

Europese Aanbesteding E, W & B Adviesdiensten

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – Jaap Schorn

Datum : 14 maart 2024

Versie : d1.0

Revisies

Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding E, W & B Adviesdiensten van het ROC van Amsterdam – Flevoland. 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	7
2.1 Toepasselijke wetgeving	7
2.2 Toepasselijke procedure	7
2.3 Gunningscriterium.....	8
2.4 Planning.....	8
2.5 Contactpersoon	8
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	8
2.7 Vragen	9
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9 Voorbehoud	9
2.10 Inschrijfkosten.....	9
2.11 Vertrouwelijkheid	9
2.12 Vormvereisten.....	10
2.13 Inschrijving in combinatie	11
2.14 Gestanddoening	11
2.15 Klachten	11
2.16 Bijlagen	11
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1 Uitsluitingsgronden	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht.....	16
4.3 Prijs.....	17
4.4 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

Aanbestedende dienst

Het ROC van Amsterdam – Flevoland verzorgt middelbaar beroepsonderwijs op vier niveaus binnen veertien onderwijsdomeinen. Het ROC van Amsterdam biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan en het ROC van Flevoland zo'n 130 opleidingen. Het middelbaar beroepsonderwijs wordt op de verschillende mbo-colleges gegeven. Het ROC van Amsterdam – Flevoland heeft bij elkaar twaalf mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het roc biedt onderwijs aan 36.000 mbo-studenten, 3.300 leerlingen in het voortgezet onderwijs en 6.500 deelnemers aan overige educatie (waaronder inburgering en volwassenen). Bij het roc werken in totaal ca. 4.000 medewerkers.

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is een onderwijsorganisatie waar ruim 180 nationaliteiten iedere dag welkom zijn en samen leren, ook van elkaars verschillende achtergronden. Voor iedereen geldt hetzelfde respect en elke collega draagt bij aan de ontwikkeling van leerlingen en studenten voor de inclusieve Nederlandse samenleving.

Om goed onderwijs te geven is het onderwijs op de mbo-colleges kleinschalig georganiseerd; een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is. Het ROC van Amsterdam – Flevoland kenmerkt zich door kwalitatief hoogwaardig onderwijs met veel aandacht voor de student. We streven elke dag naar het allerbeste onderwijs. Iedereen is welkom en draagt bij aan de ontwikkeling van studenten. We leren van elkaars achtergronden, gaan mee met de ontwikkelingen in de maatschappij en vernieuwen waar nodig. Dit doen we in een sfeer van vertrouwen en op elkaar kunnen bouwen. Van prettig en respectvol met elkaar samenwerken. Kijken waar het beter kan en dat vervolgens ook doen. Want ook dat hoort bij een organisatie die overal de beroepspraktijk ademt.

De organisatie van de aanbestedende dienst

De organisatie van de aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Financiën, Control & Inkoopmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de “centrale diensten” en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst FC&I draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Europese Aanbestedingsdrempel overstijgen.

Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in mbo colleges, centrale diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk mbo college of centrale dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Huisvesting

De afdeling Huisvesting is de afdeling die het beheer en onderhoud aan de panden voor haar rekening neemt.

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 - 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 Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor E, W & B Adviesdiensten kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling en definiëring van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het contracteren van een Opdrachtnemer die invulling geeft aan adviesdiensten op het gebied van elektrotechnische installaties, werktuigbouwkundige installaties, bouwkundige werkzaamheden en het DMJOP (Duurzaam Meerjaren Onderhoudsplan). Indien nodig wordt daarnaast de interne capaciteit van Opdrachtgever ondersteund.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is afhankelijk van de interne capaciteit. Jaarlijks wordt er circa € 123.000,00 incl. BTW uitgegeven aan adviesdiensten op het gebied van werktuigbouwkundige installaties (circa 50%), elektrotechnische installaties (circa 30%) en bouwkundige werkzaamheden (circa 20%). De verwachting is dat in de komende jaren minder externe capaciteit nodig is dan in de afgelopen jaren. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art 121.163c AW).

