

**Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding
Verhuisdiensten**



Aanbestedende dienst : Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door : werkgroep
Datum : 13 maart 2025
Versie : definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van de verhuisdiensten doorloopt.

In dit document worden de aanbestedende dienst (ROC MN), 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.

ROC MN is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of heeft een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoire mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en bieden inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond. Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

ROC MN nodigt u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

Voorwoord	2
1. Aan te besteden opdracht	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Facilitair Bedrijf	6
1.3 Aan te besteden opdracht	6
1.4 Doelstelling van de opdracht	7
1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	8
1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.7 Samenvoeging van opdrachten	8
1.8 Verdeling in percelen.....	8
1.9 Te sluiten overeenkomst.....	9
1.10 Privacy agreement.....	9
1.11 Rangorde	9
1.12 Contractvoorwaarden	9
1.13 KPI's	9
1.14 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
2. Procedure	11
2.1 Toepasselijke wetgeving	11
2.2 Toepasselijke procedure	11
2.3 Gunningscriterium	11
2.4 Planning.....	11
2.5 Contactpersoon	12
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.7 Schouw	13
2.8 Vragen	13
2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers	14
2.10 Voorbehoud	14
2.11 Inschrijfkosten	14
2.12 Vertrouwelijkheid	14
2.13 Vormvereisten.....	14
2.14 Inschrijving in combinatie	16
2.15 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).....	16
2.16 Beroep op draagkracht van derden	17
2.17 Gestanddoening	17
2.18 Klachten	17
2.19 Bijlagen.....	18
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie).....	19
3.1 Uitsluitingsgronden	19
3.2 Geschiktheidseisen.....	19
3.3 Eisen ten aanzien van privacy	20
3.4 Eisen ten aanzien van security	20
3.5 Eisen ten aanzien van technische en beroepsbekwaamheid	20
3.6 Beroepsbevoegdheid.....	21
3.7 Referenties	21
3.8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21

4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	23
4.1	Algemene Eisen	23
4.2	Eisen aan verhuismedewerkers (zowel eigen personeel als inhuurkrachten).....	23
4.3	Eisen aan het materieel, werktuigen en verpakkingsmaterialen.....	23
4.4	Eisen ten aanzien van de uitvoering.....	24
4.5	Financiële Eisen	25
4.6	Eisen m.b.t. Facturering	25
4.7	Eisen Duurzaamheid	25
4.8	Eisen aan communicatie en rapportage	24
5.	Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht	26
5.1	Overzicht gunningscriteria	26
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit	26
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	30
5.4	Manipulatieve prijzen	31
5.5	Varianten	31
6.	Beoordeling van inschrijvingen	32
6.1	Beoordelingsteam.....	32
6.2	Stappen in de beoordeling	32
6.3	Rangschikking.....	34
7.	Vervolg.....	35
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)	35
7.2	Bezwaar.....	35
7.3	Verificatie	36
7.4	Definitieve gunning.....	36

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

ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 1.850 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 20.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 12 mbo-colleges, VAVO Lyceum en mbo voor professionals met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Ondersteunend aan het onderwijs zijn er afdelingen (diensten) voor Finance, Planning en Control, ICT en Informatiemanagement, Marketing en Communicatie, Personeel en Organisatie, Onderwijs en Innovatie, Dienst Onderwijs Services, Centrum voor Studentontwikkeling en Facilitair Bedrijf. Deze afdelingen zijn voornamelijk centraal gevestigd in Utrecht.

De Makers van de Samenleving

We weten dat er de komende jaren veel op ons afkomt. Grote uitdagingen en complexe vraagstukken op verschillende niveaus: onze wijken, de regio, het land en de wereld. We voelen de noodzaak om onze organisatie wendbaar te maken en zo in te richten, dat wij dé school kunnen zijn waar de makers van de samenleving worden opgeleid. Onze studenten worden vandaag klaargestoomd voor de uitdagingen van morgen. Blik vooruit, handen uit de mouwen, levensecht aan de slag, midden in de samenleving.

Onze strategie bestaat uit drie pijlers die sterk met elkaar verbonden zijn. Ze versterken elkaar en vormen één geheel om ervoor te zorgen dat we met onze studenten en medewerkers klaar zijn voor de toekomst. De pijlers zijn in acht ambities uitgewerkt die ons helpen om focus te houden en met elkaar in gesprek te blijven over hoe we het doen. De pijlers zijn:

Pijler 1. Student centraal

Pijler 2. Midden in de samenleving

Pijler 3. Wendbare organisatie

Voor elk college, dienst en de teams ligt er een opdracht om deze strategie naar de praktijk te vertalen. Deze praktijk kan er verschillend uitzien. Afhankelijk van hun specifieke context en uitgangspositie zal een bepaalde ambitie meer accent krijgen bij het ene college of team dan bij het andere. Die ruimte is er omdat we gezamenlijk aan de realisatie van de strategische koers werken. We benutten de verschillen tussen colleges en teams om te leren van elkaar. Om binnen deze brede strategische koers voldoende focus te houden stelt het CvB, samen met de directie een aantal prioriteiten vast waar we gezamenlijk mee aan de slag gaan.

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Facilitair Bedrijf

Voor meer informatie over het Facilitair Bedrijf (FB) en haar thema's verwijzen wij u naar bijlage 4 – Thema's FB.

1.3 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor verhuisdiensten kan als volgt worden beschreven:

Het Facilitair Bedrijf (FB) is verantwoordelijk voor alle verhuisbewegingen in de panden van ROC Midden Nederland. De medewerkers van het FB zijn dan ook het aanspreekpunt voor het verhuisbedrijf.

