

FCO SERVICES/ FINANCIËN
INKOOPMANAGEMENT

OFFERTEAANVRAAG
OPENBARE PROCEDURE

Verhuisdiensten

Opdrachtgever Vrije Universiteit Amsterdam – Facilitaire Campus Organisatie

Kenmerk 6600/2024/36

Versie 1.0

Datum 8 april 2024

Status definitief

© 2024, 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	8
1.1.5 Verdeling in percelen	8
1.2 Verantwoordelijkheden	8
1.3 De Vrije Universiteit	8
1.4 Contact	10
1.5 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	10
1.6 Voorbehoud	11
1.7 Planning	11
1.8 Gunningscriterium	12
1.9 Inschrijfkosten	12
2. Voorschriften	13
2.1 Aanbestedingsvoorschriften	13
2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding	14
2.3 Vragen over de aanbesteding	15
2.4 Schouw	15
2.5 TenderNed	15
2.6 Vragen en klachtenafhandeling	16
3. Selectieprocedure	17
3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen	17
3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten	18
3.2.1. Toets van de juistheid en volledigheid	18
3.2.2. Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	19
3.2.3. Toets van de geschiktheidseisen	19
3.2.3.1. Financiële en economische draagkracht	19
3.2.3.2. Beroepsbevoegdheid	20
3.2.3.3. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	21
3.2.3.4. Kwaliteitssysteemcertificaat	22
3.2.3.5. Maatregelen inzake milieubeheer	23
3.2.3.6. Geen Russische betrokkenheid	24

4. Programma van Eisen	25
4.1 Algemeen.....	25
4.2 Programma van Eisen	25
4.2.1 Functionele beschrijving	25
4.2.1.1 Reguliere verhuizingen.....	25
4.2.1.2 Projectverhuizingen	25
4.2.1.3 Personeel.....	26
4.2.1.4 Operationeel	27
4.2.1.5 Afval en Afvoer	28
4.2.1.6 Materiaal	28
4.2.1.7 Opslag	29
4.2.1.8 Prijzen	30
5. Gunningsprocedure	31
5.1 Algemeen: minimum eisen	31
5.2 Gunningscriteria en weging	31
5.2.1. Plan van Aanpak	31
5.2.2. Casus projectmatig deel.....	32
5.2.3. Duurzaamheid.....	33
5.2.4. Presentatie en interview	34
5.2.5. Prijs	36
5.2.6. Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	36
5.2.7. Beoordeling prijs	38
5.3 Weging eindresultaat	38
5.4 Gunningsbeslissing	39
6. Bijlagen	40
Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	40
Bijlage 2 Format 'Referentieopdrachten'	40
Bijlage 3 Verklaring 'geen Russische betrokkenheid'	40
Bijlage 4 Wegwijzer Veiligheid Vrije Universiteit	40
Bijlage 5 Conceptovereenkomst	40
Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden VU	40
Bijlage 7 Concept-SLA	40
Bijlage 8 Format 'Sleutelfunctionarissen'	40
Bijlage 9 Format 'Prijbsblad'	40

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 €125.000,- per jaar aan verhuisdiensten uitgegeven.

De geraamde waarde is lastig te bepalen vanwege de werkzaamheden die moeilijk te voorspellen zijn, maar de VU verwacht de komende jaren op jaarbasis gemiddeld €200.000,- excl. BTW aan verhuizingen uit geven. De geraamde waarde voor de gehele looptijd van vier jaar (inclusief verlengingen) van de Raamovereenkomst bedraagt €800.000,- excl. BTW.

Bovengenoemde cijfers dienen ter indicatie en zijn geen garantie voor de toekomst. Aan deze cijfers kunnen dan ook geen verdere rechten worden ontleend.

Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (Coopservice) blijkt dat aanbestedende diensten in hun aanbestedingsstukken voor een beoogde Raamovereenkomst tevens de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijding waarvan de Raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe opdrachten te verlenen. De VU wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde Raamovereenkomst (dus de verwachting van de VU betreffende de afname onder de Raamovereenkomst) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde Raamovereenkomst. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de diensten substantieel hoger uitvallen dan blijktens de geraamde waarde wordt verwacht. De maximale waarde voor de beoogde Raamovereenkomst wordt vastgesteld op €1.500.000,- excl. BTW.

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 allerlei 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 (verhuisbakken, verhuisstickers, 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 (verhuisbakken, verhuisstickers, 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,
- 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 (bijvoorbeeld werkplaats) te gespecialiseerd is kan er besloten worden om dit aan derden in opdracht te geven of als een aparte opdracht aan te besteden. Dit is geheel ter bepaling aan de VU.

Buiten de scope van de aanbesteding valt in ieder geval de verhuizing vanuit het W&N gebouw (Wiskunde en Natuurkunde) naar het VU Onderzoeksgebouw (VO). De opdracht hiervoor is reeds apart gepubliceerd.

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 1 augustus 2024. 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.

Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle in deze offerteaanvraag vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen.

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 Verdeling in percelen

De opdracht kent geen separate percelen. Inschrijvers dienen op de totale opdracht in te schrijven.