1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht dienen inschrijvers over een aantal competenties te beschikken. Deze competenties zijn:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het adviseren omtrent bouwfysica en renovatie van klimaat- en w-installaties;
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het adviseren omtrent WKO installaties;
- Kerncompetentie 3: Ervaring met adviseren omtrent het vervangen van installaties met een hoofdaansluiting > 125 KVA;
- Kerncompetentie 4: Ervaring met het adviseren omtrent bouwkundige werkzaamheden aan monumentale panden en hoogbouw;
- Kerncompetentie 5: Ervaring met het opstellen van een DMJOP conform NEN 2767;
- Kerncompetentie 6: Ervaring met werken in Priva.

Per kerncompetentie vraagt Opdrachtgever één referentie waaruit blijkt dat inschrijver hier aantoonbaar over heeft beschikt de afgelopen drie jaren.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien er een openbare procedure wordt gevolgd. Bedrijven uit het MKB worden ook uitgenodigd om in te schrijven. Voor het MKB is deze opdracht goed uit te voeren.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is als genoemd in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst (verder te noemen: “overeenkomst”) met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar en 6 maanden en vangt aan op 1 juli 2024.

Na afloop van de initiële periode van 4,5 jaar kan er door de aanbestedende dienst maximaal 2 keer met 1 jaar verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door Opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar Opdrachtnemer verzonden.

Motivering voor het sluiten van een overeenkomst (zonder afnameverplichting) is dat de afname zich lastig laat voorspellen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van aanbestedende dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

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

De afgesloten overeenkomst kent geen afnameverplichting.

1.2.7 Contractvoorwaarden

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

1.2.7.1 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening vier maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren

(KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

- KPI: Tevredenheid van Opdrachtgever. De projectleiders en/of specialisten E, W & B van Opdrachtgever geven na elk advies een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10. Het gemiddelde rapportcijfer bedraagt minimaal een 7,5 en wordt per kwartaal gemeten;
- KPI: In 95% van de gevallen dienen de offertes te worden aangeleverd binnen de gestelde termijn zoals in de uitvraag voor de offerte vermeld.

1.2.7.2 Verantwoordelijk voor monitoren KPI's

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie, en hanteert hierbij een door Opdrachtnemer aangeleverd format. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

1.2.7.3 Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn de KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer desgevraagd binnen twee weken een verbeterplan op. Na akkoord van het verbeterplan door Opdrachtgever wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat in ieder geval aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer een resultaat niet behaald wordt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor, om van toepassing zijnde indexering niet toe te staan en/of de overeenkomst te beëindigen.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVD-2019 (2020) – Diensten van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk 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 Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F is gekozen een Europese Aanbestedingsprocedure te volgen. De aard van de opdracht is een dienst. De waarde van de opdracht is € 800.000,-- incl. BTW. De lengte van de opdracht is maximaal 6,5 jaar.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is hierna weergegeven. De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Medium	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Medium	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Dienst	Openbaar
Karakter van de markt	Meerdere aanbieders	Niet Openbaar

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal (onder voorbehoud) verlopen volgens de planning in onderstaand tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht op TenderNed	14 maart 2024
Sluitingstermijn vragen eerste nota van inlichtingen	2 april 2024 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste nota van inlichtingen	15 april 2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	22 april 2024 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede nota van inlichtingen	29 april 2024
Sluiting inschrijftermijn	13 mei 2024 10.00 uur
Beoordelen inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	23 mei 2024
Verzenden gunningsbesluit	30 mei 2024
Verificatiegesprek en/of kennismakingsgesprek (optioneel)	-
Einde standstill termijn (20 dagen) en definitieve gunning	21 juni 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2024

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 – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jaap Schorn
Emailadres	j.schorn@rocva.nl

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 geslopen. 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.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten kunnen voor de in de planning genoemde datum en tijd, via de berichtenmodule van TenderNed gesteld worden middels het ingevulde vragenformulier als bijlage. Na sluiting van de vragetermijn 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 ook worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed met een bijlage. 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. 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:

2.13.1 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.

