

Europese Aanbesteding Verhuisdiensten

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : J. Krijnzen

Datum : 15 oktober 2020

Versie : 1.1

Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Verhuisdiensten van het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium.....	10
2.4 Planning	10
2.5 Contactpersoon	10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	11
2.7 Vragen	11
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.9 Voorbehoud	11
2.10 Inschrijfkosten.....	11
2.11 Vertrouwelijkheid	12
2.12 Vormvereisten.....	12
2.13 Inschrijving in combinatie	12
2.14 Gestanddoening	12
2.15 Klachten.....	12
2.16 Bijlagen De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:	13
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	14
3.1 Uitsluitingsgronden	14
3.2 Geschiktheidseisen	14
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht.....	16
4.2 Prijs.....	17
4.3 Varianten	17
5. Beoordeling van inschrijvingen.....	18
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4 Beoordeling van de prijs	18
5.5 Rangschikking	19
6. Vervolg.....	20

Inleiding

Het ROC van Amsterdam (ROCvA) en het ROC van Flevoland (ROCvF) hebben samen ruim 32.000 mbo-studenten, het middelbaar beroepsonderwijs wordt gegeven op mbo-colleges. Het ROCvA biedt zo'n 300 verschillende beroepsopleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Op de twee mbo-colleges van het ROCvF, in Almere en in Lelystad, worden ongeveer 130 verschillende opleidingen aangeboden. Het onderwijs op de scholen is kleinschalig georganiseerd, studenten hebben vooral met hun eigen opleiding te maken. Het ROCvA verzorgt ook voortgezet onderwijs (vo) op verschillende scholen, van vmbo tot en met gymnasium. Het volwassenonderwijs bestaat uit vavo en educatie, de afdeling educatie van het ROCvF is ondergebracht bij het ROCvA.

Het ROCvA en het ROCvF werken sinds 2009 samen, de samenwerking betreft centrale diensten en onderwijsdomeinen. De stichtingen ROCvA en ROCvF zijn zelf verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit binnen hun instelling. De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt op de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot. Dit sluit aan bij het model van een gemeenschap van mbo-colleges zoals onderwijsminister Bussemaker dat voorstaat.

De organisatie van de Aanbestedende dienst

De organisatie van de Aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst het Centraal Facilitair Bedrijf toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Centraal Facilitair Bedrijf

Het Centraal Facilitair Bedrijf (CFB) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten. Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management. Het CFB draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

Bedrijfsonderdelen

De Aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. De samenwerkingspartner ROC van Flevoland heeft een aparte financiële administratie en factuuradres. De samenwerkingspartner ROC van Amsterdam is onderverdeeld in MBO Colleges waarbij elk college een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk bedrijfs onderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille. De organisatiestructuur van de facilitaire afdeling is zeer divers en kan per bedrijfs onderdeel en per locatie verschillen.

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "Aanbestedende dienst"). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Centraal Facilitair Bedrijf (hierna te noemen "CFB"), vertegenwoordigd door de directeur FB aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Verhuisdiensten kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

- Het verhuisbedrijf is op verzoek te allen tijde inzetbaar;
- Bij het uitvoeren van de verhuisdiensten, is de overlast voor medewerkers en gebruikers minimaal en kunnen bedrijfsprocessen maximaal ongestoord doorgang vinden;
- De dienstverlening is volgens afgesproken prijs. Er is een transparante en betrouwbare prijs voor verhuizingen;
- Verhuizingswerkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afspraken en afgesproken planning;
- Opdrachtgever wordt volledig ontzorgt in de totale dienstverlening verhuizingen van initiële aanvraag tot gereed melding verhuizing en nazorg;
- Een actieve en meedenkende verhuisbedrijf.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht kan als volgt worden gedefinieerd:

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 locaties van de aanbestedende dienst). De opdracht betreft alle gebouwen waarin de aanbestedende dienst is gevestigd. Hierin behoudt de zij te allen tijde het recht om kleine verhuizingen zelf intern te organiseren. De aanbestedende dienst wenst een samenwerking aan te gaan met een dienstverlener die de haar ontzorgt. Zij verwacht dat Inschrijver op basis van zijn expertise als professioneel (project)verhuizer een aanbieding indient, waarin alle werkzaamheden zijn opgenomen.

Wat zijn verhuisdiensten?

Onder verhuisdiensten vallen alle activiteiten, diensten en middelen gericht op het fysiek verplaatsen van roerende zaken van aanbestedende dienst.

De productgroep Verhuisdiensten omvat:

- interne verhuizingen: transport van roerende zaken binnen een pand of een complex van panden waarbij het mogelijk is zonder extern transport de werkzaamheden uit te voeren;
- externe verhuizingen: transport van roerende zaken tussen twee of meer panden, aangewezen door de opdrachtgever, waarbij extern transport noodzakelijk is om de verhuizing uit te voeren;
- Tijdelijke opslag;
- Afvoeren materialen naar de stort;
- overige activiteiten: alle verhuisactiviteiten die niet onder een van de hierboven beschreven categorieën onder te brengen zijn. Daarbij kan het onder meer gaan om de (projectmatige) coördinatie van verhuizingen, het verzorgen van de aan- en afvoer van benodigde verhuismaterialen, het in- en uitpakken, het plaatsen, demonteren en monteren van meubilair en apparatuur, de zorg voor het gebruik van beschermende materialen en het verwijderen van verhuismaterialen.