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, onderzoek en valorisatie. De VU is een breed georiënteerde universiteit en telt verschillende faculteiten, instituten, stichtingen, onderzoekscentra en ondersteunende diensten. De VU is ambitieus in wetenschappelijk onderzoek, onderwijs en valorisatie en stimuleert de vrije en open communicatie van ideeën.

Kernwaarden

De VU staat voor universele universitaire waarden als academische vrijheid en onafhankelijkheid en wil bijdragen aan een betere wereld; een wereld waarin rechtvaardigheid, medemenselijkheid

en verantwoordelijkheid voor elkaar en voor de wereld centraal staan. De kernwaarden van de VU zijn verantwoordelijk, open en persoonlijk. De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de VU haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur. Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de Vrije Universiteit haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur.

VU Campus

Aan de VU volgen ruim 31.000 studenten wetenschappelijk onderwijs en werken ca. 5.500 personeelsleden. De VU heeft een heel diverse studentensamenstelling en ziet diversiteit als een belangrijke voorwaarde voor excellentie. De VU is een echte campusuniversiteit; onderwijs en onderzoek aan de VU zijn campus based. De VU Campus, in het hart van het Kenniskwartier Zuidas, speelt een belangrijke rol in de ambities van de VU. De campus verbindt, maakt ontmoetingen mogelijk en draagt bij aan de kwaliteit van onderwijs en onderzoek. Het is een levendige plek met een stedelijke ambiance en hoge verblijfskwaliteit.

Duurzaamheid

We hebben als VU drie speerpunten opgenomen in onze strategie 2020-2025, te weten: duurzaam, ondernemend en divers. De speerpunten kenmerken het werk van de VU in alle facetten. Duurzaamheid is een integraal onderdeel van onderwijs en onderzoek, van de bedrijfsvoering en in de gebouwen op de VU Campus. Voor ons heeft duurzaam een brede betekenis. Het gaat naast milieu ook om economische, menselijke, culturele en sociale aspecten.

Op de VU Campus zijn zowel VU als AUMC-locatie VUmc gehuisvest. VU en AUMC-locatie VUmc hebben een aantal gezamenlijke voorzieningen waaronder het Coördinatie Centrum Energie (CCE bv). Het Masterplan voor de VU Campus is een gezamenlijke koers en product van VU en AUMC-locatie VUmc.

Facilitaire Campus Organisatie (FCO)

De dienst die de campusontwikkelingen realiseert voor de Vrije Universiteit is de Facilitaire Campus Organisatie (FCO). De 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 de 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.

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 VU 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 FCO202401 te vermelden.

1.5 Duurzaamheid

Bij de VU werken we samen aan een duurzame, eerlijke en leefbare wereld. Met wetenschappelijk onderwijs en onderzoek, én in onze bedrijfsvoering nemen wij onze verantwoordelijkheid. Duurzaam is dan ook een speerpunt van de VU. De 17 Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG's) zijn daarbij onze ijkpunten.

Bij de VU werken wij met veel positieve energie aan duurzame oplossingen voor de nauw verbonden uitdagingen van deze eeuw. Als universiteit zien wij een belangrijke rol voor onszelf weggelegd. Wij onderwijzen de leiders van morgen. Onderzoeken duurzaamheid vanuit multidisciplinaire perspectieven. Ontwikkelen daarmee wetenschappelijke kennis en inzichten. Valoriseren deze voor de samenleving. En nemen met een duurzamere bedrijfsvoering ook onze eigen verantwoordelijkheid. Voor de planeet en de samenleving, voor huidige en toekomstige generaties. Zo dragen we als VU-gemeenschap iedere dag weer bij aan de transitie naar een duurzame campus, universiteit en samenleving. Een ecosysteem waarbinnen kennis over duurzaamheid floreert en circuleert. Binnen de VU en daarbuiten.

Wij geven als VU ook invulling aan de ambitie van Nederland zoals beschreven in het Klimaatakkoord en de klimaatwet. In het akkoord staan meer dan 600 afspraken om de uitstoot van broeikasgassen tegen te gaan. In 2030 moet Nederland 55% minder broeikasgassen uitstoten vergeleken met 1990. Het streven is zelfs 60% vermindering. In 2050 wil Nederland klimaatneutraal zijn. Dat wil zeggen dat de uitstoot van broeikasgas in 2050 niet hoger is dan wat er vastgelegd wordt, netto is de uitstoot dus nul.

Samen met onze leveranciers willen we ook aan deze doelstellingen werken. Voor de VU hebben we al een CO2 voetafdruk gemaakt, met meer informatie van onze leveranciers kunnen we deze nog beter maken. Daarnaast willen we een stappenplan maken om de reductie doelstellingen op

het gebied van broeikasgassen samen te behalen. Samen maken we namelijk de VU campus duurzaam.