2.13.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referentie(s)	Referentie # <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Formulier notavragen	Bij vragen gedurende de aanbesteding	Excel
NA de gunningsbeslissing:		
Verklaring derden/onder aanneming indien van toepassing	Verklaring derden	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring belastingdienst	Conform formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering	PDF
Gedragverklaring aanbesteden	GVA	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

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 onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.13.3 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 drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één 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.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig gegadigde, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een verzoek tot deelname doen, tonen op verzoek aan dat hun verzoeken tot deelname onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept overeenkomst;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
3. Algemene inkoopvoorwaarden (RAIVD-2019 (2020) Diensten);
4. Prijzenblad;
5. Verklaring Russische betrokkenheid.

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. Gegadigden 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:

1. Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument digitaal via de TenderNed module, onder eisen en criteria in te vullen. U kunt de ingevulde versie printen, ondertekenen en gescand toevoegen aan de aanbestedingsstukken.

Controle winnende partij op financiële en juridische betrokkenheid Rusland

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K laten wij inschrijvers verklaren geen bemoeienissen met Rusland te onderhouden.

Mocht dit wel het geval zijn, dan zijn we genoodzaakt deze inschrijver(s) uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de aanbesteding. 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

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROCvA-F inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 1.500.000,-- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000,-- per contractjaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder (in paragraaf 1.2.3 gemeld) in dit document bij de aan te besteden opdracht genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 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. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- 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 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont 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 waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Per kenmerk in paragraaf 3.2.2 een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen onvoorwaardelijk dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Inschrijver verklaart door zijn inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

1.	Opdrachtnemer heeft één vast contactpersoon voor Opdrachtgever. Per discipline (elektrotechnisch, werktuigbouwkunde, bouwkundig) zal daarnaast één vaste adviseur ingeschakeld worden. Bij afwezigheid van ofwel de contactpersoon ofwel de adviseurs zal steeds één vaste vervanger benoemd worden.
2.	Op verzoek van Opdrachtgever kan, na overleg, een de door Opdrachtnemer ingezette vaste adviseur worden vervangen. Dit gebeurt binnen 2 weken na het verzoek van Opdrachtgever. In dat geval draagt Opdrachtnemer zorg voor volledige en juiste overdracht van informatie aan de nieuwe contactpersoon. Er zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden aan het vervangen van een adviseur. Vervanging zal niet op onredelijke gronden plaatsvinden
3.	Medewerkers welke worden ingezet bij Opdrachtgever dienen een geldige VOG (screeningsprofiel Onderwijs) van maximaal een half jaar oud te kunnen overleggen voor aanvang van werkzaamheden.
4.	Het onderwijs ondervindt geen hinder van de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Werkzaamheden zullen pas na overleg en goedkeuring van Opdrachtnemer ingepland worden.
5.	Opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan alle relevante geldende wet- en regelgeving en aan alle geldende wettelijke normen.
6.	Opdrachtnemer beschikt over voldoende capaciteit, met name voor (en in) de schoolvakanties.
7.	Voorafgaand aan elke opdracht vraagt Opdrachtgever en levert Opdrachtnemer een duidelijk en volledig gespecificeerde offerte, op basis van fixed price, op met daarin in ieder geval opgenomen de uit te voeren activiteiten en de te besteden uren en materialen.
8.	Offertes worden binnen 10 werkdagen na uitvraag van Opdrachtgever door Opdrachtnemer verzonden.
9.	Elke nadere offerte is gedetailleerd en gespecificeerd, op basis van: - De contractueel vastgelegde tarieven, - De bijbehorende onderbouwing van elke activiteit; - En een omschrijving van de werkzaamheden.
10.	Opdrachtnemer zal pas na schriftelijke opdrachtverstrekking door Opdrachtgever de opdracht uitvoeren.
11.	Alleen bedragen opgenomen in de offerte worden gefactureerd. Facturen die afwijken van de offerte worden niet in behandeling genomen. Indien er sprake is van meerwerk dient dit vooraf te worden gespecificeerd en zal dit slechts na schriftelijke goedkeuring vooraf, mogen worden uitgevoerd en gefactureerd.
12.	Opleverdocumenten worden op de overeengekomen termijn zoals vermeld in de opdracht opgeleverd.
13.	Alle informatie en documentatie met betrekking tot de opdracht wordt door Opdrachtnemer te allen tijde digitaal beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.

