedrag ontvangen naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste prijs minder punten. Er wordt een minimumscore van 0 punten gehanteerd. Verder wordt er een plafondbedrag gehanteerd van € 225.000,- per jaar exclusief BTW. Indien de prijs van Inschrijver boven het plafondbedrag ligt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de **totaalprijs exclusief btw per jaar**, zoals opgenomen in het door Inschrijver volledig en correct ingevulde Prijzenblad (Bijlage 6).

Opbouw prijzenblad

Het prijzenblad bestaat uit meerdere tabbladen:

- Reguliere en periodieke schoonmaak (per ruimte) inclusief inzet uren en toezicht;
- Overige werkzaamheden;
- Werkzaamheden op afroep; (let op: regel 45-51 worden meegenomen in de beoordeling van onderdeel Prijs);
- Uurtarieven (wordt niet meegenomen in de beoordeling van onderdeel Prijs).

Inschrijver dient rekening te houden met de volgende aspecten:

- Inschrijver dient uitsluitend gebruik te maken van het verstrekte Prijzenblad (Bijlage 6);
- Een onvolledig of niet gespecificeerd Prijzenblad leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving;
- Het is Inschrijver niet toegestaan het model te wijzigen, regels toe te voegen of te verwijderen;
- Alle prijzen worden opgegeven in euro's en zijn exclusief btw;

- De som van opgegeven prijzen per onderdeel (2a, 2b, 2c en 5) zoals weergegeven in tabblad 1. Inschrijfstaat mag geen negatieve of nulprijs zijn en leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- De prijzen zijn inclusief de kosten gemaakt door Inschrijver ingeschakelde derde partijen;
- De prijzen zijn inclusief alle kosten zoals (niet limitatief) (arbeids-)middelen, werkkleding, vervoerskosten, winst en overhead, kwaliteitskeuringen, (her)opleidingen, etc.;
- De verrekenprijzen voor extra werkzaamheden zijn inclusief toeslagen voor overwerk en werken in weekenden en op zon- en feestdagen.

De volgende formule wordt gehanteerd:

(laagste “inschrijfprijs” / eigen “inschrijfprijs” inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Rekenvoorbeeld:

De door inschrijver ingediende prijs is € 200.000,-, terwijl de laagste prijs € 150.000,- is.
 $150.000 / 200.000 \times 30 = 22,50$ punten behaald.

6.3. Kwaliteit

6.3.1. Beoordelingsproces

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

Uw inschrijving wordt hoger gewaardeerd als deze:

- Concreter onderbouwd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- Meer aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- Meer blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen.

En als deze onderscheidende (relevante), feitelijk, informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:

- SMART geformuleerd is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
- Verifieerbaar;
- Accuraat;
- Vertaald zijn naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Tabel 4: Beoordelingskader

Bij het beoordelen worden de volgende scores gehanteerd.

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

Tabel 3: cijfertoekenning

De volgende formule wordt gehanteerd op de punten per onderdeel te bepalen:

$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}.$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

6.3.2. Uitwerking kwaliteit

6.3.3. Deelcriterium G2

Voor onderdeel G2 kwaliteit worden drie subgunningscriteria opgesteld die inschrijver inhoudelijk moet beantwoorden door het indienen van een plan van aanpak. Per subgunningscriterium kan een maximaal aantal punten worden behaald.

Per onderdeel staat aangegeven hoeveel pagina's Inschrijvers mogen gebruiken voor de beantwoording. Extra pagina's of bijlagen ten behoeve van de beantwoording zijn niet toegestaan en zullen leiden tot uitsluiting van Inschrijver. Verwijzingen naar websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

G2.1 Specifieke eigenschappen locatie (30 punten)

Het Eemhuis wil graag weten hoe dienstverlening van Inschrijvers aansluit bij specifieke eigenschappen van het gebouw en gebruikers. Zoals aangegeven in paragraaf 2.1 huisvest het Eemhuis vier verschillende organisaties, ieder met zijn eigen specifieke gebruikersgroep. Elke gebruikersgroep heeft andere wensen ten aanzien van schoonmaakdienstverlening. Het Eemhuis wil graag weten van Inschrijvers hoe zij omgaan met de verschillende gebruikersgroepen en hoe zij hun dienstverlening hierop afstemmen (concrete maatregelen). Hierbij dient Inschrijver ook aan te geven hoe binnen deze context om te gaan met dagschoonmaak en de daarbij in te zetten materialen.

Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren (max. 3 4 A4, Calibri, lettertype 10) waarin minimaal wordt ingegaan op onderstaande onderdelen:

- Welke specifieke schoonmaakbehoeften en aandachtspunten de inschrijver per gebruikersgroep onderkent, rekening houdend met gebruiksintensiteit, openingstijden en aard van de activiteiten.
- Welke concrete maatregelen worden genomen om de dienstverlening aan te laten sluiten bij de verschillende functies en gebruikers binnen het gebouw.
- Op welke wijze dagschoonmaak geïntegreerd kan worden in de schoonmaakdienstverlening van het Eemhuis inclusief inzicht in de in te zetten materialen.

G2.2 Personeel (20 punten)

Het Eemhuis vindt het belangrijk dat de dienstverlening te allen tijden voldoet aan de gevraagde kwaliteit. Geschikt, gemotiveerd en voldoende personeel is hierin cruciaal. Verder wil het Eemhuis snel kunnen schakelen en is daarbij gebaat bij korte lijntjes binnen een platte organisatiestructuur. Het Eemhuis wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver zijn personeelsinzet organiseert, hoe duurzame inzetbaarheid wordt geborgd en welke (preventieve) maatregelen worden getroffen om uitval te voorkomen en op te vangen.

Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren (max. 3 A4, Calibri, lettertype 10) waarin minimaal wordt ingegaan op onderstaande onderdelen:

- Hoe het schoonmaakteam voor het Eemhuis is samengesteld (rollen, functies en inzet).
- Welke (preventieve) maatregelen er worden genomen om personeel gemotiveerd en tevreden te houden en uitval te voorkomen.
- Hoe wordt de KPI (2 Tevredenheid medewerkers schoonmaakbedrijf) zoals beschreven op pagina 22 van het Programma van eisen geoperationaliseerd; de werkwijze hoe dit gemonitord en inzichtelijk gemaakt wordt.

- Hoe uitval van personeel (bijvoorbeeld door ziekte of onverwachte afwezigheid) wordt opgevangen, zodat de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening zijn geborgd.

G2.3 Ontzorgen (20 punten)

Het Eemhuis wil beoordelen in welke mate de Inschrijver optreedt als een proactieve en betrouwbare schoonmaakpartner die actief verantwoordelijkheid neemt en het Eemhuis ontzorgt in de dagelijkse praktijk. Het Eemhuis verwacht dat de schoonmaakdienstverlening niet alleen wordt uitgevoerd conform afspraak, maar dat de Inschrijver ook vooruitdenkt, signaleert en anticipeert op situaties die invloed hebben op de kwaliteit van de dienstverlening. Dit betekent ook een proactieve houding in situaties waarin schoonmaakfrequentie naar beneden kan worden bijgesteld, omdat de ruimte bijvoorbeeld minder intensief wordt gebruikt (prijs-kwaliteitsverhouding). Dit geldt zowel voor de reguliere/periodieke uitvoering als voor klachtenafhandeling, incidenten en evenementen (werkzaamheden buiten reguliere werkzaamheden). Jaarlijkse worden er meerdere evenementen georganiseerd in het Eemhuis. Van Inschrijver wordt verwacht dat deze hierop kan anticiperen.

Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren (max. 3 A4, Calibri, lettertype 10) waarin minimaal wordt ingegaan op onderstaande onderdelen:

- Hoe de communicatie is ingericht op operationeel, tactisch en strategisch niveau.
- Hoe escalatie is ingericht (bijvoorbeeld via een escalatieladder) en op welke wijze klachten/meldingen daadwerkelijk leiden tot verbetering van de dienstverlening.
- Hoe inschrijver anticipeert op (onverwachte) evenementen die worden georganiseerd door de verschillende gebruikersgroepen.
- Een beschrijving van de werking ('wat' en 'hoe') van de in te zetten digitale omgeving zoals beschreven in paragraaf 1.1.16 informatievoorziening van het Programma van Eisen.

7. Bijlagen

Bijlage 1.	Programma van Eisen
Bijlage 2.	Conceptovereenkomst
Bijlage 3.	Conceptwachtkamerovereenkomst
Bijlage 4.	Algemene Inkoopvoorwaarden VNG
Bijlage 5.	UEA
Bijlage 6.	Prijzenblad
Bijlage 7.	Standaardformat Referenties
Bijlage 8.	Overname overig personeel
Bijlage 9.	Format t,b,v, vragen nota van inlichtingen
Bijlage 10.	Concernverklaring
Bijlage 11.	SROI Bouwblokkenmethode