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 8 april 2024 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	8 april 2024
Schouw	18 april 2024, 10:00 - 12.00 uur
Indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen (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.)	22 april 2024
Versturen Nota van Inlichtingen (Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de Sluitingsdatum)	06 mei 2024
Sluitingsdatum indienen Aanbieding	21 mei 2024, 10:00 uur
Beoordeling van de Offertes	Week 21 en 22
Presentatie en interview	6 juni 2024
Versturen voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven aan inschrijvers (start stand still periode)	21 juni 2024
Binnen 5 werkdagen na dagtekening van de brief overleggen van de gevraagde bewijsstukken door de voorlopig geselecteerde Inschrijver	28 juni 2024
Verificatiegesprek	Week 28
Einde stand still periode	11 juli 2024
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen Standstill-termijn) en sluiten overeenkomst	12 juli 2024
Startdatum overeenkomst	1 augustus 2024

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De VU 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:
- 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 aanbiedingsdatum 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. Inschrijvingen die niet voldoen aan de hieronder weergegeven vormvereisten kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

- De Inschrijving dient digitaal via www.TenderNed.nl te worden ingediend. De Inschrijving dient uiterlijk op de in Hoofdstuk 1 – 'Planning' genoemde sluitingsdatum en tijdstip te zijn ontvangen. TenderNed sluit automatisch de kluis op het geplande tijdstip. Het is niet meer mogelijk om stukken te uploaden of de Inschrijving in te dienen na dit tijdstip. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Inschrijving.
- Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om de Inschrijving op een andere wijze aan te bieden dan via de digitale kluis in TenderNed.
- 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 hoofdstuk 6 'Bijlagen' en 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 VU 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 VU.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee medewerkers 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.

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. Vragen dienen apart gesteld worden. Het is niet toegestaan vragen te bundelen in een document en deze te versturen aan de VU.
- 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: [Plattegrond VU Campus - Vrije Universiteit Amsterdam](#)

Tijdens de schouw kunnen er geen vragen worden gesteld. De schouw zal op 18 april 2024, om 10:00 uur plaatsvinden. Hierbij kunnen maximaal 2 personen per Inschrijver aanwezig zijn, mits deze zich 2 werkdagen voor de bijeenkomst hebben aangemeld via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van schouw, aanbesteding 'Verhuisdiensten', 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.

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 eHerkenningsmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed: [Inloggen op TenderNed als ondernemer](#)

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, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.88 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

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 overeenkomst. Bij Inschrijver zijn geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst 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. De accountantsverklaring dient verder een goedkeurend oordeel te bevatten. Accountantsverklaringen met een andersluidend oordeel dan goedkeurend, zoals een verklaring met beperking, een oordeelonthouding of een afkeurend oordeel, worden niet geaccepteerd.

Wanneer de onderneming niet kwalificeert als een zogenoemde "grote organisatie", kan volstaan worden met een beoordelingsverklaring. Dit geldt zowel bij ondernemingen die kwalificeren als "kleine organisatie" als ondernemingen die kwalificeren als "micro-organisatie". Een samenstellingsverklaring wordt niet geaccepteerd vanwege de afwezigheid van een oordeel of conclusie over de jaarrekening door de accountant. Ook de beoordelingsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteitsveronderstelling van de onderneming.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Na voorgenomen gunning zal de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant.

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.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:
 - de dekking; en
 - de maximale dekking per verzekeringsjaar; en
 - de geldigheidsduur van de verzekering.

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. Als de Offerte wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij Inschrijving.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Inschrijving.
- Uit het uittreksel van inschrijving dient te blijken dat de UEA rechtsgeldig is ondertekend (ondertekend door een hiertoe bevoegd persoon/dat de ondertekenaar bevoegd is dergelijke verbintenissen aan te gaan).

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 Minstens tien verhuizingen per jaar bij dezelfde opdrachtgever, welke vergelijkbaar is met de VU. 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.

De Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de VU contact opneemt met de opgegeven contactpersonen zonder dat de VU Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Na voorgenomen gunning kan de VU het volgende bewijsstuk opvragen voor bovenstaande eis:

Als Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, door een getekende verklaring van inschrijver en de betreffende entiteit aan de inschrijving toe te voegen.

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**

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem en het bijbehorende certificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', of een daaraan gelijkwaardig systeem of een

eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en deze na voorlopige gunning kunnen overleggen. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorgenomen gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

- Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie.
- Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.
- De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

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.

Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft inschrijver aan hieraan te voldoen. Als u in aanmerking komt voor uitnodiging tot de offertefase zal de VU het volgende bewijsstuk opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

3.2.3.6. *Geen Russische betrokkenheid*

GE 7. **Geen Russische betrokkenheid**

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 verschillende nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Op basis van het sanctiepakket verbiedt de Europese Unie onder meer om overheidsopdrachten te gunnen aan een inschrijver waarbij sprake is van Russische betrokkenheid (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014). De Opdracht mag op grond daarvan uitsluitend worden uitgevoerd door een onderneming die geen Russische betrokkenheid heeft.

Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen. Na voorlopige gunning dient Inschrijver Bijlage 3 Verklaring geen Russische betrokkenheid (op verzoek) rechtsgeldig te ondertekenen en te overleggen.

