

FCO SERVICES/ FINANCIËN
INKOOPMANAGEMENT

OFFERTEAANVRAAG
OPENBARE PROCEDURE

Verhuisdiensten



IS VERDER KIJKEN

Opdrachtgever Vrije Universiteit Amsterdam – Facilitaire Campus Organisatie

Kenmerk FCO201907

Versie 1.0

Datum 27 januari 2019 van de laatste bewerking

Status Definitief

© 2019, VU Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	5
1.1 De opdracht	5
1.1.1 Scope van de opdracht	6
1.1.2 Werkzaamheden	6
1.1.3 Scope van de functionele ruimten	7
1.1.4 Overeenkomst	7
1.1.5 Percelenregeling	8
1.2 Verantwoordelijkheden	8
1.3 De Vrije Universiteit	8
1.4 Contact	9
1.5 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	9
1.6 Voorbehoud	10
1.7 Planning	10
1.8 Gunningscriterium	11
1.9 Inschrijfkosten	11
2. Voorschriften	12
2.1 Aanbestedingsvoorschriften	12
2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding	13
2.3 Vragen over de aanbesteding	14
2.4 Schouw	14
2.5 TenderNed	15
2.6 Vragen en klachtenafhandeling	15
3. Selectieprocedure	16
3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen	16
3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten	17
3.2.1. Toets van de juistheid en volledigheid	17
3.2.2. Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	18
3.2.3. Toets van de geschiktheidseisen	18
3.2.3.1. Financiële en economische draagkracht	18
3.2.3.2. Beroepsbevoegdheid	19
3.2.3.3. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	19
3.2.3.4. Kwaliteitssysteemcertificaat	20
3.2.3.5. Maatregelen inzake milieubeheer	20

4. Programma van Eisen	22
4.1 Algemeen	22
4.2 Programma van Eisen	22
4.2.1 Functionele beschrijving	22
4.2.1.1 Reguliere verhuizingen	22
4.2.1.2 Projectverhuizingen	22
4.2.1.3 Personeel	23
4.2.1.4 Operationeel	23
4.2.1.5 Afval en Afvoer	24
4.2.1.6 Materiaal	25
4.2.1.7 Prijzen	25
5. Gunningsprocedure	26
5.1 Algemeen: minimum eisen	26
5.2 Gunningscriteria en weging	26
5.2.1. Uitwerking Plan van aanpak en case	26
5.2.1.1. Beoordeling kwaliteit	27
5.2.2 Prijs	29
5.2.3 Presentaties/Interview	30
5.2.3.1. Inhoud presentatie	30
5.2.3.2. Randvoorwaarden presentatie en interview	31
5.2.3.3. Beoordeling presentatie	31
5.3 Weging eindresultaat	32
5.4 Gunningsbeslissing	33
6. Bijlagen	34
Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	34
Bijlage 2 Format 'Referentieopdrachten'	34
Bijlage 3 Format 'Tarievenblad'	34
Bijlage 4 Conceptovereenkomst	34
Bijlage 5 Algemene Inkoopvoorwaarden VU	34
Bijlage 6 Concept-SLA	34
Bijlage 7 VU Huisregels	34

1. Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij het project 'Europese aanbesteding Verhuisdiensten'. De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure, conform de Aanbestedingswet 2012.

1.1 De opdracht

De opdracht betreft het verwerven en contracteren van één partij voor het leveren, verzorgen en coördineren van verhuizingen, inclusief alle daarvoor benodigde transport, logistieke en verpakkingsmiddelen, zowel intern (binnen de panden) als extern (tussen de panden en VU-locaties). De opdracht betreft alle gebouwen waarin de Vrije Universiteit is gevestigd. Hierin behoudt de VU te allen tijde het recht om kleine verhuizingen zelf intern te organiseren.

Binnen de VU zijn twee afdelingen bezig met het realiseren van verhuisbewegingen: de afdeling Logistiek en de afdeling Realisatiemanagement. Incidenteel wordt er door een gebruiker een kleine verhuizing geïnitieerd.

De VU wenst een samenwerking aan te gaan met een dienstverlener die de VU ontzorgt. De VU verwacht dat Inschrijver op basis van zijn expertise als professioneel (project)verhuizer een aanbieding indient, waarin alle werkzaamheden zijn opgenomen.

In de afgelopen jaren is er gemiddeld circa € 60.000, - per jaar aan verhuisdiensten uitgegeven. Deze cijfers dienen ter indicatie en zijn geen garantie voor de toekomst. Aan deze cijfers kunnen dan ook geen verdere rechten worden ontleend.

De werkzaamheden binnen de opdracht zijn onder te verdelen in twee categorieën.

Onder verhuisdiensten vallen alle activiteiten, diensten en middelen gericht op het fysiek verplaatsen van roerende zaken van organisatorische eenheden en/of personen. Evenals het verhuizen van IT-componenten en het uitvoeren van kabelmanagement.

Binnen deze categorie verhuisdiensten kunnen we grofweg de volgende activiteiten onderscheiden:

- **interne verhuizingen**
het verhuizen binnen een pand en/of complex van panden waarbij het mogelijk is om zonder extern transport de werkzaamheden uit te voeren;
- **externe verhuizingen**
het verhuizen tussen twee of meer panden, aangewezen door de opdrachtgever, waarbij extern transport noodzakelijk is om de verhuizing uit te voeren;

Naast het overbrengen van fysieke goederen vallen ook allerhande andere werkzaamheden op het vlak van dienstverlening: adviesdiensten, nazorg (handyman), opslag, archivering, arthandling, het digitaliseren van documenten, kantoorinrichting, afkoppelen en aansluiten van PC's, werkplaatsergonomie, schoonmaak, conciërgediensten en afvalverwijdering onder verhuisdiensten.

Bij het uitvoeren van de verhuisdiensten, is de overlast voor medewerkers en gebruiker minimaal en kunnen bedrijfsprocessen maximaal ongestoord doorgang vinden.

1.1.1 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht omvat het leveren van ten minste de volgende middelen en dienstverlening:

- Personeel (verhuizer, meewerkend voorman, projectleider, handyman, etc.);
- Vervoer (vrachtwagens, bestelauto's, kunstwagens en ander vervoer);
- Verticaaltransport (motorlift, opbouwlift, transportbeun);
- Verhuismateriaal (dolly, rolcontainer, steekwagens, hondjes etc.);
- Goederenopslagfaciliteiten en indien gewenst afvoer en of stort van restmaterialen.

1.1.2 Werkzaamheden

Door Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden bestaan minimaal uit:

- Het leveren en ophalen van de benodigde materialen en de etiketten,
- Het bijhouden van een verhuisinstructie en draaiboek,
- Het leveren van personeel (verhuizer, meewerkend voorman, projectleider, handyman),
- Het begeleiden van de verhuizing door gekwalificeerde medewerkers,
- Het aanbrengen van beschermende materialen op vloeren, deurposten en wanden,
- Het noodzakelijk (de)monteren van meubels,
- Het verhuizen van meubilair,
- Het tijdelijk opslaan en beheren van meubilair (goederenopslagfaciliteiten),
- Het leveren van materieel (dolly, rolcontainers, steekwagens, hondjes etc.),
- Het, daar waar gevraagd, scheiden van materialen en afvoeren van overmatig meubilair (ook eventuele stort),
- Het leveren van verticaal transport (motorlift, opbouwlift, transportbeun),
- Het leveren van vrachtwagens, bestelwagens en ander vervoer,
- Het verhuizen (af en aan koppelen, verpakken en vervoeren) van ICT-apparatuur.