Onze locaties zijn verdeeld over vijf facilitaire regio's in Amersfoort, Utrecht en Nieuwegein. Binnen deze regio's zijn er vijf facilitair managers, vijf senior facilitair medewerkers en drie accountmanagers. De opdrachten voor verhuisdiensten worden verstrekt door de accountmanagers.

De opdrachtnemer dient controlevragen te blijven stellen m.b.t. opdrachtverstrekking en gedurende het verhuisproces.

Omgaan met plotselinge wijzigingen, bijvoorbeeld als een verbouwing toch niet afgerond blijkt te zijn – en de verhuizing mogelijk opnieuw gepland moet worden – is één van de aspecten die wij van de opdrachtnemer verwachten.

Van het gecontracteerde verhuisbedrijf wordt flexibiliteit verwacht. Dit betekent dat de opdrachtnemer zal worden ingeschakeld voor verhuizingen variërend van enkele m³ tot grotere interne- en externe verplaatsingen, al dan niet op projectbasis.

Flexibiliteit is vereist binnen kantoor tijden, maar ook tijdens grote projecten waarbij zaken kunnen wijzigen. Hierbij gaat het om wijzigingen in dagen en te verplaatsen items, maar ook om ruimten in het gebouw.

De projectverhuizingen kunnen zich ook concentreren in periodes van de schoolvakanties.

Scope

De opdracht voor Verhuisdiensten omvat:

- Het inventariseren en coördineren van verhuisbewegingen op locatie: het moet voor zowel opdrachtgever vanuit FB als opdrachtnemer helder zijn wat er gedaan moet worden en binnen welk tijdsbestek.
- Het verzorgen van de aan- en afvoer van benodigde verhuismaterialen.
- De zorg voor levering van, het plaatsen van en het gebruik van beschermende materialen zodat er geen schade aangericht wordt binnen het pand ten tijde van de uitvoering. Na uitvoering worden deze beschermende materialen ook weer vakkundig verwijderd.
- Interne verhuizingen: transport van roerende zaken binnen een pand.
- Externe verhuizingen: transport van roerende zaken tussen twee of meer panden, aangewezen door de opdrachtgever vanuit FB, waarbij extern transport noodzakelijk is om de verhuizing uit te voeren
- Handyman werkzaamheden: het de- en monteren van meubilair en andere kleine taken zoals bijvoorbeeld het ophangen van whiteboards en televisies.

Incidenteel komt het voor dat wij een tijdelijke – voor ons – externe ruimte voor opslag nodig hebben. In die gevallen wordt Opdrachtnemer gevraagd hierin te voorzien.

Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Verhuizen van bepaalde vakapparatuur (bij de opleidingen) en installaties (bijv. multifunctionele afdrukapparatuur of warme drankenautomaten/verdeling machines). In voorkomende gevallen wordt dit aan daarin gespecialiseerde bedrijven of leveranciers uitbesteed. Met vakapparatuur bedoelen wij dat bijv. het verplaatsen van een CNC machine voor het Tech College buiten de scope valt.
- Het afvoeren van stort / afval. Als er besloten wordt door Opdrachtgever dat er sprake is van afvoer, dan verloopt dit middels containers van ROC MN en altijd in opdracht/samenspraak met de accountmanager en/of senior facilitair medewerker.
- Uitvoering van de deelopdrachten binnen het lopende project Vondellaan (projectcode 322033) waarvan de afronding in het 4^e kwartaal van 2025 is voorzien.

1.4 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is het contracteren van één leverancier die door het leveren van hoogwaardige en flexibele verhuisdiensten de organisatie van ROC MN volledig ontzorgt. Dit houdt in dat de leverancier in staat moet zijn om efficiënt en effectief te reageren op de verhuisbehoeften van ROC MN, zowel voor kleine als grote verhuizingen, waarbij een hoge mate van professionaliteit en zorgvuldigheid in acht genomen wordt.

De leverancier moet in staat zijn om:

- Efficiënt en effectief verhuizingen uit te voeren binnen de gestelde tijdsbestekken.
- Proactief te communiceren en samen te werken met de opdrachtgever om een soepele en probleemloze verhuisoperatie te garanderen.
- Beheer van gehuurde materialen op goede wijze te borgen
- Flexibel in te spelen op veranderende omstandigheden en onverwachte situaties.
- Veilig en zorgvuldig om te gaan met alle te verhuizen goederen, inclusief vertrouwelijke documenten en zware praktijkmaterialen.

Wij beogen een goede relatie met opdrachtnemer op te bouwen en aan te houden. Bij sommige verhuizingen kunnen wij ruim van tevoren plannen, maar het komt (uiteeraard) ook voor dat er op zeer korte termijn verhuisdiensten nodig zijn.

De verhuizingen worden intern voorbereid en begeleid door eigen medewerkers vanuit het Facilitair Bedrijf van ROC MN. Echter het ontzorgen en meedenken vanuit opdrachtnemer is ten alle tijd gewenst.

1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

Voor de omvang van deze opdracht hebben wij het aantal verhuismomenten uit 2024 als uitgangspunt genomen.

Project	Maand	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Disketteweg				2	2	3	4		3			4	
Newtonbaan								1					
Harmonielaan 2			1	2	5		1	2					
Vondellaan	1			2			1	1	2		3	4	2
Kampereiland				1	2		1	1	1			1	
Dasseweide						1	1	1					
Diverse panden				1	2	2					2	1	1
Totaal aantal verhuismomenten per maand in 2024		1	1	6	13	6	8	6	6	0	5	10	3

De jaren 2021 t/m 2024 zijn qua aantal momenten (en dus omvang) redelijk vergelijkbaar.

Aan de aantallen en bedragen in deze leidraad kunnen geen rechten worden ontleend en deze bieden geen enkele garantie voor te realiseren omzet.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen ROC MN is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht gewijzigd kan worden (conform art 121.163c AW).