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 07.00-18.00 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:

Nummer	Eis
1	Tijdens de werkzaamheden zorgt Opdrachtnemer voor één aanspreekpunt. Bij projectverhuizingen dient dit een projectleider of meewerkend voorman te zijn. Deze projectleider of meewerkend voorman dient tijdens de verhuizing op de VU aanwezig te zijn.
2	Het in te zetten aanspreekpunt is gedurende de gehele opdracht telefonisch bereikbaar. Telefoonnummers worden voorafgaand aan de opdracht aan de Opdrachtgever verstrekt.
3	Opdrachtnemer beschikt over een certificaat Erkende Verhuizer, of vergelijkbaar.
4	Verhuismedewerkers die bij een opdracht bij Opdrachtgever worden ingezet, zijn adequaat opgeleid en ten minste 50% is in het bezit van een door Erkende Verhuizers erkend diploma, zoals 'Projectverhuizer'.
5	Verhuismedewerkers dienen in het bezit te zijn van de bijbehorende en geldige certificaten en rijbewijzen om de benodigde apparatuur te mogen besturen en bedienen.
6	Verhuismedewerkers die worden ingezet, zijn dienstverlenend, klantvriendelijk en vakbekwaam en in het bezit van het certificaat VCA-basisveiligheid, of vergelijkbaar.
7	Personeel van Opdrachtnemer dient de Nederlandse taal voldoende te beheersen voor de professionele uitvoering van zijn/haar functie.
8	Voor de herkenbaarheid van de medewerkers van Opdrachtnemer worden de werkzaamheden uitgevoerd in bedrijfskleding/veiligheidskleding van Opdrachtnemer.

9	Iedereen binnen het team kent een gelijkwaardige plaatsvervanger, die in geval van nood zonder verstoring van de verhuizing de werkzaamheden kan continueren zonder inwerkkosten.
10	Tijdens de verhuisperiode is het aangestelde aanspreekpunt of diens ingewerkte vervanger gedurende alle verhuisbewegingen aanwezig.
11	Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken personeel te laten vervangen als daar aanleiding toe is.
12	Verhuismedewerkers die bij een opdracht bij Opdrachtgever worden ingezet, dienen zich aan de VU huisregels te houden. Deze zijn te raadplegen op: https://vu.nl/nl/over-de-vu/meer-over/huisregels

4.2.1.4 Operationeel

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

Nummer	Eis
13	Opdrachtnemer garandeert dat iedere Nadere Opdracht conform gestelde planning van Opdrachtgever wordt uitgevoerd.
14	Uitvoering vindt zoveel als mogelijk plaats op werkdagen tussen 07.00-18.00 uur, maar kan niet volledig worden gegarandeerd. Opdrachtgever verwacht hierin flexibiliteit van Opdrachtnemer.
15	Opdrachtnemer is in staat en bereid om, mocht dat nodig zijn, 24/7 haar diensten aan te bieden. Tarievenopslag (weekend en feestdagen) conform het gestelde in het prijzenblad.
16	Opdrachtnemer is in staat om verhuizingen uit te voeren van wisselende omvang.
17	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.
18	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.
19	Bij het betreden van de VU-gebouwen dienen veiligheidsvoorschriften in acht te worden genomen. Zie Bijlage 4 Wegwijzer Veiligheid Vrije Universiteit.
20	Als vast onderdeel bij het (terug)plaatsen van de werkplekken dienen de werkzaamheden met betrekking tot het kabelmanagement te worden meegenomen. Ook het afkoppelen, verhuizen, kabels wegwerken en aankoppelen van de computers behoort tot de werkzaamheden. 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. Afwijkingen geconstateerd door medewerkers van het verhuisbedrijf tijdens de opdracht worden zo snel mogelijk gecommuniceerd met Opdrachtgever.

21	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.
22	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.
23	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.
24	De opdracht is afgerond na een door Opdrachtnemer georganiseerde oplevering. Onderdeel van de oplevering is een opname waarbij Opdrachtgever en Opdrachtnemer fysiek een opleverronde lopen. De uitkomsten worden vastgelegd in een rapportage waarin in ieder geval vastgelegd wordt: meer- of minderwerk, afwijkingen op de afgesproken doorlooptijd en schade en/of onvolkomenheden. Indien bij oplevering blijkt dat er conform de opdracht nog werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, dan dienen deze zo snel mogelijk uitgevoerd te worden, tenzij Opdrachtgever anders aangeeft.
25	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij het niet nakomen van de verstrekte opdracht door Opdrachtnemer, waardoor deze in verzuim is ten opzichte van de overeenkomst, een derde partij in te schakelen om de gevraagde leveringen met bijbehorende dienstverlening uit te voeren. De extra kosten zijn dan voor rekening van de Opdrachtnemer.
26	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:

27	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze scheiden en afvoeren van afval conform VU-beleid.
28	Opdrachtgever heeft eigen processen aangaande afvoer van overtollig meubilair. De Opdrachtnemer conformeert zich hieraan.

4.2.1.6 **Materiaal**

Aangaande het verhuismateriaal is het onderstaande van toepassing:

29	Voor de hoeveelheid afgeleverd verhuismateriaal dient door de gebruiker van Opdrachtgever te worden getekend.
30	Indien blijkt dat er een te kort aan verhuismaterialen is, zal Opdrachtnemer de extra benodigde verhuismaterialen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur na constatering, afleveren.
31	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van eigen gereedschap.