Van Opdrachtnemer wordt eveneens verwacht dat zij na een daartoe strekkend verzoek de volgende werkzaamheden uit kunnen voeren:

- Het in en uitpakken van archieven en bibliotheken,
- Het verhuizen van lockers, datasafes en kluizen,
- Het verhuizen van kopieerapparatuur,
- Het verhuizen van groenvoorziening,
- Het inpakken, vervoeren en uitpakken van kunst,

- Het in opdracht ophangen van kunst, plaatsen van whiteboard en beamer en overig kantoor inventaris.
- Het zo nodig demonteren van het meubilair.

1.1.3 Scope van de functionele ruimten

De gevraagde verhuisdiensten hebben betrekking op onder meer de volgende soorten ruimten:

- Kantoorwerkplekken,
- Laboratoria (o.a. flowkasten, vriezers, telescopen en chemie),
- Bibliotheken (inclusief opslag),
- Onderwijsruimten en collegezalen,
- Computerruimten,
- Magazijn en opslagruimten,
- Technische werkplaatsen,
- Openbare ruimten als restaurants, theater en sportcentrum.

Als een verhuizing van een laboratorium of onderzoeksfaciliteit te gespecialiseerd is kan er besloten worden om dit aan derden in opdracht te geven. Dit is geheel ter bepaling aan de VU.

1.1.4 Overeenkomst

De raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van twee (2) jaar met een eventuele optie tot verlenging van twee (2) keer één (1) jaar onder gelijkblijvende condities. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 14 augustus 2020. De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (beste PKV).

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige Offerteaanvraag en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van onder andere de inschrijving, de levering, de dienstverlening en de voorwaarden.

Het is de intentie van de VU om opdrachten als bedoeld in deze Aanbesteding zoveel mogelijk te gaan gunnen onder de overeenkomst. De VU behoudt zich echter het recht voor om in bepaalde gevallen een andere partij dan die middels deze Aanbesteding wordt gecontracteerd, buiten de overeenkomst om, te benaderen. Dat kan zich bijvoorbeeld voordoen bij gemengde opdrachten waarvan de werkzaamheden deel uitmaken van een meer omvangrijke opdracht. Bij contracteren buiten de Raamovereenkomst om zal de VU de aanbestedingsregels in acht nemen. Dit geldt bijvoorbeeld voor eenmalige grote projecten.

1.1.5 Percelenregeling

Op deze aanbesteding is de percelenregeling van toepassing.

1.2 Verantwoordelijkheden

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de VU, namens deze de Facilitaire Campus Organisatie (FCO). In opdracht van FCO wordt deze aanbesteding uitgevoerd in samenwerking met de Dienst Financiën/ Afdeling Inkoopmanagement.

1.3 De Vrije Universiteit

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een innovatieve universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek. Onze breed georiënteerde universiteit telt negen faculteiten, verschillende instituten, stichtingen en onderzoekscentra en ondersteunende diensten. Op de campus volgen ruim 25.000 studenten wetenschappelijk onderwijs en werken ca. 2.750 wetenschappelijke personeelsleden en 1.900 personeelsleden in niet-wetenschappelijke functies.

Op de campus, die in de snelst groeiende economische regio van Nederland - de Zuidas – ligt, bouwt de Vrije Universiteit (VU) aan een moderne stadscampus. Naast onderwijs- en onderzoeksgebouwen komen er kantoren, woningen, horeca, sportfaciliteiten en culturele voorzieningen. Als gevolg hiervan bevindt de VU zich midden in een aantal vernieuwende ontwikkelingen. Zo is de afbouw van het Nieuwe Universiteitsgebouw in volle gang, wordt de bestaande gebouwenvoorraad opgeknapt en aantrekkelijker gemaakt, staan het toevoegen van diverse nieuwe plintfuncties en de aanleg van toekomstbestendige infrastructuur van de Zuidas aangrenzend met de VU Campus gepland. Ontwikkelingen die zowel de VU, het VUmc (Amsterdam UMC), als de Zuidas aangaan.

De dienst die verantwoordelijk is voor de realisatie van deze ontwikkelingen voor de Vrije Universiteit is de Facilitaire Campus Organisatie (FCO). FCO zorgt voor de ontwikkeling en onderhoud van de gebouwen en het campusterrein en tevens voor de facilitaire dienstverlening aan een zeer brede en uiteenlopende groep gebruikers van de campus. Het doel van FCO is om een gastvrije en inspirerende omgeving te creëren waar wetenschappelijk onderwijs en onderzoek excelleren. Een omgeving maken waar studenten, medewerkers en bezoekers zich thuis voelen en die attractief is voor alle betrokkenen.

Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

1.4 Contact

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- b. Het stellen van vragen door Gegadigden via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed plaatsvindt;
- c. Het verstrekken van antwoorden geschiedt doorlopend en middels de Nota van inlichtingen door de Aanbestedende Dienst plaatsvindt via TenderNed;
- d. Aanmeldingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend;
- e. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed

Wij verzoeken u bij al uw correspondentie de naam van de aanbesteding 'Aanbesteding Verhuisdiensten' en het projectkenmerk FCO201907 te vermelden.

1.5 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

Duurzaamheid staat bij de VU hoog in het vaandel en is één van de pijlers uit het strategisch Instellingsplan. Duurzaamheid is een integraal onderdeel van onderwijs en onderzoek, van de bedrijfsvoering en de gebouwen op de VU Campus, zowel in onderhoud en beheer als in bouwprojecten. De VU wil tot de top 10 behoren van internationale duurzame universiteiten en ondersteunt duurzaamheids-initiatieven. Zo is in 2014 de Green Office VU opgericht, een platform door studenten dat studenten, medewerkers en ondersteunende diensten verbindt en bijdraagt aan de uitvoering van het duurzaamheidsbeleid van de VU. Sinds 2017 is ook de Green Business Club Zuidas op de VU gevestigd. Hier ontmoeten bedrijven, gemeenten en maatschappelijke organisaties elkaar om samen duurzame projecten te initiëren en implementeren op en rond de Zuidas.

De afdeling Inkoopmanagement is binnen de VU partner voor duurzame inkooptrajecten, die resulteren in diensten, producten en werken die geen schade aan mens, dier of milieu veroorzaken; nu en in de toekomst. Duurzame inkooptrajecten dienen het bedrijfsbelang van de VU en versterken het positieve imago van de VU.

Deze inkooptrajecten worden gekenmerkt door:

- voorzien in de behoeften van huidige generaties zonder daarmee die voor de toekomstige generaties in gevaar te brengen;
- het milieubewuster inkopen en verwerken van diensten, leveringen en werken door rekening te houden met energie- en waterbeheer, het gebruik van wasmiddelen, afvalverwerking en materialen;
- aandacht voor ARBO-aspecten, zoals veiligheid;
- rekening te houden met sociale aspecten, waaronder het tegengaan van kinderarbeid.