1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- **Soortgelijke omvang:**
Inschrijver heeft ervaring met het verhuizen van grote(re) volumes ($\geq 300\text{m}^3$) in een periode van 3 – 4 werkdagen.
- **Soortgelijke opdracht:**
Inschrijver heeft ervaring met projectmatig verhuizen in een bewoonde situatie (tijdens lesweken) op een zodanige wijze dat het primaire proces (zijnde onderwijs) niet verstoord wordt
- **Soortgelijke organisatie:**
Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van verhuisdiensten binnen een onderwijsinstelling. Dit kan zowel VO, MBO als HBO zijn. Een referentie in het PO en WO zien wij niet als relevant voor deze opdracht.

1.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.8 Verdeling in percelen

Er is geen sprake van verschillende percelen.

1.9 Te sluiten overeenkomst

Er wordt een overeenkomst met één leverancier afgesloten. De overeenkomst kent geen afnameverplichting. In het geval er een verhuisbeweging nodig is, dan wordt opdrachtnemer hiervoor ingezet.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2025 en de looptijd is vier (4) jaar en vier (4) maanden. De einddatum van de initiële contracttermijn wordt dan 28 februari 2030. Na de initiële contracttermijn is er een mogelijkheid tot twee verlengingen van ieder drie (3) jaar. De overeenkomst is na de initiële looptijd door opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Als partijen gebruik willen maken van de mogelijkheid tot verlenging dan is het uitgangspunt de bestaande overeenkomst. De offerteaanvraag en de aanbieding – inclusief alle bijlagen – maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

Uiterlijk zes maanden voor afloop van de overeenkomst wordt over de verlengingsoptie een besluit genomen.

Indien er nog opdrachten voor projectverhuizingen doorlopen na de ingangsdatum van deze overeenkomst, dan worden deze door de huidige contractleverancier afgehandeld.

1.10 Privacy agreement

Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd of en zo ja, welke verwerkingen van persoonsgegevens er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG. Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, zie ook paragraaf 3.3.

1.11 Rangorde

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

1. Overeenkomst;
2. Verwerkersovereenkomst (indien van toepassing)
3. Nota's van inlichtingen, waarbij de laatst gepubliceerde als hoogste in rangorde staat;
4. Aanbestedingsdocumenten Opdrachtgever;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC MN;
6. Security Agreement (indien van toepassing)
7. Inschrijving Opdrachtnemer inclusief eventuele uitwerking daarvan en bijlagen;

1.12 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een concept overeenkomst opgenomen, zie bijlage 2.

1.13 KPI's

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening m.b.t. verhuisdiensten jaarlijks 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 overleg de bevindingen met opdrachtnemer. Tijdens de looptijd van het contract kunnen in onderling overleg de KPI's worden aangepast.

KPI 1 – Percentage verhuizingen uitgevoerd binnen het afgesproken budget.

Voor elke verhuisopdracht wordt vooraf een budget vastgesteld. Minimaal 95% van de verhuizingen moet worden uitgevoerd binnen het overeengekomen budget. Opdrachtnemer rapporteert hier per kwartaal over aan opdrachtgever.

KPI2 – Emissievrij rijden

In de eerste 2 contractjaren wordt minimaal 75% van de projectverhuizingen emissievrij uitgevoerd. In de navolgende 2 contractjaren wordt dit percentage stapsgewijs naar 90% verhoogd. Opdrachtnemer rapporteert hier per kwartaal over aan opdrachtgever.

KPI 3 – Gehuurd materiaal

Minimaal 70 % van het gehuurde materiaal is na afronding project binnen de huurvrije periode ingeleverd. Opdrachtnemer rapporteert hier per kwartaal over aan opdrachtgever.

Verantwoordelijk voor monitoren van KPI's

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. 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.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering hiervan een verbeterplan op en legt dit aan de contactpersoon van opdrachtgever voor.

Als opdrachtgever akkoord is met het plan, wordt het binnen twee weken na akkoord uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Indien het verbeterplan niet voldoet, dan wordt het verbeterplan herzien.

Indien het verbeterplan na herziening nog steeds niet voldoet, dan behoudt opdrachtgever het recht om een of meerdere van de volgende maatregelen te treffen:

- 1) Boeteclausule / financiële sanctie.
- 2) Tijdelijke schorsing in uitvoering van opdrachten.
- 3) Ingebrekestelling opdrachtnemer wat kan leiden tot ontbinding van de overeenkomst.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC MN heeft, onverlet.

1.14 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (zie bijlage 3) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en het ROC MN inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Deadline
Verzending aanbestedingsdocumenten naar TenderNed	13 maart 2025
Schouw Harmonielaan 1 en 2 te Nieuwgein	15 april 2025 13.30 uur tot 17.00 uur
Sluitingsdatum voor indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen (1 ^e termijn)	8 mei 2025 – 16.00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen (1 ^e termijn)	23 mei 2025
Sluitingsdatum indienen verduidelijkingsvragen n.a.v. Nota van Inlichtingen (2 ^e termijn)	3 juni 2025 – 14.00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen (2 ^e termijn)	16 juni 2025
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	8 september 2025 – 10.00 uur
Presentatie	18 september 2025 (tijdstip volgt)
Verzenden gunningsbeslissing	30 september 2025
Verificatiebespreking	13 oktober 2025 – 10.30 uur
Afloop standstill periode (definitieve gunning)	21 oktober 2025
Opstart implementatie	22 oktober 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 november 2025

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

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

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	M. Rietveld
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ROC MN te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de gegadigde, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de ROC MN behoort en de medewerkers van de ROC MN over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal ROC MN ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan ROC MN alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

ROC MN zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

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.