32	Voor het gebruik van materiaal door gebruikers zelf dient een duidelijke en ondubbelzinnig te begrijpen gebruiksinstructie te zijn.
33	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.
34	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.
35	Verhuismiddelen dienen schoon en heel te zijn en geschikt voor het beoogde gebruik.
36	De eventueel gebruikte stickers mogen geen resten van enig soort achterlaten. Indien dit wel het geval is zullen deze door Opdrachtnemer worden verwijderd.
37	Alle veelvuldig te gebruiken materialen (hier: hondjes, stickers en verhuisbakken) zijn verdisconteerd in het uurtarief voor een periode van twee weken voorafgaand aan de verhuizing en twee weken na de verhuizing. Na die periode wordt het materiaal direct door Opdrachtnemer opgehaald. Indien materiaal nog in gebruik is en niet door Opdrachtnemer direct kan worden opgehaald, geldt een huurtermijn voor het materiaal. Opdrachtnemer mag hiervoor extra kosten opnemen conform de tarieven voor huur materiaal op het tarievenblad. Opdrachtnemer dient na dit langere huurtermijn het materiaal uiterlijk na 3 kalenderdagen op te halen na opdracht Opdrachtgever. Indien materieel niet is opgehaald binnen deze 3 kalenderdagen, vervalt bij vermissing van materieel het recht op compensatie.

4.2.1.7 Opslag

Bij de uitvoering van de opdracht zal Opdrachtnemer zich houden aan de eisen betreffende opslag:

38	Opdrachtnemer kan beschikken over voldoende geschikte opslagruimte in Nederland, geschikt voor tijdelijke opslag van inventaris, bedrijfsmiddelen en overige zaken (zoals kunst) van Opdrachtgever. De opslag moet beveiligd en klimaat gereguleerd zijn. Beveiligd houdt in dat er maatregelen zijn getroffen om schade tot een minimum te beperken in geval van brand, inbraak, geen vrije toegang voor onbevoegden en weersinvloeden. Klimaat gereguleerd houdt in dat het mogelijk moet zijn de opgeslagen zaken op geschikte klimaatcondities langdurig te kunnen bewaren en opslaan, zodanig dat de spullen in dezelfde conditie bewaard blijven als ze zijn binnengebracht.
39	Bij aanvang van de opslag van de roerende goederen wordt een opname gedaan ter constatering van de staat van de goederen. Indien bij teruglevering van de opgeslagen goederen schade die bij het vervoer of tijdens de opslag is ontstaan, wordt vastgesteld, wordt het herstel of de vervanging vergoed door de Opdrachtnemer.
40	Opdrachtnemer beschikt over een inventarisatiesysteem van de opgeslagen inventaris. De traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen inventaris, bedrijfsmiddelen en overige zaken van Opdrachtgever, wordt gewaarborgd en is digitaal opvraagbaar.
41	Opdrachtnemer dient altijd op de hoogte te zijn van de locatie van de goederen van Opdrachtgever die bij de Opdrachtnemer zijn opgeslagen.

42	Indien Opdrachtgever het verzoek indient om goederen uit opslag terug naar locatie te vervoeren dient dit binnen tien (10) werkdagen na verzoek hiertoe te kunnen worden uitgevoerd.
43	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schades, vermissingen en of diefstal die ontstaan tijdens de uitvoering van de verhuizingen en of tijdens het opslaan of wanneer eigendom van Opdrachtgever is opgeslagen.

4.2.1.8 Prijzen

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

44	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, en voorrijkosten (inclusief reistijd).
45	Vervoer en verhuismiddelen die niet in het prijzenblad en ingediende en door de Opdrachtgever geaccordeerde offerte zijn opgevoerd mogen uitsluitend in overleg met Opdrachtgever worden ingezet en in rekening worden gebracht.
46	Opdrachtgever kan maximaal 5 dagen voor aanvang van een opdracht kosteloos annuleren.
47	Kosten voor het maken van offertes kunnen niet worden doorbelast.
48	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.
49	Op een open begroting van Opdrachtnemer worden tenminste de volgende specificaties opgenomen: de functie(s) van de in te zetten medewerkers, het in te zetten materiaal (bijvoorbeeld verhuishwagen), het (uur)tarief, het aantal uren inzet per functie/materiaal, en totale kosten per functie en/of materiaal. Indien van toepassing worden ook de specificaties voor de opslag opgenomen.
50	Bij regelmatige afwijkingen van de offertes (meer of minderwerk) dient Opdrachtnemer dit proactief te signaleren.
51	Indien tijdens de uitvoering van een opdracht blijkt dat er extra werk ontstaat (meerwerk) of minder werk hoeft uitgevoerd te worden (minderwerk), wordt hierover door Opdrachtnemer contact opgenomen met Opdrachtgever. In overleg wordt besloten of er sprake is van meer- dan wel minderwerk. Na schriftelijk akkoord kunnen de extra werkzaamheden uitgevoerd worden of worden weggelaten. Alleen dan mogen deze meer- en minderwerken verrekend worden in de factuur.
52	Opdrachtnemer biedt marktconforme offertes aan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit middels een steekproef in de markt te toetsen.