14.	Opdrachtnemer borgt te allen tijde een volledige overdracht van projectdocumentatie naar Opdrachtgever, en desgewenst ook naar een andere leverancier.
15.	Het advies van Opdrachtnemer dient te allen tijde te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving, alsmede specifieke eisen welke zijn gesteld door Opdrachtgever bovenop de geldende onderhoudsvoorschriften van de fabrikant en/of leverancier. Afwijkingen hierop zijn slechts van kracht indien dit vooraf met motivatie schriftelijk met Opdrachtgever is overeengekomen.
16.	Opdrachtnemer draagt zorg voor minimale milieubelasting tijdens uitvoering van de werkzaamheden.
17.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de afgesproken start- en opleverdatums, vastgelegd in de offerte uitvraag.
18.	De werkzaamheden worden tijdig, correct en naar tevredenheid van Opdrachtgever uitgevoerd.
19.	Planningen, bestekken, technische omschrijvingen en andere stukken die door Opdrachtnemer worden aangeleverd worden pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever verspreid naar belanghebbenden.
20.	Voor Bouwkundige Werkzaamheden, Werkzaamheden aan Daken, Werktuigbouwkundige installaties, Elektrotechnische installaties en Zonwering heeft Opdrachtgever vaste leveranciers gecontracteerd. Opdrachtnemer conformeert zich aan het inzetten van deze leveranciers.
21.	De door Opdrachtnemer in te zetten personen leggen proactief verantwoording af aan de betreffende contactpersoon bij Opdrachtgever. Alle trajecten worden geëvalueerd, tenzij Opdrachtnemer en Opdrachtgever schriftelijk overeenkomen dat dit niet nodig is.
22.	Alle adviezen zijn in lijn met het duurzaamheidsbeleid van Opdrachtgever met betrekking tot inzet en mogelijke toepasbaarheid van circulariteit
23.	Opdrachtnemer is te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de communicatie en aansturing van onderaannemers. Opdrachtnemer coördineert alle werkzaamheden, dit gaat nooit via Opdrachtgever.
24.	Onderaannemer(s) welke betrokken zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn verplicht zich te houden aan al het gestelde zoals vermeld in de aanbestedingsstukken en het gestelde in dit document.
25.	Indien Opdrachtnemer andere dan bij inschrijving gemelde onderaannemer wil inzetten wordt dit vooraf schriftelijk inclusief motivatie aan Opdrachtgever ter goedkeuring voorgelegd. Zonder moverende redenen wordt goedkeuring geweigerd.
26.	Wanneer Opdrachtnemer een onderaannemer inschakelt en hier een offerte van toepassing is, dan wordt de gespecificeerde prijsopgaven van de onderaannemer aan de offerte toegevoegd.
27.	De offerte opbouw van Onderaannemer moet voldoen aan de vereisten uit dit Programma van Eisen
28.	Opdrachtnemer zal transparantie betrachten in de facturatie van door onderaannemer(s) uitgevoerde werkzaamheden. Opdrachtgever accepteert een marge van 10%, echter zullen de tarieven nimmer hoger zijn in het prijzenblad aangegeven.

De eisen gesteld aan de facturatie, communicatie en de rapportage zijn beschreven in de overeenkomst.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Toegevoegde Waarde

Welke toegevoegde waarde biedt de dienstverlening van Inschrijver aan Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Over welke kennis en ervaring u per discipline (Elektrotechnisch, Werktuigbouwkundig, Bouwkundig, DMJOP) beschikt;
- Hoe u Opdrachtgever proactief van advies voorziet;
- Hoe goede communicatie en afstemming met alle stakeholders wordt geborgd.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die van aantoonbaar toegevoegde waarde is voor de organisatie en die over voldoende kennis en kunde beschikt om Opdrachtgever proactief van advies te voorzien.

Het antwoord beslaat maximaal één A4 gebruikmakend van lettertype Arial 10 punten. Voor deze vraag kunnen maximaal 150 punten behaald worden.