2.7 Schouw

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om op dinsdag 15 april 2025 van 13.30 uur tot 17.00 uur een schouw bij te wonen op de locaties **Harmonielaan 1 en Harmonielaan 2 te Nieuwegein** met maximaal twee personen.

Nadere berichtgeving over de schouw wordt via de berichtenmodule van TenderNed gecommuniceerd.

De procedure tijdens deze schouw is als volgt:

1. Inschrijver dient zich **uiterlijk vrijdag 11 april 2025 – 12.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed** aan te melden.
2. Er geldt een maximum van twee personen per inschrijver.
3. Bij de aanmelding dient inschrijver de namen (en functies) van de personen te vermelden die tijdens de schouw aanwezig zijn. Indien inschrijver (ook eventuele onderaannemers) zich niet van tevoren aanmeldt, kan hen de toegang tot de locatie worden ontzegd. Er worden géén bevestigingen van aanmelding voor de schouw gestuurd.
4. Inschrijver meldt zich aan bij de receptie op **Harmonielaan 1 te Nieuwegein** en wordt in de centrale hal ontvangen door de contactpersoon van ROC MN. Er is een inlooppogelijkheid tussen 13.00 uur en 13.30 uur. Indien inschrijver te laat is, kan deze niet meer aan de schouw deelnemen.
5. Mocht inschrijver naar aanleiding van deze schouw vragen hebben, dan dienen deze vragen schriftelijk via TenderNed kenbaar te maken. De gestelde vragen worden middels een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord.

2.8 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden.

Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Indien er geen vragen worden gesteld, zal er ook geen Nota van Inlichtingen worden opgesteld.

Naar aanleiding van de antwoorden in de gepubliceerde Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de al gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen eveneens worden ingediend via TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Inlichtingen van ROC MN in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de laatste Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst; uitsluitend die finale versie van de overeenkomst is de versie waarop formeel wordt ingeschreven.

ROC MN behoudt zich ook het recht voor om zelf/ambtshalve wijzigingen door te voeren in de concept overeenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

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 een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. 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. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

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 ROC MN 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.

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden.

Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingssomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.12 Vertrouwelijkheid

ROC MN behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van ROC MN zijn openbaar.

2.13 Vormvereisten

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 via TenderNed digitaal op de juiste wijze, dus niet via de berichtenmodule van TenderNed, te worden ingediend.

Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief met NAW gegevens	Brief <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (bij voorkeur in één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad (Bijlage 1)	Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel (niet ondertekende versie) en PDF (ondertekende versie)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Is als XML vanuit TenderNed gegenereerd	PDF
Formulier voor referenties (Bijlage 5)	Referenties <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid (Bijlage 6)	Verklaring Russische Betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Conformiteitenlijst (Bijlage 7)	Conformiteitenlijst <naam inschrijver>	PDF

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver 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 criterium.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend. Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen.

Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend. Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Als voorbeeld ter verduidelijking:

Indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 van de beantwoording en twee A4 van de bijlagen beoordeeld.

De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

2.14 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt:

- dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- welk lid (o.v.v. naam) van de combinatie als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Elk van de deelnemende partijen (in combinatie) dient zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

2.15 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s). Indien van toepassing dient dit in het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument), volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het ondertekende UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

De Inschrijver die een ander bedrijf (de onderaannemer) de verhuisopdracht geheel of gedeeltelijk laat uitvoeren, toont aan dat hij met het andere bedrijf (de onderaannemer) is overeengekomen dat:

- de verantwoordelijkheid voor de verhuisopdracht volledig bij de Opdrachtnemer blijft.
- de Opdrachtnemer is te allen tijde het eerste aanspreekpunt en eindverantwoordelijke voor de Opdrachtgever.
- de Opdrachtnemer een leveranciersbeoordeling uitvoert ten aanzien van onderaannemers volgens de in het ISO 9001 kwaliteitshandboek van het bedrijf daarvoor vastgelegde interval.
- tussen Opdrachtnemer en onderaannemer een rechtsgeldige overeenkomst is gesloten die ten minste voldoet aan de volgende criteria:
 - duidelijke taakomschrijving van de werkzaamheden;
 - tijdsplanning (doorlooptijd en opleverdatum);
 - kwaliteitseisen m.b.t. de uitgevoerde werkzaamheden;
 - benoemde contactpersonen bij Opdrachtnemer en onderaannemer.

2.16 Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Alle ondertekende UEA's dienen toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de inschrijver:

- aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

2.17 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 120 kalenderdagen gestand te doen. De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. ROC MN behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.18 Klachten

ROC MN heeft een gezamenlijk klachtenmeldpunt met meerdere ROC's.

Klachten over de handelwijze van ROC MN in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat ROC MN haar zienswijze kan weergeven in de Nota van Inlichtingen (Nvl). Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de Nvl, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.19 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Prijzenblad Bijlage 1
- Concept overeenkomst Bijlage 2
- Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN Bijlage 3
- Thema's Facilitair Bedrijf Bijlage 4
- Format referentiebeschrijving Bijlage 5
- Verklaring Russische betrokkenheid Bijlage 6
- Conformiteitenlijst Bijlage 7
- Overzicht locaties Bijlage 8
- Reglement Keurmerk EPV 2021 Bijlage 9
- Code Verantwoordelijk Marktgedrag Bijlage 10

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgesomd.

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 van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid

Bijlage 6 – Verklaring Russische betrokkenheid dient ingevuld en ondertekend te worden. Bij uw inschrijving dient u deze verklaring aan te leveren.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering heeft een minimale dekking per gebeurtenis zoals in artikel 18.3 van de inkoopvoorwaarden is genoemd. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Het is voor ROC MN van groot belang dat de uiteindelijke opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Eisen t.a.v. privacy – zie § 3.3;
- Eisen t.a.v. security – zie § 3.4.
- Eisen t.a.v. technische en beroepsbekwaamheid – zie § 3.5.