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 minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

B. Concept raamovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden en SLA

Bijlage 5, 6 en 7 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 VU is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Indien er wijzigingen in de (concept) overeenkomst worden aangebracht, zal een definitieve overeenkomst samen met de Nota van Inlichtingen worden meegezonden. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden VU.

5.2 Gunningscriteria en weging

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

Gunningscriterium	Punten score	Gewicht	Maximum score
<i>Kwaliteit</i>			
1. Plan van Aanpak	0-10	15%	15
2. Casus projectmatig deel	0-10	25%	25
3. Duurzaamheid	0-10	10%	10
4. Presentatie en interview	0-10	20%	20
<i>Prijs</i>	<i>n.v.t.</i>	30%	30
Totaal		100%	100

5.2.1. Plan van Aanpak

Binnen de opdracht zijn er voor de VU een aantal aspecten belangrijk die u in een 'Plan van Aanpak' dient uit te werken. De uitwerking mag maximaal 2 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 twee (2) pagina's beoordeeld.

Aspecten:

1. Flexibiliteit

Hoe garandeert inschrijver dat direct na ingangsdatum contract gestart kan worden met de gevraagde dienstverlening. Beschrijf tevens 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. Personeel

Beschrijf hoe u de juiste medewerkers op de arbeidsmarkt vindt in tijden van schaarste, hoe u deze medewerkers aan uw organisatie bindt en welke inspanningen u verricht om de medewerkers te ontwikkelen. Beschrijf ook hoe u voldoende capaciteit waarborgt gedurende schoolvakanties (waarin over het algemeen een groot deel van de werkzaamheden plaatsvindt);

3. Risico's

Beschrijf drie mogelijke risico's die u voorziet in de uitvoering van de opdracht en benoem de beheersmaatregelen die u neemt om de negatieve gevolgen tot een minimum te beperken.

5.2.2. Casus projectmatig deel

In de maand augustus vinden er gelijktijdig 2 verhuisprojecten plaats. Het eerste project is de verhuizing in het Hoofdgebouw. Binnen dit gebouw dienen een aantal faculteiten en diensten te verhuizen binnen het gebouw zelf. De verhuizing vindt in 4 fases plaats. Hierbij zullen voornamelijk werkplekken inclusief computers worden verhuisd en 3 bijzondere kunstobjecten uit het erfgoed van de VU. Van belang bij dit project is de timing van de verhuizingen: fase 1 moet zijn verhuisd voordat fase 2 kan worden verhuisd, fase 2 moet zijn afgerond voordat fase 3 kan worden verhuisd, enzovoort. Een standaard werkplek bestaat uit 1 strekkende meter werkmateriaal van de medewerker, 1 standaard bureau en 1 bureaustoel. Medewerkers die gaan verhuizen verzamelen eigen werkmateriaal en pakken in op de bestaande locatie met verhuismiddelen van u. Op de nieuwe locatie pakken medewerkers zelf uit. Naast de werkplekken zullen ook computers moeten worden verhuisd, incl. af- en aankoppelen van de computers. Het Hoofdgebouw beschikt over een 4-liftengroep, welke alle verdiepingen bedient en bevindt zich in de te verhuizen kantoorgebieden. Hiervan kan 1 lift voor de verhuizing worden gereserveerd gedurende de verhuizing.

Concreet zal de verhuizing binnen het Hoofdgebouw bestaan uit de volgende fases:

1e fase in week 32: 50 werkplekken inclusief 20 computers van 2e verdieping naar 15e verdieping

2e fase in week 33: 55 werkplekken van 3e verdieping en 45 werkplekken van 4e verdieping naar 2e (20 werkplekken) en 8e verdieping (60 werkplekken)

3e fase in week 34: 25 werkplekken en 3 kunstobjecten van 5e verdieping naar 3e verdieping

4e fase in week 35: 50 werkplekken inclusief 50 computers van 6e (20 werkplekken) en 7e (30 werkplekken) verdieping naar 5e verdieping (50 werkplekken)

De tweede verhuizing vindt van het W&N-gebouw naar het OZW-gebouw plaats. Hierbij worden 400 onderwijsplekken uit 30 onderwijsruimten verplaatst van de 5e en 6e verdieping, vleugels G, K, M en N in het W&N-gebouw naar verspreid over 40 onderwijsruimten op de 2e en 3e verdieping in het OZW-gebouw. De verhuizing vindt plaats vanaf week 32 en dient uiterlijk in week 34 te worden afgerond in verband met de start van het nieuwe collegejaar. Daarnaast worden ook 300 onderwijsplekken bij u in de opslag worden geplaatst voor de duur van 2 maanden. Een onderwijsplek bestaat uit 1 tafel en 2 stoelen. Zowel in het W&N-gebouw als in het OZW-gebouw is een goederenlift aanwezig.