2. Bezetting

Hoe zorgt Inschrijver voor voldoende bezetting bij Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u voldoende bezetting borgt op alle gevraagde disciplines, met name in de aanloop naar schoolvakanties.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die borgt dat per discipline een vaste adviseur wordt ingezet, en tegelijk zorgt voor voldoende kwalitatieve en kwantitatieve capaciteit.

Het antwoord beslaat maximaal één A4 gebruikmakend van lettertype Arial 10 punten. Voor deze vraag kunnen maximaal 150 punten behaald worden.

3. Borging aantal in te zetten uren

Hoe gaat inschrijver zorgen voor een effectieve ureninzet?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die aantoonbaar effectief omgaat met in te zetten uren. Inschrijver dient ten minste te omschrijven:

- op welke wijze per uit te vragen opdracht wordt aangetoond dat in te zetten uren realistisch zijn,
- op welke wijze in te zetten uren tot een minimum worden beperkt.

Het antwoord beslaat maximaal één A4 gebruikmakend van lettertype Arial 10 punten. Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

4. Duurzaamheid

ROCvA-F heeft een grote maatschappelijke doelstelling ten aanzien van duurzaamheid en heeft daarom net als de MBO Raad de SDG's omarmd. Opdrachtgever heeft als doelstelling om binnen 2 à 3 jaar het duurzaamste roc van Nederland te zijn. Inschrijver kan hier een belangrijke bijdrage aan leveren.

Hoe gaat Inschrijver Opdrachtgever proactief van advies voorzien met betrekking tot duurzaamheid?

SDG 13

Geef in uw inschrijving tenminste aan hoe uw aanpak als vaste adviseur zal bijdragen aan het realiseren van onze duurzaamheidsambitie: 55% CO₂-reductie in 2030 en 95% CO₂-reductie in 2050, in relatie tot het energieverbruik van onze gebouwen.

SDG 12

Geef in uw inschrijving tenminste aan hoe u Circulariteit toepast in de adviezen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die een partnerrol neemt op het gebied van duurzaamheid en daarin per discipline aantoonbaar en geborgd expertise biedt. Inschrijver dient in het antwoord ten minste te omschrijven:

- op welke wijze duurzaamheid wordt geïntegreerd in de werkzaamheden en adviezen voor Opdrachtgever,
- hoe kennis van Opdrachtnemer op het gebied van duurzaamheid wordt toegepast om bij te dragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Opdrachtgever.

Het antwoord beslaat maximaal één A4 gebruikmakend van lettertype Arial 10 punten. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

Vraag	Weging in %	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Toegevoegde waarde	15	150	1 A4 in Arial 10
2 Bezetting	15	150	1 A4 in Arial 10
3 Borging in te zetten uren	10	100	1 A4 in Arial 10
4 Duurzaamheid	20	200	1 A4 in Arial 10

4.3 Prijs

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

Gevraagd wordt naar gewogen all-in uurtarieven voor de volgende disciplines:

- Adviseur Bouwkundig
- Adviseur Elektrotechnisch
- Adviseur Werktuigbouwkundig
- Adviseur Duurzaamheid

Prijzen worden excl. en incl. BTW uitgevraagd. Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. De aangeboden tarieven zijn vast gedurende de initiële looptijd. De eisen omtrent indexatie en prijsaanpassingen worden in de overeenkomst beschreven.

4.4 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 door de inkoopadviseur getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzonderingen hierop zijn een eenvoudige precisering of het recht zetten van een kennelijke materiële fout.

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. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaalt.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van

de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 400 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

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

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	Duurzaamheid
40%	40%	20%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs, kwaliteit en duurzaamheid 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 vervolgens de inschrijver met de hoogste score op duurzaamheid winnaar zijn. In geval de scores dan ook gelijk zijn zal de winnende partij bepaald worden door middel van een onafhankelijke 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 afwijzingsbrief opgenomen datum, einde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, met een kopie naar de contactpersoon van de aanbesteding.

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 via TenderNed de aankondiging van een gegunde opdracht publiceren.