Maatregelen zijn onder andere:

- ge- en verbruiksartikelen die de VU inkoopt, dienen na gebruik te kunnen worden teruggekeerd in de technosfeer (recycling) of af te worden gebroken in de biosfeer (biologisch afbreekbaar), zonder daarbij schadelijke effecten te veroorzaken of grote hoeveelheden energie te verbruiken.
- tijdens de looptijd van overeenkomsten wordt samen met de leverancier gezocht naar oplossing om afvalstromen te beperken of te zoeken naar oplossingen die niet schadelijk zijn voor mens, dier en milieu.

Voor actuele kenmerken van duurzaam inkopen wordt verwezen naar de 'menukaarten' die zijn opgesteld door RVO (voorheen AgentschapNL) via:

<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>

1.6 Voorbehoud

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de VU besluit het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Door een aanbieding te doen stemt de Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

1.7 Planning

Deze aanbesteding is op 31 januari 2020 aangemeld bij www.TenderNed.nl.

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit:

Omschrijving	Planning
Publicatie opdracht en aanbestedingsdocumenten op www.TenderNed.nl	31 januari 2020
Schouw	11 februari 2020, 15.00-16.00 uur
Indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen <i>(Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische nota van inlichtingen verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw vragen online te stellen en dus niet te verzamelen en te wachten tot de deadline. Op deze manier kan de VU uw vragen eerder beantwoorden.)</i>	6 maart 2020
Versturen Nota van Inlichtingen <i>(Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de Sluitingsdatum)</i>	15 maart 2020
Sluitingsdatum indienen Aanbieding, uiterlijk 12:00 uur	26 maart 2020
Beoordeling van de Offertes	26 maart-7 april 2020

Interviews	21 april 2020
Opstellen proces-verbaal van gunning (intern voorgenomen gunningsadvies)	22 april 2020
Versturen voorlopige gunning- en afwijzingsbrieven	30 april 2020
Binnen 5 werkdagen na dagtekening van de brief overleggen van de gevraagde bewijsstukken door de voorlopig geselecteerde Inschrijver(s)	7 mei 2020
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen Standstill-termijn)	22 mei 2020
Startdatum contract	14 augustus 2020

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst kan zonder opgave van redenen de planning aanpassen. Indien de planning wordt gewijzigd, zullen de Inschrijvers tijdig worden geïnformeerd over de nieuwe planning middels berichtgeving in TenderNed.

1.8 Gunningscriterium

Het van toepassing zijnde gunningscriterium voor deze opdracht is de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). De PKV wordt nader toegelicht en uitgewerkt in Hoofdstuk 5 van deze Offerteaanvraag.

De gunningscriteria vallen uiteen in:

- 70% Kwaliteit:
 - o 40%: Plan van aanpak bestaande uit kwalitatieve criteria en de uitwerking van een case;
 - o 30%: Een presentatie/interview
- 30% Prijs

Varianten zijn niet toegestaan.

1.9 Inschrijfkosten

Aan de VU kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving.

2. Voorschriften

Indien u zich als Gegadigde wenst aan te melden voor deze aanbesteding, dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de onderstaande algemene aanbestedingsvoorschriften. Dit doet u door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

2.1 Aanbestedingsvoorschriften

Afwijkende offertes worden terzijde gelegd indien de aard van de afwijking van dusdanige aard is dat, naar mening van de Aanbestedende Dienst, eventueel herstel zou leiden tot een verandering van de aanbidding.

- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van 'Vraag aanbesteding Verhuisdiensten'.
- Indien Gegadigde besluit om geen aanbidding in te dienen, dan wordt deze verzocht dit aan de contactpersoon van de VU te melden en de aanbestedingsdocumenten te vernietigen.
- Inschrijver is gehouden de door de VU verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure bij schending daarvan. Inschrijver legt deze verplichting eveneens op aan de door hem in te schakelen derden. De VU zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- Aanbiddingen en correspondentie worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.
- Inkoop, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. De wederzijdse rechten en verplichtingen van partijen worden vastgelegd in de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU.
- Deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk voor de aanbiddingsdatum schriftelijk bij de contactpersoon dient te melden. Heeft Inschrijver dit niet tijdig op de voorgeschreven wijze gemeld dan vervallen de rechten van de Inschrijver jegens de aanbesteder met betrekking tot (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.

- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.
- De voorlopige gunning wordt schriftelijk aan allen die een Aanbieding hebben ingediend gelijktijdig bekend gemaakt.

2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de VU de volgende eisen, de consequenties indien niet wordt voldaan aan deze eisen, zijn vermeld in paragraaf 2.1 – 'Aanbestedingsvoorschriften' van deze Offerteaanvraag.

- Inschrijving in te dienen vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in paragraaf 1.7 – 'Planning'.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Tevens dienen alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de VU kan stellen.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in TenderNed is vastgelegd.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende Dienst.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee vertegenwoordigers van de VU. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal van opening worden toegestuurd.
- Een per fax of e-mail ingediende Inschrijving wordt niet geaccepteerd.
- Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen neemt de VU niet in behandeling. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Inschrijving.

2.3 Vragen over de aanbesteding

Aan het stellen van vragen over de Aanbesteding stelt de VU de volgende eisen:

- Vragen over de aanbesteding kunnen doorlopend via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de datum genoemd in de 'Planning' (zie paragraaf 1.7 – 'Planning') en worden zo spoedig mogelijk beantwoord.
- De antwoorden op vragen die binnen de hierboven gestelde termijn worden ontvangen, worden in een digitale geanonimiseerde nota van inlichtingen, conform de in paragraaf 1.7 – 'Planning' genoemde sluitingsdatum bekendgemaakt via TenderNed. De nota('s) van inlichtingen zijn onderdeel van deze Offerteaanvraag en daarmee onderdeel van de opdracht.
- Het is niet toegestaan personen uit de VU-organisatie anders dan via de berichtenmodule van TenderNed of het algemene correspondentieadres van de VU in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Inzake de beoordeling van de Inschrijving is de VU niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijver bekend te maken.

2.4 Schouw

Door de VU zal een schouw (locatiebezoek) worden georganiseerd waarbij de mogelijkheid wordt geboden het Campuscomplex van de VU te bezichtigen zodat geïnteresseerde partijen zich een beeld kunnen vormen van de (logistieke) situatie binnen de VU.

Locatiegegevens en een overzicht van de situatie op de VU Campus vindt u op de VU site: <http://www.vu.nl/nl/over-de-vu/contact-routebeschrijving/plattegronden/index.asp>

Inschrijver wordt verzocht eventuele vragen met betrekking tot de schouw, waaronder eventuele verzoeken om specifieke stukken van/situaties op de Campus te mogen zien, uiterlijk twee (2) dagen voor de schouw in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed o.v.v. aanbesteding "Verhuisdiensten". Gestelde vragen die geen betrekking hebben op de schouw worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Tijdens de schouw zullen de ingediende vragen die hierop van toepassing zijn worden behandeld en is er eventueel gelegenheid tot het stellen van aanvullende vragen. Alle gestelde vragen inclusief de antwoorden worden onderdeel van de nota van inlichtingen.

De schouw zal op **11 februari 2020**, van **15.00 uur tot 16.00 uur** plaatsvinden. Hierbij kunnen maximaal twee (2) personen per Inschrijver aanwezig zijn, mits deze zich uiterlijk drie (3) dagen voor de bijeenkomst hebben aangemeld via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van naam en functie van de aanwezige personen.

