

Europese Aanbesteding Verhuisdiensten

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – Jaap Schorn

Datum : 1 oktober 2024

Versie : 1.0

Revisies

Voorwoord

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

Inhoudsopgave

1.	Aan te besteden opdracht	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Nadere typering van de procedure	8
2.4	Gunningscriterium	8
2.5	Planning	8
2.6	Contactpersoon	9
2.7	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.8	Vragen	9
2.9	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.10	Voorbehoud	10
2.11	Inschrijfkosten	10
2.12	Vertrouwelijkheid	10
2.13	Vormvereisten	10
2.14	Inschrijving in combinatie	11
2.15	Gestanddoening	11
2.16	Klachten	11
2.17	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	14
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 volwassenonderwijs (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.

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 Verhuisdiensten kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is om met ingang van 1 januari 2025 een Overeenkomst met een betrouwbare opdrachtnemer af te sluiten, die de gevraagde diensten uitvoert op basis van de beschreven eisen en voorwaarden. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de meegezonden concept overeenkomst aangevuld met de aanpassingen uit de nota's van inlichtingen.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft het verwerven en contracteren van één (1) opdrachtnemer voor het leveren, verzorgen en coördineren van verhuizingen, inclusief alle daarvoor benodigde transport, logistieke en verpakkingsmiddelen, zowel intern (binnen de panden) als extern (tussen de panden en locaties van de aanbestedende dienst). De opdracht betreft alle gebouwen waarin de aanbestedende dienst is gevestigd. Hierin behoudt zij te allen tijde het recht om kleine verhuizingen zelf intern te organiseren. De aanbestedende dienst wenst een samenwerking aan te gaan met één (1) dienstverlener die haar ontzorgt. Zij verwacht dat Inschrijver op basis van zijn expertise als professioneel (project)verhuizer een aanbieding indient, waarin alle werkzaamheden zijn opgenomen.

Binnen scope van deze opdracht vallen de volgende diensten:

- Het uitvoeren van interne en externe (project)verhuizingen van meubilair en apparatuur;
- Op- en afbouw evenementen. Dit betreft in ieder geval MBO College Hilversum; mogelijk geschiedt dit ook bij andere colleges:
 - o Plaatsen/verplaatsen van materialen;
 - o Aanbrengen van signing in gebouwen;
 - o Plaatsen van lopers bij de ingangen;
 - o Na een evenement alle materialen weer terugbrengen naar magazijn.
- Het leveren van een projectleider of verhuiscoördinator per verhuishopdracht;
- Het ter beschikking stellen van de benodigde middelen en materialen t.b.v. de verhuishopdracht.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is € 900.000,-- inclusief btw over een periode van zes (6) jaar, waarvan drie (3) optioneel na afloop van de initiële periode. Binnen het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet onderwijs van Amsterdam werken rond de 4.800 medewerkers en studeren er rond de 40.000 studenten verdeeld over 13 colleges met in totaal 47 locaties.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art 2.163c AW).

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)

Beroepsbekwaamheid: Inschrijver heeft op het gebied van verhuisdiensten aantoonbaar ervaring binnen onderwijs organisaties met minimaal 5 locaties en is in staat om minimaal 5 opdrachten tegelijkertijd op minimaal 5 locaties tijdens schoolvakanties uit te voeren.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien de aanbesteding openbaar is en de omvang ook goed door bedrijven uit het MKB kan worden uitgevoerd.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met maximaal één (1) leverancier. De overeenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar en vangt aan op 1 januari 2025.

Na afloop van de initiële periode van drie (3) jaar kan er door de aanbestedende dienst maximaal drie (3) keer met een jaar verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door aanbestedende dienst uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar opdrachtnemer verzonden

Motivering voor het sluiten van een overeenkomst (zonder afnameverplichting) is dat de afname moeilijk te voorspellen is.

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:

- Overeenkomst
- Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene inkoopvoorwaarden van aanbestedende dienst
- Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op de conceptovereenkomst volgend op de nota's van inlichtingen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Gedurende de contractperiode zal aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee (2) maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

Kritische Prestatie Indicator (KPI): tevredenheid aanbestedende dienst

Doelstelling: aanbestedende dienst wenst middels deze samenwerking de tevredenheid op het gebied van verhuizingen minimaal met een 7 of hoger te beoordelen.