3.3 Eisen ten aanzien van privacy

Indien inschrijver, in het kader van deze aanbesteding, persoonsgegevens verwerkt, geldt het volgende:

1. Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG.
2. Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, <https://www.privacyconvenant.nl/downloads>;
3. Inschrijver kan aantonen passende technische en organisatorische maatregelen te hebben getroffen, conform het gestelde in § 3.4. Inschrijver dient hier op het moment van inschrijven aan te voldoen.
4. Alle persoonsgegevens worden binnen de EER verwerkt. Dit geldt ook voor verwerkingen door subverwerkers.
5. Indien inschrijver, conform artikel 37 AVG, een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld moet hebben, of deze zonder wettelijke verplichting heeft aangesteld, kan inschrijver aantonen dat deze functionaris, op het moment van inschrijven, voldoet aan de eisen gesteld in artikel 37-39 AVG. Inschrijver dient bijvoorbeeld aan te tonen dat de Functionaris Gegevensbescherming onafhankelijk en bekwaam is en geen andere onverenigbare rollen vervult.
6. Onderdeel van de verwerkersovereenkomst kan het uitvoeren van een DPIA zijn. Om goed te bepalen of deze DPIA noodzakelijk is, is o.m. een dataflowchart nodig. Met deze dataflowchart willen wij zichtbaar krijgen hoe de diverse datastromen en het proces verlopen. Deze dataflowchart moet door inschrijvers bij inschrijving aangeleverd te worden, zie § 2.12.2. Uit de dataflowchart blijkt minimaal welke persoonsgegevens er worden verwerkt, in welke vorm (herleidbaar, pseudoniem, anoniem) en op welk moment deze gegevens worden verwerkt.
7. Indien inschrijver voor de aangeboden dienstverlening gebruik maakt van Artificial Intelligence (AI) dient inschrijver aan te kunnen tonen dat de AI-oplossing in overeenstemming is met de vereisten van de AVG, Informatiebeveiliging, en beginselen uiteengezet in de AI-verordening, zoals de garantie van menselijke controle, transparantie, robuustheid en nauwkeurigheid van de AI-systemen. De inschrijver dient bij inschrijving aan te tonen hoe de AI-oplossing aan deze vereisten voldoet en de nodige documentatie verstrekken om de conformiteit te bevestigen.

3.4 Eisen ten aanzien van security

Inschrijver is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract. Indien inschrijver niet beschikt over een certificering, zal inschrijver haar passende technische en organisatorische maatregelen moeten aantonen op basis van de, nader door ROC MN, te stellen eisen.

3.5 Eisen ten aanzien van technische en beroepsbekwaamheid

Voor de geschiktheidseis t.a.v. technische en beroepsbekwaamheid geldt de eis dat Inschrijver de richtlijnen en afspraken uit de 'Code Verantwoordelijk Marktgedrag' volgt, zie bijlage 10.

3.6 Beroepsbevoegdheid

Voor de geschiktheidseis t.a.v. beroepsbevoegdheid gelden volgende eisen:

1. Inschrijver heeft een geldige inschrijving in het handelsregister.
2. De Organisatie voor Erkende Verhuizers geeft het keurmerk Erkende Projectverhuizers uit. Inschrijver voldoet aan alle onderliggende eisen aan het keurmerk Erkend Projectverhuizer, zoals omschreven in Reglement Keurmerk Erkende Projectverhuizers 2021 (zie bijlage 9).
3. In geval Inschrijver geen houder is van het keurmerk Erkend Projectverhuizer, voegt hij een overtuigende motivatie toe aan zijn inschrijving over hoe hij voldoet aan de eisen van dit keurmerk.

3.7 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver moet minimaal zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

De inschrijver dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.6, al dan niet door middel van voormelde referentieopdrachten.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen.

Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het (door inschrijver) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Inschrijver dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (bijlage 5) in te dienen bij inschrijving.

ROC MN behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

3.8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA – zoals in Tendered bij de aanbestedingsdocumenten is gegenereerd – 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 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een GedragsVerklaring Aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in artikel 18.3 van AIV van ROC MN genoemde bedrag.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat inschrijvers bij inschrijving en uitvoering van de opdracht aan deze eisen dienen te voldoen.

4.1 Algemene Eisen

- 1) Opdrachtnemer beschikt over voldoende personeel en middelen om tenminste 70% van de dienstverlening zelfstandig uit te kunnen voeren.
- 2) Opdrachtnemer draagt, indien nodig, zorg voor de nodige ontheffingen en vergunningen in geval van externe verplaatsingen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld parkeervergunningen en het plaatsen van hijskraan, buitenliften, etc.
- 3) Per (deel-)opdracht wordt door opdrachtnemer één, doorlopend bereikbare, vaste medewerker als aanspreekpunt beschikbaar gesteld.
- 4) Na afloop van elke (deel-)opdracht vindt op verzoek van de contactpersoon van opdrachtgever een evaluatiegesprek met opdrachtnemer plaats.