Inschrijvers ontvangen een bevestiging van deze aanmelding. In deze bevestiging zullen de exacte locatie en de planning bekend worden gemaakt.

Indien tussen de schouw en het moment van indienen offertes bij Inschrijvers de behoefte ontstaat aanvullend locaties binnen de VU te bezichtigen, is de VU bereid hieraan mee te werken. U kunt zich hiervoor aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed o.v.v. aanvullende schouw aanbesteding "Verhuisdiensten".

2.5 TenderNed

TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet in werking getreden. Deze wet verplicht alle aanbestedende diensten in Nederland om al hun openbare aanbestedingen eerst op TenderNed te publiceren. De overheid bevordert zo dat alle aanbestedingen van de overheid op één plek zijn te vinden.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed:

http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

2.6 Vragen en klachtenafhandeling

Als u in algemene zin vragen of opmerkingen heeft over het aanbestedingsbeleid van de VU, of als u meent dat u tijdens enige aanbestedingsprocedure van de VU onjuist bent of wordt behandeld of uw vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kunt u contact opnemen met de Inkoopmanager van de VU, de heer Remco Stel, via e-mail r.stel@vu.nl. U ontvangt een bevestiging van uw vraag of klacht inclusief een te verwachten afhandeltermijn.

3. Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt het selectieproces op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen

Bij deze Offerteaanvraag is als Bijlage 1 het elektronisch formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) gevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen.

Het UEA is in TenderNed opgesteld. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module in TenderNed, vult deze in en voegt het bestand, via de module, toe aan de Inschrijving. TenderNed genereert hiervan automatisch een XML- en een PDF-bestand.

De Inschrijving door Inschrijver geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende 'UEA' inclusief de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. Door Inschrijving en ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft de Inschrijver tevens te kennen akkoord te gaan met de procedure van aanbesteden.

In de Aanbestedingswet is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' mogen vragen, in plaats van alle bewijsstukken. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring wordt vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

In het UEA wordt een aantal keer verwezen naar de eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Onder aanbestedingsstukken worden alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht, verstaan. Voorbeelden van ingebrachte documenten in een procedure zijn de aankondiging en het daarbij behorende bestek (ook wel offerteaanvraag genoemd), de Nota van Inlichtingen of een beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst. Eventuele wijzigingen in de Nota van Inlichtingen bij de aanbestedingsprocedure gaan voor op de eisen zoals gesteld in de aankondiging of het bestek. Voorts kunnen Algemene voorwaarden en een conceptovereenkomst deel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip aanbestedingsstukken.

Aanvullend stelt de Aanbestedingswet ook een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. De GVA geldt als bewijs dat voor een Inschrijver of inschrijver bepaalde uitsluitingsgronden welke opgenomen zijn in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet van toepassing zijn.

Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een Inschrijver of inschrijver voor bepaalde misdrijven genoemd in het Wetboek van Strafrecht (o.a. deelneming aan een criminele organisatie, witwassen, fraude, omkoping), overtreding van beroepsgedragregels of ernstige beroepsfouten, (waaronder zware en zeer zware overtredingen van de Mededingingswet indien aan de beboete onderneming geen clementie is verleend).

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 dagen de bewijsstukken uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

Het is verstandig om een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen geruime tijd vóór het einde van de wettelijke geldigheidsduur van de verklaring omtrent het gedrag en/of ruim voor de datum van voorlopige gunning van de aanbesteding waar u op inschrijft, omdat de termijn waarbinnen een gedragsverklaring aanbesteden door het bevoegd gezag daadwerkelijk zal worden afgegeven, afhangt van de omstandigheden die betrekking hebben op de aanvrager, en de natuurlijke personen die bestuurder van de onderneming zijn (geweest).

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd via onderstaande link:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

1. Vormvereisten (VE) - juistheid en volledigheid;
2. Uitsluitingsgronden (UG) – verplicht en facultatief;
3. Geschiktheidseisen (GE);
4. Gunningeisen (EIS) – uitgewerkt in Hoofdstuk 4 – 'Programma van Eisen';
5. Gunningcriteria – wensen (W) – uitgewerkt in Hoofdstuk 5 – 'Gunningsprocedure'.

3.2.1. Toets van de juistheid en volledigheid

- VE 1. Is de Inschrijving conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.
- VE 2. Conformeerde de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag? Inschrijver dient dit aan te tonen door het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' voor akkoord te ondertekenen en deze bij zijn Inschrijving te voegen als bijlage. Indien de Inschrijver of een lid van het samenwerkingsverband zich met één of meerdere artikelen niet akkoord verklaart of de tekst wijzigt dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.2.2. Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

UG 1. De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn allen van toepassing op deze aanbesteding.

Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden (opgenomen in het UEA) zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3.2.3. Toets van de geschiktheidseisen

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen opgesteld. Geschiktheidseisen zijn minimeisen, wat betekent dat aan deze eisen voldaan moet worden.

Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver aan de aanbestedingsprocedure.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver Deel IV van het UEA in te vullen. Na voorlopige gunning dient inschrijver onderhavige documenten ter beschikking te stellen. Als inschrijver als combinatie of samenwerking inschrijft zijn alle eisen van toepassing op alle combinanten.

De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende onderdelen:

3.2.3.1. Financiële en economische draagkracht

Door het akkoord verklaren van Deel IV UEA, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

GE 1. Continuïteit

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele raamovereenkomst. Bij Inschrijver zijn geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst zijn geen investeringen noodzakelijk die zijn bedrijf in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering.

GE 2. Verzekering

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn, dan wel bereid en in staat om bij gunning zich voor bedrijfsaansprakelijkheid te verzekeren. Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst, met een dekking van tenminste EURO 2.500.000,- per jaar.

3.2.3.2. Beroepsbevoegdheid

GE 3. Rechtsgeldige Inschrijving

Inschrijver dient te verklaren dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden.

In het geval dat Inschrijver ervoor kiest personen te machtigen zijn onderneming voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel II.B.

3.2.3.3. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

GE 4. Ervaring (competenties, referenties)

Om aan te tonen dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient Inschrijver referenties te overleggen van vergelijkbare opdrachten. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de gevraagde ervaringseisen. Daarnaast dient Inschrijver per referentie het format – 'Referentieopdrachten' (Bijlage 2) in te vullen voor nadere toelichting.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving relevante referentieopdrachten te overleggen waaruit niet alleen zijn ervaring blijkt, maar ook dat hij beschikt over de noodzakelijke capaciteiten en expertise op de punten die van essentieel belang zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de te verstrekken opdracht.

Referentie-eisen:

- Hierbij betreft het referentieopdrachten die in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering zijn. Projecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet toegestaan.
- De referentieopdracht mag betrekking hebben op opdrachten uitgevoerd voor de VU.

- De kerncompetenties van deze opdracht zijn:
 - o Een verhuizing binnen een gebied vergelijkbaar met de campus waar het primaire proces niet verstoord mag worden. De campus kenmerkt zich door een doorlopende bedrijfsvoering met meerdere functies zoals onderzoek, onderwijs, horeca waarbinnen er veel verkeer van personen is tussen meerdere panden en locaties.
 - o Een meerdaags herhuisvestingsvraagstuk waarbij minimaal 200 werkplekken gefaseerd moeten worden verhuisd tussen twee panden vanuit de projectorganisatie.