Het project in OZW heeft één facilitair projectleider en het project in het Hoofdgebouw is verdeeld tussen twee projectleiders. U heeft dus te maken met drie verschillende projectleiders. Gedurende de verhuizing vindt in de gehele gebouwen doorlopende bedrijfsvoering plaats. Dit is een fictieve casus, maar representatief voor de opdrachten die plaatsvinden op de VU.

U dient bij de beantwoording van de casus in onderstaande volgorde in te gaan op de gestelde vragen:

- a. Welke processtappen inclusief planning dienen volgens u genomen te worden binnen deze opdracht?
- b. Welke medewerkers zet u in voor deze opdracht?
- c. Welke materialen (soorten) en materieel reserveert u voor deze opdracht?
- d. Wat heeft u minimaal van de VU nodig om de opdracht uit te voeren?
- e. Welke communicatie en documentatie levert u aan richting de VU?
- f. Hoe ontzorgt u de gebruiker en zorgt u er voor dat de bedrijfsvoering geen hinder van de verhuizing ondervindt?
- g. Hoe voorkomt u meer- en minderwerk?

De uitwerking mag maximaal 3 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 drie (3) pagina's beoordeeld.

5.2.3. Duurzaamheid

Opdrachtgever wenst met deze Opdracht aan te sluiten op de ontwikkelingen op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en daarom zicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen binnen de onderhavige Opdracht. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen gaat naast milieu ook om economische, menselijke, culturele en sociale aspecten ("Social Return"). Diversiteit en inclusie zijn onderdeel van de VU strategie en daarom nauw verbonden met de VU identiteit. Dit doen we door mensen met

allerlei achtergronden (een afstand tot de arbeidsmarkt, studenten, ondernemers en medewerkers) met elkaar samen te laten werken en te betrekken.

Beschrijf zo concreet mogelijk op welke wijze u invulling geeft aan MVO-beleid binnen de scope van de opdracht? Denk hierbij bijvoorbeeld aan keuzes die u maakt voor vervoer, materiaal en personeel?

De uitwerking mag maximaal 1 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 (1) pagina beoordeeld.

De VU wil een kwalitatief goede partij contracteren. U dient voor de criteria Plan van aanpak, Casus en Duurzaamheid derhalve minimaal een voldoende te scoren (6 of hoger) om in aanmerking te komen voor het onderdeel presentatie en interview.

5.2.4. Presentatie en interview

De drie Inschrijvers met de hoogste totale score op de gunningscriteria, Plan van Aanpak, Casus, Duurzaamheid (minimaal een score van 6 op alle drie de criteria) én prijs (geen strategische bieding) 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.

Indien na de eerste beoordelingsfase (gunningscriteria Plan van aanpak, Casus, Duurzaamheid en prijs) blijkt dat het verschil in de beoordeling te groot is, dat met de Presentatie dit verschil niet meer kan worden goedgemaakt, 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.

- **Presentatie invulling kwalitatieve criteria**

Bij dit onderdeel presenteert u hoe u invulling gaat geven aan de opdracht aan de hand van de schriftelijke uitwerking die u heeft ingediend. De presentatie mag maximaal 15 minuten duren en is de voorbereiding op de interviews. Aansluitend aan de presentatie kunnen leden van het beoordelingsteam vragen stellen. Voor de presentatie kunt u geen punten scoren.

- **Interview Sleutelfunctionaris**

De VU is van mening dat de contactpersoon/projectleider die de VU gaat bedienen bij gunning een belangrijke rol vervult om de Opdracht tot een succes te maken. Er zullen per Inschrijver twee (2) functionarissen worden geïnterviewd. Dit is een aansturende functionaris op tactisch niveau (bijvoorbeeld projectleider of een voorman) en een medewerker op operationeel niveau (verhuizer).

Ter illustratie van het functieniveau: Aan de hand van het interview wordt beoordeeld of de

Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de context binnen zijn/haar functie goed kan doorgronden en kan managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op gericht zijn. Het te houden interview duurt maximaal 25 minuten.

U dient een beschrijving en rol van de Sleutelfunctionarissen bij de inschrijving in te dienen. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van bijlage 8. Voorwaarde is dat de persoon die Inschrijver als Sleutelfunctionarissen afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht.

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief het interview) maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Randvoorwaarden presentatie en interview

De randvoorwaarden waaraan de presentatie dient te voldoen:

- De Inschrijver mag met maximaal twee (2) personen, die allen onderdeel uitmaken van het toekomstige team, de 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 de presentatie 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 (voorman) en eventueel aangevuld door de 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.

Datum: donderdag 6 juni 2024

Locatie: wordt bekend gemaakt bij de uitnodiging.

Wij berichten uiterlijk 30 mei 2024 welke Inschrijvers worden uitgenodigd om te presenteren.

De VU wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de presentatie en het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de presentatie of het interview af te wijken van wat is ingediend, in die zin, dat er een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat op de Inschrijving.

5.2.5. Prijs

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde Prijsblad, conform bijlage 9 Format – "Prijsblad" te verstrekken.

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.

De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en inclusief en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de conceptovereenkomst.