Norm: minimaal rapportcijfer 7

Meetmethode: opdrachtnemer meet na uitvoering van een verhuisopdracht de tevredenheid bij de betrokken stakeholders vanuit aanbestedende dienst middels een digitale enquête. De onderwerpen zijn o.a.:

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

De stakeholders geven op de vragen een score van 1 t/m 10 volgens de rapportcijfermethode. Gemiddeld moet opdrachtnemer afgerond een 7 scoren.

Frequentie: uitvoering doorlopend na afronding van een verhuisopdracht. Tweemaal per jaar rapporteren resultaten in managementrapportage.

Verantwoordelijk voor monitoren: voor de monitoring van de KPI legt aanbestedende dienst de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer.

Gevolgen niet behalen: het wel of niet behalen van de KPI kan bepalend zijn voor het wel of niet verlengen van de overeenkomst bij het lichten van de optiejaren.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de (RAIVD-2019 (2020) 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, 3^e herziening januari 2022, 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 openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is

- Dat de drempel voor Europese Aanbestedingen op € 221.000,-- exclusief btw over een periode van vier jaar overschreden gaat worden;
- De verwachting is dat er een beperkt aantal aanbieders zal inschrijven.

2.3 Nadere typering van de procedure

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Laag	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Dienst	Openbaar
Karakter van de markt	Competitief	Niet openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.4 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.

2.5 Planning

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

Fase	(Eind-) datum
Publiceren offerte aanvraag op TenderNed en TED	Dinsdag 1 oktober 2024
Sluitingstermijn stellen vragen 1 ^e N.v.l.	Maandag 14 oktober 2024 10:00 uur
Doornemen beantwoording met team	Dinsdag 22 oktober 2024 12:30 - 14 uur
Uiterste datum beantwoorden 1 ^e N.v.l.	Vrijdag 25 oktober 2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	Vrijdag 1 november 2024 10:00 uur
Doornemen beantwoording met team	Dinsdag 12 november 2024 13-14 uur
Uiterste datum beantwoorden 2 ^e N.v.l.	Dinsdag 12 november 2024
Sluiting inschrijftermijn	Maandag 25 nov. 2024 10:00 uur
Beoordelen inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	Dinsdag 3 dec. 2024 12:30 - 15 uur
Verzenden gunningsbesluit	Maandag 9 december 2024
Verificatie- en/of kennismakingsgesprek (optie)	
Einde standstill termijn (20 dagen)	Maandag 30 december 2024
Definitieve gunning na afloop standstill	Donderdag 2 januari 2025
(Opstart) Implementatie / Kick-off inplannen	

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

2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jaap Schorn
Communicatie route	Communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

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.

2.7 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.

2.8 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 vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Deze vragen kunnen 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.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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.

2.13 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	Referentie <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring Russische betrokkenheid <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
Uittreksel KvK	Uittreksel KvK jonger dan 6 maanden	PDF

Gedragsverklaring 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.

2.14 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is niet toegestaan.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

2.16 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.

2.17 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Bijlage 01 - Concept overeenkomst
- Bijlage 02 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA - TenderNed)
- Bijlage 03 - Algemene inkoopvoorwaarden (190902 RAIVD-2019(2020)) – Diensten
- Bijlage 04 - Programma van Eisen Verhuisdiensten
- Bijlage 05 - Prijzenblad
- Bijlage 06 - Verklaring Europese sancties tegen Rusland
- Bijlage 07 - Overzicht locaties
- Bijlage 08 - Referentieformulier voor kerncompetentie
- Bijlage 09 - Reglement EPV 2021 v.3.1

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 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

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

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROCvA-F inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 3.000.000,-- incl. btw voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- incl. btw per contractjaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document (paragraaf 1.2.4 competenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd;
- Inschrijver is in het bezit van de volgende certificaten: VCA, ISO9001 en ISO14001.

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Deze zijn in de Bijlage Programma van Eisen opgenomen.

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.

1 Dienstverlening

Aanbestedende dienst zoekt een partner voor verhuisdiensten die een proactieve houding aanneemt, moeilijkheden en obstakels niet uit de weg gaat en samenwerkt met aanbestedende dienst teneinde continue kwaliteitsverbetering en kostenreductie te realiseren. Aanbestedende dienst verwacht dientengevolge concrete garanties met betrekking tot de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening.