Inschrijver dient per gevraagde kerncompetentie het format in Bijlage 2 - 'Referentieopdrachten' in te vullen. Gevraagd wordt om één (1) referentie per kerncompetentie, dus maximaal twee (2) referentieopdrachten.

Indien u kunt aantonen binnen een bepaalde referentieopdracht ervaring te hebben opgedaan met meerdere gevraagde kerncompetenties, kunt u met minder referentieopdrachten dan het maximum volstaan.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en Inschrijver beschikt hierdoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.2.3.4. *Kwaliteitssysteemcertificaat*

GE 5. **Kwaliteitssysteemcertificaat**

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht. In geval van het laatste dient dit op 3A-4 beschreven te zijn.

3.2.3.5. *Maatregelen inzake milieubeheer*

GE 6. **Maatregelen inzake milieubeheer**

Inschrijver beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel van de organisatie dat betrokken is bij de uitvoering van de opdracht, over een managementsysteem waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- de concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval de aard en hoeveelheid van in te zetten (schoonmaak)middelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en het opdracht gerelateerde transport) te verminderen;
- de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;

- de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerkers ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- de monitoring (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheid eis indien hij het branchekeurmerk Erkende Projectverhuizers (PPV) heeft.

4. Programma van Eisen

Dit Programma van Eisen (PvE) is opgesteld om u duidelijkheid te geven over de eisen die de VU stelt aan de beoogde dienstverlening en bevat alle informatie die u als Gegadigde in staat stelt een zo goed mogelijke aanbieding te doen.

Een Offerte die niet aan het Programma van Eisen voldoet wordt terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

4.1 Algemeen

Dit hoofdstuk verwoordt alle eisen die aan de uitvoering van de gevraagde dienstverlening worden gesteld. Het niet voldoen aan één of meer eisen (knock out criterium) zal leiden tot uitsluiting van de procedure. Wensen hebben tot doel om de Inschrijvingen te beoordelen op basis van de in hoofdstuk 5 beschreven gunningscriteria.

4.2 Programma van Eisen

4.2.1 Functionele beschrijving

Het programma van eisen heeft betrekking op de verhuizingen die door de afdeling Logistiek worden uitgevraagd (onderdeel van Services) en op verhuizingen die door de afdeling Realisatiemanagement (de projectorganisatie) worden uitgevraagd.

4.2.1.1 Reguliere verhuizingen

Kenmerken reguliere verhuizing:

- Betreft een kleine(re)/relatief simpele/op zichzelf staande verhuizing;
- Wordt binnen één dag en binnen kantoorwerktijd uitgevoerd (tussen 07.00-17.00 uur);
- Heeft geen relatie tot projectverhuizingen;
- Valt onder volledige verantwoordelijkheid van de afdeling Logistiek;
- Afdeling Logistiek neemt zelfstandig de uitgevraagde offerte en afhandeling in behandeling.
- Offertes zijn op basis van een aantal eenheidsprijzen, uurtarieven en eventuele specifieke zaken (niet standaard verhuismateriaal) indien gewenst aangeleverd in een open begroting;

4.2.1.2 Projectverhuizingen

Kenmerken projectverhuizing:

- De verhuizing vloeit voort uit een opdracht van de afdeling Campusontwikkeling en valt onder de volledige verantwoordelijkheid van Realisatiemanagement die uitvoering op zich neemt vanaf "Definitief Ontwerp";
- De verhuizing heeft (grote) gevolgen voor de betrokken gebruikers en de dienstverlening van FCO;
- De verhuizing is slechts een onderdeel van het gehele uit te voeren programma of project;

- Offertes zijn op basis van een aantal eenheidsprijzen, uurtarieven en project specifieke zaken aangeleverd in een open begroting;
- Met het op dat moment aanwezige inzicht wordt de eerste offerteaanvraag uitgevraagd. Echter, opgedane voortschrijdende inzichten tijdens de looptijd van het project kunnen wijzigingen in de eerste offerteaanvraag ten gevolge hebben;
- Opdrachtnemer beweegt flexibel mee in de organisatieontwikkelingen binnen de VU, waarbij kwaliteit te allen tijde wordt gewaarborgd en optimaal gebruik wordt gemaakt van innovaties.
- Opdrachtnemer zorgt in voorkomende gevallen voor afstemming tussen verschillende teams, disciplines en diensten;
- In voorkomende gevallen dient projectleider van opdrachtnemer aanwezig te zijn bij tussentijdse afspraken bij gebruiker;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor een draaiboek voor de verhuisdag(en);
- In voorkomende gevallen dient projectleider van opdrachtnemer ondersteunende documentatie te vervaardigen en te verwerken tot werkdocumenten;
- De verhuizing kent een nazorgtraject;
- De projectplanning is sturend in de verhuisplanning.

4.2.1.3 Personeel

Om bovenstaande te realiseren zal Opdrachtnemer voldoen en bij voortduring blijven voldoen aan de onderstaande eisen ten aanzien van personeel:

- EIS 1. Tijdens de werkzaamheden zorgt Opdrachtnemer voor één aanspreekpunt.
- EIS 2. De in te zetten projectleider is gedurende de gehele opdracht telefonisch bereikbaar. Telefoonnummers worden voorafgaand aan de opdracht aan de Opdrachtgever verstrekt.
- EIS 3. Verhuismedewerkers zijn adequaat opgeleid en in het bezit van het vakdiploma "erkende verhuizer" of gelijkwaardig.
- EIS 4. Verhuismedewerkers dienen VCA (of gelijkwaardig) gecertificeerd te zijn.
- EIS 5. Personeel van Opdrachtnemer dient de Nederlandse taal voldoende te beheersen voor de professionele uitvoering van zijn/haar functie.
- EIS 6. Iedereen binnen het team kent een gelijkwaardige plaatsvervanger, die in geval van nood zonder verstoring van de verhuizing de werkzaamheden kan continueren zonder inwerkkosten.
- EIS 7. Tijdens de verhuisperiode is de aangestelde eindverantwoordelijke of diens ingewerkte vervanger gedurende alle verhuisbewegingen aanwezig.

4.2.1.4 Operationeel

Voor de uitvoering van de opdracht zal Opdrachtnemer zich conformeren aan onderstaande eisen:

- EIS 8. Opdrachtnemer garandeert dat iedere Nadere Opdracht conform gestelde planning van Opdrachtgever wordt uitgevoerd.
- EIS 9. Opdrachtnemer is in staat en bereid om, mocht dat nodig zijn, 24/7 haar diensten aan te bieden. Tarievenopslag conform het gestelde in het prijzenblad.
- EIS 10. Opdrachtnemer is in staat om verhuizingen uit te voeren van wisselende omvang.