4.2 Eisen aan verhuismedewerkers (zowel eigen personeel als inhuurkrachten)

- 1) De verhuismedewerkers (zowel eigen personeel als eventuele inhuurkrachten) die worden ingezet, zijn dienstverlenend, klantvriendelijk en vakbekwaam en zijn in het bezit van de vereiste diploma's.
- 2) Ongeacht onderaanneming of andere samenwerkingsvormen is er één contactpersoon voor alle verhuizingen voor opdrachtgever.
- 3) Tijdens uitvoering van de opdrachten moet een specifiek contactpersoon aanwezig zijn voor de conciërge/senior facilitair medewerker. Dit betekent dat de contactpersoon aanwezig is gedurende de uitvoering van de gehele opdracht en niet af en toe binnenloopt.
- 4) Iedere verhuismedewerker beschikt over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag voor natuurlijke personen (VOG-NP) die is afgegeven gedurende de diensttijd bij het bedrijf en is gebaseerd op de functie van de betreffende medewerker.
- 5) Een verhuisbedrijf kan voor de uitvoering van de verhuisopdracht ook andere personen dan eigen personeel inzetten, met in achtneming van wat hierboven is opgemerkt.
- 6) Iedere verhuismedewerker spreekt de Nederlandse taal in voldoende mate, beschikt over adequate en herkenbare bedrijfskleding/-schoeisel.
- 7) De verhuismedewerkers gebruiken geen radio of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.
- 8) De verhuismedewerkers mogen tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik maken van de warme- en koude drankenautomaten en de sanitaire voorzieningen van de Opdrachtgever.

4.3 Eisen aan het materieel, werktuigen en verpakkingsmaterialen

- 1) Opdrachtgever betaalt gedurende 14 dagen voorafgaand aan de uitvoerperiode en 14 dagen na de uitvoerperiode geen huurkosten voor de in te zetten materialen als meterbakken, hondjes, liften, etc. Eventuele kosten hiervoor dienen verrekend te zijn in de op het prijzenblad opgegeven tarieven.
- 2) In geval de materialen gedurende een langere periode dan onder 1) genoemd worden gebruikt door opdrachtgever, kunnen kosten worden berekend. De bedragen hiervoor vult u in op het prijzenblad.

- 3) Bij vermissing, die aan Opdrachtgever aantoonbaar te verwijten is, van ter beschikking gestelde materialen wordt een bedrag voor afkoop betaald. Op het prijzenblad geeft u een bedrag voor afkoop van de vermiste materialen op. Is de vermissing niet aantoonbaar aan Opdrachtgever te verwijten, dan komen de kosten voor vervanging voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
- 4) De voertuigen waarmee de opdrachten worden uitgevoerd dienen waterdicht en droog te zijn en te zijn uitgerust met bevestigingsrails en/of bekleding. De deuren van de voertuigen moeten in verband met de veiligheid zijn uitgerust met sloten.
- 5) De gebruikte verpakkingsmaterialen dienen geschikt te zijn voor het doel waarvoor zij worden ingezet, d.w.z. schoon en van de juiste vorm, grootte en sterkte om de inhoud te beschermen; deze kwaliteiten moeten gedurende de levensduur van het product en de duur van de verhuizing behouden blijven.
- 6) Al het materieel en werktuigen dienen overeenkomstig de relevante van toepassing zijnde wetgeving te worden ontworpen, gefabriceerd en periodiek gekeurd/getest.

4.4 Eisen ten aanzien van de uitvoering

- 1) Opdrachtnemer dient maatregelen te treffen ter voorkoming van beschadigingen aan wanden, vloeren, liften, etc. in de gebouwen van opdrachtgever.
- 2) Opdrachtnemer draagt zorg voor dat het voor de opdracht benodigde materiaal en verbruiksartikelen tijdig en in voldoende mate op de verhuislocatie aanwezig is.
- 3) Opdrachtnemer is volledig aansprakelijk voor alle schade aan eigendommen van de opdrachtgever, het gebouw, en eventuele schade aan derden veroorzaakt door het verhuisproces.
- 4) Opdrachtnemer draagt – op verzoek van opdrachtgever – zorg voor het inpakken in daartoe geschikt materiaal voor het verhuizen van computerapparatuur.
- 5) Het verhuizen van meubilair mag alleen gebeuren als het meubilair leeg is, tenzij anders overeengekomen.
- 6) Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle verbruiksmaterialen en verpakkingen worden afgevoerd zonder bijkomende kosten voor opdrachtgever.
- 7) Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het ingezette materiaal en materieel.
- 8) Opdrachtnemer dient op verzoek van opdrachtgever zorg te dragen voor demontage en montage van inventariselementen.
- 9) Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit zonder overlast voor het primaire proces (onderwijs). Instructies hierover van opdrachtgever worden per direct nageleefd.

4.5 Eisen aan communicatie en rapportage

- 1) Opdrachtnemer zet één vast contactpersoon in als verantwoordelijke voor de uitvoering van de Overeenkomst. Deze contactpersoon is dagelijks bereikbaar.
- 2) In overleg zal gedurende het twee jaar van het contract tenminste ieder halfjaar een evaluatiegesprek plaatsvinden tussen de contactpersoon van opdrachtnemer en de portefeuillehouder van opdrachtgever. Na deze periode kan het aantal momenten in overleg teruggebracht worden tot minimaal één keer per jaar. Opdrachtnemer neemt het initiatief tot het maken van de afspraken en zorgt voor de verslaglegging. Besluitvorming tot aanpassing van de overlegfrequentie gebeurt in onderling overleg.

- 3) Opdrachtnemer levert jaarlijks een managementrapportage aan, waarbij minimaal de volgende informatie beschikbaar wordt:
- Overzicht van alle uitgevoerde diensten
 - Voorraad van en in omloop zijde aantallen materialen
 - Doorlooptijd van de gehuurde materialen per locatie
 - Aantal gemelde en verholpen klachten
 - Inspanningen om duurzaamheid te bevorderen.