De VU voert geen onderhandelingen. Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen. Het volledig ingevulde Prijzenblad, bijlage 9 voegt u toe aan uw Inschrijving.

Abnormaal lage prijs/Manipulatief Inschrijven

Inschrijver dient in zijn aanbod uit te gaan van reële marktconforme prijzen/tarieven. De VU accepteert geen manipulatieve Inschrijvingen en zal deze dan ook ongeldig verklaren.

5.2.6. Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De beoordeling zal plaatsvinden op basis van de wensen in de Offerteaanvraag.

Beoordelingscommissie

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit personeel van de VU.

Beoordeling van kwaliteitsplannen

Allereerst wordt de uitwerking van de criteria Plan van Aanpak, Casus en Duurzaamheid beoordeeld door de individuele leden van het beoordelingsteam.

Leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores worden besproken. Vervolgens wordt een consensus score per Inschrijver vastgesteld en afgezet tegen het

maximaal aantal te behalen punten. Deze methodiek geldt voor alle kwalitatieve gunningscriteria.

Het beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve criteria op onderstaande aspecten, waarna een score uit onderstaande tabel wordt toegekend.

De mate waarin de voorgestelde aanpak:

- Volledig is (uitwerking bevat een antwoord op de gestelde vragen en kan daarmee beoordeeld worden);
- Concreet is (uitwerking is SMART beschreven);
- Geschikt is (uitwerking sluit aan bij het Programma van Eisen en past binnen de processen, werkwijzen, waarden en ambities van de VU);
- Gemotiveerd is (uitwerking wordt onderbouwd en is hiermee wel/niet overtuigend).

Cijfer	Betekenis
10	Goed/Uitstekend: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is als geheel geschikt voor de VU en overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak volledig en overtuigend aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Het criterium is daarmee goed/uitstekend ingevuld.
8	Ruim voldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is op de meeste onderdelen geschikt voor de VU en als geheel overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak ruimschoots aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Het criterium is daarmee ruim voldoende ingevuld.
6	Voldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is op de meeste onderdelen geschikt voor de VU en op die onderdelen overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak voldoende aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee acceptabel.
4	Onvoldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en ruimschoots concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is maar op enkele onderdelen geschikt en daardoor niet overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak op de meeste onderdelen niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee onvoldoende.
2	Ruim onvoldoende: Het criterium kan eigenlijk niet beoordeeld worden omdat het niet volledig en concreet is uitgewerkt. Hierdoor kan de geschiktheid van de voorgestelde aanpak niet beoordeeld worden. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee ruim onvoldoende en onacceptabel.
0	Kan niet beoordeeld worden:

	Het 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 niet te beoordelen.
--	---

Beoordeling door middel van presentatie en interview

Een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie personen zal de interviews beoordelen.

Het beoordelingsteam kent onderstaande scores toe:

- Goed/uitstekend = 10 punten
- Ruim voldoende = 8 punten
- Voldoende = 6 punten
- Onvoldoende = 4 punten
- Ruim onvoldoende = 2 punten
- Kan niet beoordeeld worden = 0 punten

Uit de presentatie, interview en antwoorden op vragen dient de geïnterviewde sleutelpersoon (of sleutelpersonen) het vertrouwen te geven de opdracht goed te kunnen doorgronden en in staat te zijn te allen tijde de opdracht goed te kunnen managen. Daarnaast dient het geheel consistent te zijn met de schriftelijke aanbieding van Inschrijver en deze volledig te versterken.

Sleutelpersonen die dit overtuigend doen krijgen een hogere score dan een sleutelpersonen die dat niet of minder doen.

5.2.7. 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 25% afwijken van de gemiddelde prijs worden gezien als een niet marktconforme inschrijving en derhalve terzijde gelegd en ongeldig verklaard. De gemiddelde prijs wordt bepaald aan de hand van de offertes van de inschrijvers die op de kwalitatieve criteria Plan van Aanpak, Casus en Duurzaamheid minimaal een voldoende (6 of hoger) hebben gescoord.

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	Verklaring 'geen Russische betrokkenheid'
Bijlage 4	Wegwijzer Veiligheid Vrije Universiteit
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden VU
Bijlage 7	Concept-SLA
Bijlage 8	Format 'Sleutelfunctionarissen'
Bijlage 9	Format 'Prijsblad'

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

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referentieopdrachten
- Uitwerking Plan van Aanpak / Casus / Duurzaamheid
- Ingevuld bijlage 8 Format Sleutelfunctionarissen
- Ingevuld bijlage 9 Format Prijsblad

In de verificatiefase dienen de volgende documenten door de gegunde partij aangeleverd te worden:

- Kopie van de verzekeringspolis of verklaring van de verzekeraar
- Kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant
- Uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de KvK waaruit rechtsgeldige ondertekening blijkt
- Kopie certificaat kwaliteitssysteem
- Kopie certificaat maatregelen inzake milieubeheer
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
- Verklaring belastingdienst aangaande Belasting/sociale premies
- Op verzoek bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdrachten juist zijn weergegeven (getekende verklaring van referent of accountantsverklaring).