- EIS 11. Opdrachtnemer stelt na iedere Nadere Opdracht, op verzoek van Opdrachtgever, een draaiboek op waarin een duidelijke planning staat vermeld. Onderdeel hiervan zijn begin- en eindtijden en een logistiek plan.
- EIS 12. Indien nodig schakelt Opdrachtnemer een gespecialiseerd bedrijf in voor uit te voeren werkzaamheden. De regie en verantwoordelijkheid blijft hiervoor bij Opdrachtnemer na goedkeuring van Opdrachtgever.
- EIS 13. Als vast onderdeel bij het (terug)plaatsen van de werkplekken dienen de werkzaamheden met betrekking tot het kabelmanagement te worden meegenomen. Opdrachtnemer mag hiervoor géén meerwerk berekenen. Veel van de werkplekken beschikken over deze voorzieningen waarbij elektriciteitskabels en data, conform de VU standaard, worden aangesloten en op een juiste manier worden weggewerkt of gebundeld. Met andere woorden, werkplekken worden gebruiksklaar opgeleverd en aangesloten op data en elektra.
In voorkomende gevallen zijn cable eaters en vloergoten benodigd voor het wegwerken van de bekabeling. In dat geval mogen wel meerkosten (arbeid en materiaal volgens prijzenblad) worden berekend.
- EIS 14. Afwijkingen geconstateerd door medewerkers van het verhuisbedrijf tijdens de opdracht worden zo snel mogelijk gecommuniceerd met Opdrachtgever.
- EIS 15. Indien opdrachten ook werkplekken met pc's bevatten wordt er verwacht dat er voor de nieuwe locatie ook een grijpvoorraad stekkerdozen en vloergoten aanwezig zijn bij de Opdrachtnemer om de verhuizing soepel te laten verlopen. Deze materialen dienen conform de VU standaard te zijn.
- EIS 16. Indien zich tijdens werkzaamheden calamiteiten voordoen dient Opdrachtnemer handelend op te treden. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer zorgt dat ergere schade wordt voorkomen en dat betrokkenen worden geïnformeerd.
- EIS 17. Meldingen van alle schade, veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer of onderaannemer dienen dagelijks, gedurende de verhuizing, zowel direct (mondeling) als schriftelijk (in opleveringsrapportage) aan Opdrachtgever te worden doorgegeven.
- EIS 18. Bij het zoekraken of misbruik van (in bruikleen gegeven) sleutels door een medewerker van Opdrachtnemer of onderaannemer, zullen de hierdoor veroorzaakte kosten voor rekening van de Inschrijver zijn.

4.2.1.5 Afval en Afvoer

Bij de uitvoering van de opdracht zal Opdrachtnemer zich houden aan de eisen betreffende afval en afvoer van materialen:

- EIS 19. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze scheiden en afvoeren van afval.
- EIS 20. Opdrachtgever heeft eigen processen aangaande afvoer van overtollig meubilair.

4.2.1.6 *Materiaal*

Aangaande het verhuismateriaal is het onderstaande van toepassing:

- EIS 21. Voor de hoeveelheid afgeleverd verhuismateriaal dient door de gebruiker van Opdrachtgever te worden getekend.
- EIS 22. Indien blijkt dat er een te kort aan verhuismaterialen is, zal Opdrachtnemer de extra benodigde verhuismaterialen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, afleveren.
- EIS 23. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van eigen gereedschap.
- EIS 24. Voor het gebruik van materiaal door gebruikers zelf dient een duidelijke en ondubbelzinnig te begrijpen gebruiksinstructie beschikbaar te zijn.
- EIS 25. Bij de keuze van transportmaterialen dient in belangrijke mate rekening gehouden te worden met de geluidsproductie van het gebruikte materiaal. Met andere woorden, er mag geen gebruik gemaakt worden van transportmaterialen die geluidsoverlast geven.
- EIS 26. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer gebruik te maken van afsluitbare en verzegelbare verhuismiddelen, gemaakt van ondoordringbare materialen, bijvoorbeeld van harde kunststof, metaal o.i.d.
- EIS 27. Verhuismiddelen dienen schoon en heel te zijn en geschikt voor het beoogde gebruik.
- EIS 28. De eventueel gebruikte stickers mogen geen resten van enig soort achterlaten. Indien dit wel het geval is zullen deze door Opdrachtnemer worden verwijderd.
- EIS 29. De gebruikte materialen dienen binnen drie werkdagen na gereed melding van werkzaamheden te worden opgehaald in het geval van een langere huurtermijn dan de genoemde twee weken in eis 30.
- EIS 30. Alle veelvuldig te gebruiken materialen (hier: hondjes, stickers en verhuisbakken) zijn verdisconteerd in het uurtarief voor een periode van een week voorafgaand aan de verhuizing en een week na de verhuizing. Na die periode wordt het materiaal direct door opdrachtnemer opgehaald.

4.2.1.7 *Prijzen*

Bij de uitvoering van de opdracht zal Opdrachtnemer zich houden aan onderstaande eisen betreffende offertes en prijsstelling:

- EIS 31. Het (uur)tarief is een all-in tarief. *Alle* kosten zijn hierin opgenomen, waaronder, maar niet gelimiteerd tot, voor zover van toepassing arbeid, materiaalgebruik en verbruik tijdens de verhuizing, materieel, overhead, vergunningen, management, administratieve kosten, transport en voorrijkosten.
- EIS 32. Vervoer en verhuismiddelen die niet in het prijzenblad en ingediende en door de VU geaccordeerde offerte zijn opgevoerd mogen uitsluitend in overleg met Opdrachtgever worden ingezet en in rekening worden gebracht.
- EIS 33. Opdrachtgever kan maximaal 5 dagen voor aanvang van een opdracht kosteloos annuleren.
- EIS 34. Kosten voor het maken van offertes kunnen niet worden doorbelast.
- EIS 35. Alle offertes voor de projectorganisatie dienen voorzien te zijn van een open begroting en te zijn opgesteld op basis van de afgesproken prijzen zoals vermeld op het prijzenblad.

5. Gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is het gunningproces beschreven. De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV).

5.1 Algemeen: minimum eisen

A. Programma van Eisen

De in hoofdstuk 4 - 'Programma van Eisen' van deze Offerteaanvraag weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

B. Concept raamovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden en SLA

Bijlage 4, 5 en 6 bevatten de Concept raamovereenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU (AIV) en de Service Level Agreement. Ten aanzien van de raamovereenkomst en de Inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende dienst, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het betreffende document en artikelnummer. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen.

5.2 Gunningscriteria en weging

De hierna genoemde aspecten gelden niet als minimeisen maar als wensen. Indien daaraan niet wordt voldaan, vindt geen uitsluiting van de aanbesteding plaats. Er kunnen op deze aspecten punten gescoord worden.

De gunningscriteria vallen uiteen in:

- 70% Kwaliteit:
 - o 40%: Plan van aanpak bestaande uit kwalitatieve criteria en de uitwerking van een case;
 - o 30%: Een presentatie/interview
- 30% Prijs

5.2.1. *Uitwerking Plan van aanpak en case*

De kwalitatieve criteria waarbij daarop zal worden getoetst en beoordeeld zijn benoemd onder 5.2.2

De case dient te worden uitgewerkt in het 'plan van aanpak'. De uitwerking mag maximaal 4 A-4 betreffen in een leesbaar lettertype (minimaal pt.9), dit is inclusief eventueel voorblad, inhoudsopgave, beeldmaterieel etc. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.

5.2.1.1. Beoordeling kwaliteit

De aanbiedingen die voldoen aan de vormvereisten en de gunningseisen worden aan de hand van de uitwerkingen van de gunningscriteria beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de wensen voldoen. Het criterium hierbij is dat het antwoord optimaal dient aan te sluiten bij de organisatie van de VU en het doel van de Opdracht.

Leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores worden samengevoegd, gedeeld door het aantal beoordelaars en afgerond op 1 decimaal.

U dient in uw plan van aanpak in te gaan op de volgende zaken:

1. Doorgaande bedrijfsvoering

Hierin dient u te beschrijven hoe flexibel u bent in het omgaan met veranderingen gedurende de voorbereiding en de uitvoering van de werkzaamheden in een omgeving waarin het primaire proces ongehinderd voortgang dient te vinden.

2. Planning en communicatie

U dient in te gaan op planning en communicatie gedurende de werkzaamheden en nazorg in de diverse fases van het project en de rol van de VU hierin.

3. De case

De case bestaat uit twee delen: een projectmatig deel en een logistiek deel.

Deel I: Projectverhuizing

De begane grond in het Initium is 1,5 jaar geleden verlaten door de toenmalige bewoner. In de tussentijd is de ruimte gebruikt als een veredelde opslag. Het is nog onbekend hoeveel meubilair precies in de ruimten staat, maar de ruimten moeten straks wel nieuw ingericht gereed staan voor een nieuwe bewoner. Bij benadering zijn 5 ruimten van ieder 25 m² gebruikt om meubilair op te slaan.

Een deel van het meubilair kan afgevoerd worden, een deel dient opnieuw ingezet te worden in de ruimten op dezelfde begane grond. Vanuit de opslag in een ander gebouw op de campus komen (gebruikte) bureaus die ingezet worden. Een ander deel van de bureaus komt vrij vanuit een ruimte waar eerst de interne afdeling Logistiek de bestaande gebruikers moet verhuizen. Tot slot worden 8 werkplekken nieuw aangekocht en geplaatst via de meubilairleverancier. Houdt rekening met het aansluiten/plaatsen van nieuwe pc's.

Het verhuisbedrijf wordt gevraagd binnen twee werkdagen de begane grond vrij te maken voor de gebruikers, alle werkplekken en aanlandplekken gebruiksklaar te maken, de kasten op dezelfde etage te verschuiven naar de juiste posities en de vergadersets te monteren.

Uiteindelijk huist de nieuwe gebruiker vanaf de 2^e etage naar 40 ingerichte werkplekken op de begane grond. Het betreft 60 medewerkers die gaan flexwerken en heeft als verdere faciliteiten 1 grote vergaderzaal, 1 kleine vergaderzaal, 8 aanlandplekken, 50 lockers en 30 hoge kasten. Per

medewerker zijn 3 verhuisbakken nodig die 3 weken voorafgaand aan de verhuizing geleverd moeten worden. In de ruimte is een print-voorziening en een pantry aanwezig.

U dient bij de beantwoording van de case in te gaan op onderstaande vragen:

- 3.1 Wie zet u in voor deze case?
- 3.2 Welke stappen dienen volgens u genomen te worden binnen dit proces?
- 3.3 Welke documentatie dient minimaal door de VU te worden verschaft?
- 3.4 Welke documentatie levert u aan richting de VU?
- 3.5 Hoe ontzorgt u de gebruiker en zorgt u voor dat de bedrijfsvoering geen hinder van de verhuizing ondervindt?
- 3.6 Hoe voorkomt u meerwerk?
- 3.7 Welke materialen reserveert u voor deze opdracht?
- 3.8 Stel een open begroting op en verwerk deze in bijgevoegde prijzenblad.

Deel II: Feestelijke opening

Na de verhuizing vindt er op vrijdagavond een feestelijke opening plaats van deze afdeling op de 3^e etage in het Initium. Normaliter voert de afdeling Logistiek de voorbereiding voor dit soort evenementen uit, maar in dit geval wordt het verhuisbedrijf ingeschakeld.

Het materiaal voor het evenement mag verhuisd worden vanaf het Hoofdgebouw naar het Initium, 3^e etage, waarbij de spullen niet door Logistiek medewerkers naar de locatie kunnen worden gebracht. De spullen moeten op vrijdag tussen 08.00-15.00 uur op locatie staan, zodat medewerkers Logistiek verder kunnen opbouwen.

Onderstaande spullen moeten gebracht worden:

- 100 stapelbare stoelen
- 7 Forumtafels
- 5 Kapstokken
- 20 Statafels

De locatie in zowel het Hoofdgebouw als in het Initium is rechtstreeks te bereiken via een trap en liften. Het vervoeren van de spullen naar en vanaf de lift is enkele tientallen meters. De Forumtafels zijn 3 meter per stuk en passen wel in de liften in het Hoofdgebouwlocatie. In het Initium zijn de liften qua formaat te klein.

Wanneer de werkzaamheden voltooid zijn op de oude locatie zal al het bovenstaande omgekeerd uitgevoerd moeten worden.

Vraagstelling:

- 3.9 Geef een inschatting van het aantal uur dat hiervoor nodig is en prijs deze af in bijgevoegd prijzenblad.

De antwoorden worden beoordeeld op de toepasbaarheid binnen een universitaire omgeving, het doel van de Opdracht, de mate waarin de gegeven antwoorden smart zijn en of de opzet van de case en aanpak van de werkzaamheden voldoende uitgewerkt zijn.

U dient in uw plan van aanpak bij de uitwerking van de case en de beantwoording van de vragen de bovenstaande nummering van de vraagstelling aan te houden.

De antwoorden op de wensen zullen per onderdeel gescoord worden met een geheel cijfer volgens onderstaand score schema. Tussenvallende cijfers zijn mogelijk.

Cijfer	Omschrijving
10	Goed/Uitstekend Criterium kan beoordeeld worden en voldoet volledig en overtuigend aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit volledig en overtuigend aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. Inschrijver heeft het criterium daarmee beduidend beter uitgewerkt dan de andere Inschrijvers.
8	Ruim voldoende Criterium kan beoordeeld worden en voldoet ruimschoots aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit goed aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee goed ingevuld.
6	Voldoende Criterium kan beoordeeld worden en voldoet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee acceptabel.
4	Onvoldoende Criterium kan beoordeeld worden, maar voldoet (op onderdelen) niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit (op onderdelen) niet aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee onvoldoende.
2	Ruim onvoldoende Criterium kan beoordeeld worden, maar voldoet (grotendeels) niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit (grotendeels) niet aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee ruim onvoldoende en onacceptabel.
0	Kan niet beoordeeld worden Criterium kan niet beoordeeld worden doordat het niet is ingediend, c.q. niet terug te vinden is in de uitwerking. De uitwerking van het criterium is daarmee onacceptabel.

De VU wil kwalitatief goede partijen contracteren. U dient voor het plan van aanpak derhalve minimaal een voldoende te scoren (6 of hoger) om in aanmerking te komen voor het interview/de presentaties.

5.2.2 Prijs

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde Prijsblad, conform bijlage 3 Format – "Prijsblad" te verstrekken. Bij het prijsblad dient de open begroting ge-upload te worden. Deze maakt geen deel uit van de maximale 4 pagina's zoals genoemd bij het plan van aanpak.