Scope van de opdracht

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

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

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 benodigde 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 overtollig meubilair (ook eventuele stort);
- Het leveren van verticaal transport (motorlift, opbouwlift, transportbeun);
- Het leveren van vrachtwagens, bestelwagens en ander vervoer;
- Op verzoek van Opdrachtgever het verhuizen van losgekoppelde ICT-apparatuur.

Van Opdrachtnemer wordt eveneens verwacht dat zij op 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 groenvoorziening,

- Het inpakken, vervoeren en uitpakken van kunst,
- Het in opdracht ophangen van kunst en overig kantoor inventaris.
- Het zo nodig demonteren van het meubilair.

Buiten de scope valt:

Het monteren en demonteren van ICT en AV apparatuur.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor alle locaties van de aanbestedende dienst. Het betreft hier reguliere verhuisbewegingen en grotere projecten.

Momenteel hebben we de volgende projecten gepland. Van deze projecten is nog niet zeker of en wanneer zij doorgaan. Het aantal m2 is een indicatie. Hier kan dan ook geen aanspraak op gemaakt worden.

- Renovatie Hilversum, verwachtte start 2021, duur 3 à 4 jaar, 24.000 m2;
- Da Costa straat, Amsterdam, renovatie, mogelijke start 2021/2022, 9.000 m2;
- Renovatie Opaallaan, Hoofddorp, start 2024 in fases, 19.000 m2;
- Renovatie Buiksloterweg, Amsterdam, start voorjaar 2021, 6.000m2;
- Nieuwbouw Buiksloterweg, Amsterdam, Start 2024, 7.000m2.

De afgelopen drie jaar zie je een grote fluctuatie in de uitgaven aan de huidige dienstverlener. De oorzaak hiervoor is dat het allemaal kleine of grote projecten betreft en de werkzaamheden afhankelijk zijn van de vraag uit de organisatie. Gemiddeld heeft aanbestedende dienst de afgelopen drie jaar € 270.000 incl. btw per jaar uitgegeven. Dat komt neer op een geraamde waarde van € 1.080.000 incl. btw over vier jaar. Het betreft echter een raamovereenkomst. Hierdoor kan aan dit bedrag geen rechten worden ontleend of garanties op worden afgegeven.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Planmatig werken; U heeft ervaring met een verhuisproject ~~binnen het onderwijs~~ welk verspreid over 2 jaar plaats vindt. Hierbij wordt 10.000 m2 in fases in- en uitgehuurd;
2. Samenwerking; U laat zien samen te kunnen werken met diverse stakeholders met als doel een goed projectresultaat. De diverse stakeholders bestaan bijvoorbeeld uit projectleiders, facility managers, locatie beheerders;
3. Financiële monitoring; U laat zien binnen begroting te kunnen werken en goede en tijdige financiële monitoring (signaleren en terugkoppelen).

3.1.1 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De samenstelling van de markt laat zien dat er voldoende bedrijven zijn die, eventueel met onderaannemers, de opdracht aan kunnen.

Organisatorisch zou het voor de aanbestedende dienst niet werkzaam zijn meerdere overeenkomsten af te sluiten. 1 overeenkomst is beter beheersbaar en controleerbaar.

De huidige overeenkomst is ook op deze manier georganiseerd, dit naar tevredenheid.

Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld.

3.1.2 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Dit zou operationeel lastig zijn en de uitvoerbaarheid van de overeenkomst niet bevorderen. Meerdere percelen leiden tot versnippering in de operatie en tot extra administratieve lasten.

3.1.3 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze nog twee (2) keer voor één (1) jaar te verlengen. De overeenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op 31 december 2024.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

3.1.4 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening na ieder project beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's

- Opdrachtnemer scoort gemiddeld een 7 voor zijn klanttevredenheid.

Verantwoordelijk voor monitoren

Opdrachtgever kan na afronding van ieder (project)verhuizing de betrokken stakeholders een korte vragenlijst laten invullen met behulp van bijvoorbeeld surveymonkey. De onderwerpen zijn o.a.:

- Communicatie
- Samenwerking
- Planning
- Dienstverlening
- Flexibiliteit
- Afronding project

De stakeholders geven op de vragen een score van 1 t/m 10 volgens de rapportcijfermethode.

Gemiddeld moet Opdrachtnemer afgerond een 7 scoren.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de monitoring van de KPI.

3.1.5 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden diensten van de aanbestedende dienst van toepassing (=RAIVD-2019). Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2^e herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van aanbestedende dienst is gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de geraamde waarde van de opdracht ruim de Europese drempel overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Vrijdag 25 september
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Maandag 12 oktober 2020 om 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 16 oktober 2020
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 26 oktober 2020 om 10.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 29 oktober 2020
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Maandag 9 november 2020 om 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	Donderdag 3 december 2020
Afloop standstill periode	Woensdag 23 december 2020
Definitief gunnen	Donderdag 24 december 2020
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam, ROC van Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	J. Krijnzen

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden < naam inschrijver >	Word
Bijlage 2 - Prijsbijlage	Prijs < naam inschrijver >	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl.

Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Aanbestedende dienst heeft dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Bijlage 1 - Programma van Eisen Verhuisdiensten
- Bijlage 2 – Prijsbijlage Verhuisdiensten
- Bijlage 3 - Toelichting Prijsbijlage
- Bijlage 4 - Overzicht locaties en m2
- Bijlage 5 – Algemene Inkoopvoorwaarden (RAIVD-2019)
- Bijlage 6 – Conceptovereenkomst Verhuisdiensten
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten. Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen. U kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de RAIVD-2019.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Zie aanbestedingsstrategie § 4.2.2.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien (10) dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is ná 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een certificaat van het branchekeurmerk EPV (Erkende Project Verhuizers) of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in het document 'Programma van eisen', deze is als bijlage toegevoegd. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

Inschrijver dient middels de akkoordverklaring aan te geven dat inschrijver aan alle eisen voldoet.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf geven we een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen. De antwoorden op de openvragen in combinatie met de ingediende prijzen bepalen welk bedrijf uiteindelijk de opdracht gegund krijgt.

In de definiëring van de opdracht en het programma van eisen is vastgelegd wat minimaal wordt verwacht van de Inschrijver en welke doelstellingen Opdrachtgever minimaal wil behalen. Doormiddel van de input van Inschrijver op open vragen laat Inschrijver zien hoe hij tegen de opdracht aankijkt en waarmee hij zich onderscheidt.

4.2.1 Openvragen – Plan van Aanpak

Wij vragen Inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin hij de onderstaande vragen beantwoordt. Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn. Houdt bij het beantwoorden van de vragen de volgorde aan zoals hieronder aangegeven.

a. Dienstverlening

Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner voor verhuisdiensten die zoveel mogelijk ontzorgt binnen de afgesproken budgetten. Beschrijf in een plan van aanpak hoe u deze dienstverlening levert. Gebruik hiervoor de fictieve opdracht:

- De verhuizing van een onderwijslocatie van 1 locatie naar de andere locatie binnen een straal van 15 km. Het betreft hier meerdere onderwijslokalen, kantoren en algemene ruimtes. Duur van de verhuizing is 1 maand. Gedurende deze maand vindt ook extern opslag plaats van de inventaris plaats.

Binnen de fictieve opdracht gaat het niet om details als hoeveelheden etc, maar graag horen we hoe u dit organisatorisch aanpakt, welke informatie u nodig heeft en welke problemen u denkt tegen te komen met de daarbij behorende oplossingen om zo een passende dienstverlening te kunnen leveren.

Behandel hier minimaal de volgende onderwerpen:

- Stappenplan;
- Planning;
- Samenwerking met aanbestedende dienst;
- Problematiek verhuizen binnen een Onderwijsinstelling;
- Budgetteren, updaten budget en administratie afhandeling;

- Communicatie over wijzigingen en veranderingen;
- Klachtenafhandeling.

b. Kosten efficiënt/besparing

Opdrachtgever streeft ernaar een leverancier te kiezen die tegen een zo aantrekkelijk mogelijk tarief diensten van de beste kwaliteit levert aan Aanbestedende dienst.

- Hoe draagt Inschrijver gedurende de duur van de Raamovereenkomst er aantoonbaar aan bij dat de kosten voor een verhuizing niet uit de pas lopen en er binnen de vooraf opgestelde begroting wordt gewerkt?

c. Duurzaamheid

Opdrachtgever heeft duurzaamheid en een duurzame bedrijfsvoering hoog in het vaandel. Wij verwachten van onze leveranciers dat zij dit ook omarmen en hierover met ons meedenken en doen. Hoe draagt u hier binnen deze opdracht aan bij?

Denk hierbij aan de onderwerpen CO2 reductie doormiddel van het te gebruiken vervoer en vervoersbewegingen.

- ➔ Het plan van aanpak mag maximaal 4 pagina's x A4 enkelzijdig beslaan, in Arial lettergrootte 10. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling.

4.2 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

- Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd en door het prijzenblad doorgerekend incl. btw.
- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen de bijlage 2 – prijsbijlage. Inschrijver mag hier geen wijzigingen in aanbrengen.
- Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.
- De prijzen kunnen na afloop van de eerste contractperiode, voor het eerst per 1 januari 2023 worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de dienstenprijsindex, commerciële dienstverlening prijsindex, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder alle omstandigheden of in alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

Opdrachtgever realiseert zich dat er een bepaalde subjectiviteit zit in de beoordeling. Door in te schrijven gaat u hiermee akkoord.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 700 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
70%	30%

Maximaal te behalen punten plan van aanpak

Subgunningscriteria	Maximaal aantal te behalen punten
Plan van aanpak	300
Onderwerpen:	Als volgt verdeeld:
a. Dienstverlening	200
b. Kosten efficiënt/besparing	50
c. Duurzaamheid	50
Prijs	
a. Prijzenblad	700

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.