Doelstelling: Werk voor bovenstaande 2 concrete garanties uit. Ga hierbij in op minimaal de volgende componenten:

- Hoe inschrijver de kwaliteit in de uitvoering van de werkzaamheden borgt, óók in materiaalkeuze;
- Hoe inschrijver omgaat met de dynamiek van een onderwijsinstelling;
- Hoe inschrijver de continuïteit van personeel borgt in deze tijd van arbeidskrapte in de sector;
- Hoe inschrijver omgaat met ontvangen, behandelen en afhandelen van kritiek en klachten;
- Hoe inschrijver bijdraagt aan het onder controle houden van budgetten en kosten voor een verhuizing.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial 10, gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

2 Fictieve casus (Renovatie ROC Airport)

Het ROC Airport wordt gefaseerd gerenoveerd. Als eerste wordt het T gebouw gerenoveerd. Dit gebouw bestaat uit 3 verdiepingen voorzien van een lift. De afstand van de lift tot de parkeerplaats is 45 meter. De lift heeft de volgende afmetingen: lengte=100 cm, breedte=128 cm, hoogte=210 cm. De breedte van de deur is 90 cm.

De eerste verdieping van het T-gebouw wordt aangepakt nadat de begane grond is afgerond. De eerste verdieping moet nu geheel leeg worden gehaald en de meubels en apparatuur moet gedurende één (1) maand worden opgeslagen. Na de renovatie worden alle meubels in de lokalen geplaatst waaruit zij zijn meegenomen. Het gaat om een oppervlakte van 750 m² verdeeld over 10 leslokalen en 4 kantoren en 2 opslagruimtes.

De leslokalen bestaan elk uit ongeveer: 1 aan de muur bevestigd digibord, 24 leerling setjes, bureau met bureaustoel, en 2 hoge kasten. De kantoren bestaan elk uit 2 bureaus met bureaustoel, 2x computerscherm, 2 x ladeblok, 1 hoge kast en 1 ronde vergadertafel met 4 stoelen. In de opslagruimtes staan losse stellages (6 stuks per ruimte). De digiborden moeten worden ontkoppeld en na renovatie weer gekoppeld. In het T-gebouw bevinden zich tevens 4 bagagebanden (zoals ook te vinden bij de incheckbalies op Schiphol Airport) welke ook gedemonteerd en weer gemonteerd dienen te worden.

Uitgangspunten:

- De verhuizing en terug verhuizen vindt plaats gedurende één (1) schooldag.
- Het gebouw is open tussen 7:00-19:00; tussen 10:00-14:00 vinden geen luidruchtige werkzaamheden plaatsvinden.
- Alle meubels en apparatuur komen terug op de plaats waar zij vandaan komen.

Opdracht:

1. Maak een verhuisplan (en beschrijf daarin alle processtappen) waarbij inschrijver verantwoordelijk is voor het volledige proces;
2. Beschrijf hierin de werkwijze waarop inschrijver de verhuizing uitvoert en indien inschrijver gebruik maakt van derden, welke partijen dat zijn en hoe inschrijver de regie voert en in control blijft over de gehele verhuizing;
3. Een beschrijving van de communicatie (communicatieplan) tussen aanbestedende dienst en inschrijver vanaf het moment van verstrekken van de opdracht tot en met de afronding van de gehele verhuizing;
4. Een beschrijving op welke manier inschrijver de kwaliteit in de uitvoering van de werkzaamheden, en op het gebied van personeel, materiaal en materieel borgt;
5. De manier waarop inschrijver omgaat met het ontvangen en afhandelen van klachten;
6. Een risicoanalyse waarin de drie (3) belangrijkste risico's zijn uitgewerkt inclusief bijbehorende beheersmaatregelen op het gebied van verhuizingen in een onderwijsinstelling.

Uw antwoorden worden op basis van onderstaande punten beoordeeld:

- Volledigheid waarbij minimaal voorgaande beschreven informatie is uitgewerkt;
- Formuleer SMART de volgende componenten:
 - o De effectiviteit en realiteit van de voorgestelde uitwerking;
 - o De toepasbaarheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde uitwerking.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 pagina's A4, lettertype Arial 10, gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

3 Duurzaam werkgeverschap

De strategische thema's van aanbestedende dienst duurzaamheid, inclusie en sociale innovatie komen voor aanbestedende dienst binnen deze opdracht samen in een duurzame inzet van de mensen in de uitvoering van de opdracht. Wij verwachten dat opdrachtnemer investeert in de vitaliteit van haar medewerkers en actief bijdragen aan een duurzame en stabiele arbeidsmarkt.