Het tarievenblad is opgebouwd uit de volgende componenten:

1. All-in uurtarieven voor de dienstverlening inclusief de materialen zoals opgenomen in de eisen;
2. De kosten voor niet standaard/ander materiaal niet opgenomen in de uurtarieven materiaal en apart gespecificeerd in het prijsblad;
3. De kosten voor de uitvoering van de case.

5.2.2.1. Beoordeling prijs

Op het tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De Inschrijver met de laagste (vergelijkings)prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score inschrijver} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver}) - (\text{Prijs laagste inschrijver})}{(\text{Prijs laagste inschrijver})}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten} = \text{score}$$

Offertes die meer dan 15% afwijken van de gemiddelde prijs worden gezien als een strategische inschrijving en derhalve terzijde gelegd. De ingediende prijzen op het prijsblad alsmede de ingediende prijzen voor de case zijn de basis voor toekomstige prijsvorming en dienen in lijn te liggen met de opgegeven prijzen.

5.2.3 Presentaties/Interview

De drie Inschrijvers met de hoogste score op de gunningscriteria kwaliteit (plan van aanpak) en prijs worden uitgenodigd hun ingediende Inschrijving toe te lichten (te presenteren), de andere Inschrijvers zullen in deze fase worden afgewezen. U hoeft uw presentatie niet bij uw Inschrijving te voegen. Deze dient, bij uitnodiging, twee dagen van tevoren beschikbaar te worden gesteld.

Wij berichten uiterlijk **7 april 2020** welke Inschrijvers worden uitgenodigd om te presenteren.

Uw presentatie is in PowerPoint formaat van maximaal tien (10) sheets/dia's. U dient deze sheets toe te lichten tijdens de presentatie. U mag dan geen volledig nieuwe informatie meer geven. De presentatie is bedoeld als toelichting op uw Inschrijving. Het beoordelingsteam heeft de gelegenheid tijdens de presentatie vragen te stellen.

5.2.3.1. Inhoud presentatie

De zaken die in uw presentatie naar voren dienen te komen zijn:

- Top 5 risico's met bijbehorende beheersmaatregelen op basis van de case in een universitaire omgeving.
- Welke meerwaarde levert u in het werk voor de VU vanuit uw expertise?
- Hoe gaat u om met door voortschrijdend inzicht ontstane gewenste veranderingen op de werkvloer gedurende de uitvoering van de werkzaamheden?

5.2.3.2. Randvoorwaarden presentatie en interview

De randvoorwaarden waaraan de presentatie dient te voldoen:

- De Inschrijver mag met maximaal drie (3) personen, die allen onderdeel uitmaken van het toekomstige team, deze presentatie verzorgen. U dient in de aanbieding aan te geven welke personen bij de presentatie aanwezig zullen zijn.
- De Inschrijver dient de presentatie te houden in het formaat: Microsoft PowerPoint, maximaal tien (10) sheets. Deze slides vormen het 'raamwerk' van uw presentatie.
- De slides die de Inschrijver wenst te projecteren, dus de inhoud van de presentatie, dient ingediend te worden na de uitnodiging voor het interview echter uiterlijk twee dagen van te voren.
- Tijdens de presentatie geeft de Inschrijver een mondelinge toelichting op de Inschrijving en antwoord op de vragen van het beoordelingsteam.
- De Inschrijver dient zich tijdens de presentatie te onthouden van verdere acquisitie activiteiten.
- Tijdens de presentatie worden door de Inschrijver geen nieuwe sheets gepresenteerd.
- De Inschrijver bepaalt zelf hoeveel sheets aan welk onderdeel worden gewijd.
- De presentatie dient gegeven te worden door de projectleider en verhuizer (directe uitvoering)
- Presentaties gegeven door management, tendermanagement, directie etc. worden met '0' punten beoordeeld. De presentatie dient te worden gegeven door de "voorman" die verantwoordelijk is voor de verhuizingen en de verhuizer zelf.

Duur presentatie: maximaal 30 minuten voor de presentatie waarna de beoordelingscommissie 15 minuten heeft voor het stellen van vragen.

Datum: 21 april 2020.

Locatie: wordt bekend gemaakt bij de uitnodiging.

Indien na de eerste beoordelingsfase (gunningcriteria plan van aanpak en prijs) blijkt dat het verschil in de beoordeling te groot is, dat met de Presentatie dit verschil niet meer kan worden goedge maakt, kan worden overwogen om minder partijen uit te nodigen.

Indien na de eerste beoordelingsfase blijkt dat Inschrijver met nummer 4, 5, etc., tijdens de presentatie het verschil nog kunnen goedmaken, kan besloten worden om ook deze partijen uit te nodigen.

5.2.3.3. Beoordeling presentatie

Een beoordelingsteam bestaande uit minimaal 3 personen zal de presentaties beoordelen. Alle presentaties zullen worden beoordeeld door dezelfde leden van het beoordelingsteam.

Leden van het beoordelingsteam beoordelen de presentaties onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores worden samengevoegd, gedeeld door het aantal beoordelaars en afgerond op 1 decimaal.

Zoals ook staat beschreven in paragraaf 5.2.1.1 – Beoordeling kwaliteit.

De antwoorden op de wensen zullen per onderdeel gescoord worden met een geheel cijfer volgens onderstaand score schema. Tussengeschieden cijfers zijn mogelijk.

Cijfer	Omschrijving
10	Goed/Uitstekend Criterium kan beoordeeld worden en voldoet volledig en overtuigend aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit volledig en overtuigend aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. Inschrijver heeft het criterium daarmee beduidend beter uitgewerkt dan de andere Inschrijvers.
8	Ruim voldoende Criterium kan beoordeeld worden en voldoet ruimschoots aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit goed aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee goed ingevuld.
6	Voldoende Criterium kan beoordeeld worden en voldoet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee acceptabel.
4	Onvoldoende Criterium kan beoordeeld worden, maar voldoet (op onderdelen) niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit (op onderdelen) niet aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee onvoldoende.
2	Ruim onvoldoende Criterium kan beoordeeld worden, maar voldoet (grotendeels) niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit (grotendeels) niet aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee ruim onvoldoende en onacceptabel.
0	Kan niet beoordeeld worden Criterium kan niet beoordeeld worden doordat het niet is ingediend, c.q. niet terug te vinden is in de uitwerking. De uitwerking van het criterium is daarmee onacceptabel.

5.3 Weging eindresultaat

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van de Inschrijver. In eerste instantie is dat de Inschrijver met het hoogste puntentotaal. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald, wordt door loting de winnende Inschrijver bepaald.

5.4 Gunningsbeslissing

De Inschrijver krijgt een bericht van de voorgenomen gunning en wordt uitgenodigd voor de verificatie van gegevens. Tot definitieve gunning kan pas worden overgegaan als van de winnende Inschrijver de juistheid van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" door middel van overlegging van bewijsstukken heeft gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van 5 werkdagen en de Standstill-termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

De Inschrijvers die niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, middels een kopie van de dagvaarding, wordt door de VU gesteld op 20 **kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Indien niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

6. Bijlagen

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Format 'Referentieopdrachten'
Bijlage 3	Format 'Tarievenblad'
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden VU
Bijlage 6	Concept-SLA
Bijlage 7	VU Huisregels

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van uw Offerte (Inschrijving):

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referentieopdrachten
- Uitwerking Case
- Tarievenblad