4.6 Eisen Duurzaamheid

- 1) Voor deze aanbesteding geldt dat er eisen worden gesteld aan de uitlaatemissies van de in te zetten voertuigen voor deze opdracht. De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen aan de Euro-VI norm of hoger.
- 2) Inschrijver beschikt over het ISO14001 certificaat of gelijkwaardig en zorgt ervoor dat dit geldig blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst.

4.7 Financiële Eisen

- 1) Opdrachtnemer zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever dan genoemd in het prijzenblad.
- 2) Op aanvraag van opdrachtgever brengt opdrachtnemer voor elk (deel-)project binnen 5-10 werkdagen een offerte uit. Deze offerte bevat tenminste de volgende items:
 - a. Door opdrachtgever aangeleverde referentiecode en -omschrijving
 - b. Overeenkomst met gegevens uit de intake/schouw
 - c. Specificatie per onderdeel zoals genoemd in het prijzenblad
 - d. Totaalbedrag excl. BTW
- 3) Transporttarieven zijn inclusief de verreden kilometers tussen de locaties van opdrachtgever. Kilometers van de locatie van opdrachtnemer naar de verhuislocatie en vice versa worden niet vergoed.
- 4) Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk ingezette uren op de ROC MN locatie in rekening, op aanvraag zijn de urenverantwoordingen per persoon beschikbaar voor opdrachtgever.
- 5) Opdrachtnemer factureert geen meerwerk zonder voorafgaande schriftelijke opdracht van opdrachtgever.

4.8 Eisen m.b.t. Facturering

- 1) De Opdrachtnemer stuurt per gedefinieerde (deel-)opdracht een factuur. In deze factuur dienen de volgende onderdelen minimaal inzichtelijk te zijn:
 - a. Door opdrachtgever aangeleverde opdrachtnummer, referentiecode en -omschrijving
 - b. Volledige en juiste specificatie van de geleverde diensten
 - c. Door opdrachtgever afgetekende document van oplevering
 - d. Btw-bedrag
- 2) Voor de eisen m.b.t. facturatie en betaling verwijzen wij u naar artikel 22 van de algemene inkoopvoorwaarden, zie bijlage 3.

5. Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

Wensen bepalen de meerwaarde van een inschrijver. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit is de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

Middels beantwoording van de onderstaande wensen dient inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe inschrijver voor ROC MN een meerwaarde kan realiseren.

5.1 Overzicht gunningscriteria

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

Kwaliteit	65 %
Gunningscriterium K1 – Huur verhuismiddelen	60 punten maximaal
Gunningscriterium K2 – Duurzaamheid	20 punten maximaal
Gunningscriterium K3 – Case verhuizing Vondellaan (schriftelijk)	70 punten maximaal
Gunningscriterium K4 – Case verhuizing Vondellaan (presentatie)	50 punten maximaal
Maximaal aantal punten ongewogen	200 punten
Maximaal aantal punten gewogen	200 pt x 65% = 130 punten
Prijs	35 %
Gunningscriterium P1 – Totale fictieve inschrijfprijs	100 punten
Maximaal aantal punten ongewogen	100 punten
Maximaal aantal punten gewogen	100 pt x 35% = 35 punten
Totaal	100 %

5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn vijf kwaliteitscriteria (Gunningscriterium) gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Onderstaand zijn deze kwaliteitscriteria uitgeschreven.

Gunningscriterium K1 – Huur verhuismiddelen (60 punten)

De situatie is als volgt:

Bij verhuizingen worden wij al meerdere jaren geconfronteerd met een ongewenst fenomeen. Het blijkt dat verhuismiddelen die gehuurd worden na de verhuizing niet snel genoeg werden uitgepakt (door medewerkers), ingezameld en teruggehaald door opdrachtnemer. Dit is uiteraard niet (alleen) te wijten aan de verhuizers, maar het zorgt ervoor dat:

- het pand / de afdeling er (te) lang rommelig uitzag na de verhuizing
- een deel van de verhuismiddelen buiten beeld raakten
- het overzicht op de huurmiddelen ontbrak

Dit alles zorgt ervoor dat de kosten voor ROC MN onnodig oplopen. Ook is meerdere malen tot afkoop van huurmiddelen overgegaan.

Vraag

1. Beschrijf zo SMART¹ mogelijk hoe u er gedurende de gehele contractperiode voor gaat zorgen dat het proces van uitleveren, inzamelen en terughalen van gehuurde verhuismiddelen snel en soepel verloopt en hoe daarmee de (huur) kosten voor ROC MN beperkt blijven.
2. Geef in uw plan duidelijk (concreet) aan wat u verwacht van opdrachtgever t.a.v. dit proces.
3. Geef aan op welke wijze en frequentie u gaat rapporteren naar opdrachtgever t.a.v. dit onderwerp.

Bij de beoordeling van de beantwoording wordt gelet in hoeverre de beantwoording concreet en SMART is.

Inschrijver wordt gevraagd de beantwoording van bovenstaande vragen in maximaal twee (2) pagina's van A4 (enkelzijdig lettertype Aptos, minimale lettergrootte 11, regelhoogte 1,15) formaat te verwerken.

Gunningscriterium K2 – Duurzaamheid (20 punten)

ROC MN staat midden in de samenleving en werkt samen met haar partners aan impactvolle uitdagingen op meerdere gebieden zoals energietransitie, gezondheid, duurzaamheid en circulariteit. Hiermee draagt ROC MN actief bij aan een inclusieve, vitale en duurzame samenleving. Gelijke rechten en kansen voor ieder individu zijn belangrijk en iedereen kan meedoen in de samenleving. De studenten worden voorbereid op een duurzame toekomst. ROC MN maakt ook de vertaling naar studenten die een stageplek nodig hebben om hun diploma te behalen.