Ga hierbij minimaal in op de volgende punten:

- Hoe het personeelsbeleid zich vertaalt naar de medewerkers die worden ingezet binnen de opdracht en op welke elementen inschrijver onderscheidend is op het gebied van goed werkgeverschap.
- Hoe de medewerkers goed opgeleid zijn en blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst.

- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de in te zetten medewerkers zich gerespecteerd en gewaardeerd voelen voor hun werkzaamheden?
- Geef inzicht in de methoden die worden gebruikt om medewerkerstevredenheid te meten en te verbeteren.

Werk een beantwoording uit in lettertype Arial 10, waaruit duidelijk wordt op welke wijze u invulling geeft aan duurzaam werkgeverschap en hoe dit zich vertaalt in de samenwerking met aanbestedende dienst. Tezamen met vraag 4 mogen er drie (3) pagina's gebruikt worden. Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

4 Duurzaamheid verhuisdiensten

Aanbestedende dienst zet zich in voor een duurzame toekomst. Daarom verankeren wij de Sustainable Development Goals in ons onderwijs en de organisatie. Onze ambitie is om onze studenten op te leiden tot burgers en professionals die kunnen bijdragen aan een duurzame toekomst in het geloof dat we samen echt dingen kunnen veranderen. Onze organisatie is tegelijkertijd rolmodel voor onze studenten en onze omgeving. Wij verwachten van onze leveranciers dat zij dit ook omarmen en hierover met ons meedenken en doen.

- Welke innovatieve oplossingen en maatregelen heeft inschrijver genomen om de milieu-impact van uw verhuisdiensten te minimaliseren? Denk hierbij aan vervoersbewegingen, energieverbruik, uitstoot van broeikasgassen en afvalbeheer.
- Wat merkt aanbestedende dienst hiervan binnen de opdracht en met welke concrete resultaten draagt inschrijver bij aan de duurzaamheidsambities van aanbestedende dienst?
- Hoe concretiseert en rapporteert inschrijver aan aanbestedende dienst over de invulling van bovenstaand vraagstuk tijdens de uitvoeringsfase?
- Op welke wijze gaat inschrijver toegevoegde waarde leveren aan het onderwijs, passend in het beleid van aanbestedende dienst? Uitgangspunt is hierbij dat de voorstellen realistisch en van toegevoegde waarde zijn voor het onderwijs. Geef in de inschrijving ten minste aan:
 - Welke concrete kansen inschrijver ziet om individuele studenten en/of groepen studenten te ondersteunen in hun opleiding;
 - Hoe inschrijver medewerkers van aanbestedende dienst zou kunnen helpen het onderwijs verder te verbeteren;
 - Op welke wijze onze studenten betrokken kunnen worden bij de dienstverlening.

Inschrijver dient deze vraag zo SMART mogelijk te beantwoorden. Het antwoord wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De meerwaarde voor studenten;
- Mate waarin uw voorstellen, bijdraagt aan het doel van de vraag en de duurzaamheidsambities van aanbestedende dienst;
- Originaliteit, realisme, concreetheid en haalbaarheid van uw voorstellen.

Werk een beantwoording uit in lettertype Arial 10, waaruit duidelijk wordt op welke wijze u invulling geeft aan duurzaamheid verhuisdiensten. Tezamen met vraag 3 mogen er drie (3) pagina's gebruikt worden. Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

Vraag	Weging	Maximale punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Dienstverlening	20%	200	2
2 Casus	20%	200	3
3 Duurzaam werkgeverschap	10%	100	3
4 SDG	10%	100	
Totaal	60%	600	8

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijzen worden exclusief en inclusief btw uitgevraagd. Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

De aangeboden tarieven zijn vast gedurende de gehele looptijd. Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2026, kunnen de tarieven aan de hand van de vastgestelde index en contractvoorwaarden gemotiveerd naar boven of beneden worden bijgesteld. Basis voor indexatie is de kwartaalmutatie StatLine CPA2015 4942 Verhuizingen, index 2015=100, van kwartaal 2 van het voorafgaande jaar (jaar -1), uitgegeven door het CBS ([StatLine - Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, 2015=100, 2002-2023 \(cbs.nl\)](https://statline.cbs.nl/21240/2015/2023/1/1-1)). Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan aanbestedende dienst. Na akkoord aanbestedende dienst wordt de prijswijziging doorgevoerd.

Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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 bepaald.

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.

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

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

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.