Graag ontvangt ROC MN uw visie op het thema duurzaamheid in relatie tot de dienstverlening rondom verhuisdiensten waarbij u het volgende benoemt:

- Welke concrete maatregelen uw organisatie in het kader van duurzaamheid heeft genomen en met welk beoogd resultaat?
- Op welke wijze deze maatregelen merkbaar en zichtbaar worden in de werkzaamheden die u uitvoert voor onze organisatie.

Bij de beoordeling van de beantwoording wordt gelet in hoeverre dit mede aansluit op het thema Duurzaamheid uit de facilitaire thema's van het FB (zie bijlage 4).

Inschrijver wordt gevraagd de beantwoording van bovenstaande vragen in maximaal twee (2) pagina's van A4 formaat (enkelzijdig lettertype Aptos, minimale lettergrootte 11, regelhoogte 1,15) te verwerken.

¹ SMART = Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden

Gunningscriterium K3 – Case Vondellaan (fictieve situatie) – 70 punten

Projectomschrijving

De locatie Vondellaan in Utrecht, waar de opleidingen van het Beauty College zijn gehuisvest, ondergaat in 2025 een ingrijpende verbouwing met verduurzamingsmaatregelen. Dit heeft gevolgen voor de theorie- en praktijklokalen, werkplekken van docenten en ondersteunende diensten.

Verhuizing en werkzaamheden

De verhuizing vindt plaats in verschillende "vlekken" binnen het gebouw. Hierbij zijn zowel de afvoer en opslag van inventaris als het uitvoeren van handyman-klussen vereist, zoals het monteren en demonteren van meubilair en apparatuur. De verhuizing dient efficiënt te worden uitgevoerd, met minimale overlast voor studenten en docenten. Het is belangrijk om te vermelden dat de lessen doorgaan tijdens de verhuizing. Hierdoor worden liften, gangen en lokalen rondom de verhuizing ook door studenten en docenten gebruikt.

Geplande werkzaamheden en diverse verhuismomenten

Vlek E (D2.02-D2.63) 2^e verdieping– verhuizen

- **15 theorielokalen (verhuizen & opslaan)**
 - Elk lokaal heeft 28 leerlingsets en een docentenplek.
 - Het meubilair moet worden verhuisd en opgeslagen.
- **2 praktijkruimtes voor kappersopleidingen inclusief magazijnen (verhuizen)**
 - Elke praktijkruimte heeft 10 behandelstoelen.
 - Elk magazijn bevat 2 stellingen met losse materialen, zoals haardrogers, stijltangen, scharen en spuitbussen (haarlak). Vanwege tijdsdruk moet de verhuizer deze materialen inpakken.
- **6 kantoren (af te voeren)**
 - 3 kantoren met elk 6 werkplekken.
 - 3 kantoren met elk 4 werkplekken.
 - Elk kantoor heeft duobureaus van 140x170 cm.
 - Elk kantoor heeft een whiteboard en een prikbord.
 - Kantoren met 6 werkplekken hebben 3 kasten.
 - Kantoren met 4 werkplekken hebben 2 kasten.
 - Kasten worden door het onderwijs ingepakt.
 - Whiteboards en prikboarden moeten worden gedemonteerd.

De spullen uit Vlek E worden verplaatst naar Vlek C, opgeslagen of afgevoerd.

Vlek C (B0.28-B0.50) begane grond – inhuizen

Aan de hand van de plattegronden dient het volgende te worden verhuisd en ingericht:

- **11 theorielokalen**
 - Elk lokaal heeft 28 leerlingsets en een docentenplek.
- **3 spreekruimtes**
 - 2 spreekruimtes zijn ingericht met een ronde tafel van 150 cm en 6 stoelen.
 - 1 spreekruimte heeft een ronde tafel van 170 cm en 8 stoelen.
 - In elke ruimte moet één tv en één whiteboard worden opgehangen.

- **2 praktijkruimtes inclusief magazijnen**
 - Elke praktijkruimte heeft 10 behandelstoelen.
 - Elk magazijn bevat 2 stellingen met losse materialen. Deze worden door het onderwijs zelf uitgepakt.
- **5 kantoren**
 - 2 kantoren met elk 5 werkplekken.
 - 3 kantoren met elk 3 werkplekken.
 - Elk kantoor heeft bureaus van 140x70 cm.
 - Elk kantoor heeft een whiteboard en een prikbord.
 - Kantoren met 5 werkplekken hebben 3 kasten.
 - Kantoren met 3 werkplekken hebben 2 kasten.

De inventaris staat momenteel opgeslagen in de parkeergarage op de Vondellaan. Het is een combinatie van meubilair afkomstig uit vlek E en nieuw geleverd meubilair.

Op de ochtend van de start van de uitvoering van het project op de Vondellaan, ontvangt u een telefoontje van de accountmanager van de facilitaire regio Noord. Er is een spoedklus op de locatie Brandenburgdreef in Utrecht.

Vanwege een waterlekkage moeten drie leslokalen per direct worden ontruimd. Het meubilair moet worden opgeslagen in het grote magazijn op die locatie. Na verhelpen van de lekkage en waterschade door contractleveranciers van opdrachtgever, worden de leslokalen op een later moment opnieuw ingericht. Deze datum wordt afgestemd met opdrachtnemer door de accountmanager.

Beschrijf middels een plan van aanpak hoe u deze werkzaamheden uitvoert, waarbij u in elk geval de volgende onderdelen beschrijft:

1. Hoe u in staat bent om een flexibele en oplossingsgerichte partner te zijn.
Ondanks vooraf afgestemde plannings komt het voor dat verhuizingen op het laatste moment gewijzigd worden (in uitvoeringsdatum of veranderingen in omvang of locaties). Inschrijver dient aan te geven hoe hij hier flexibel mee om kan gaan in tijd en kosten, waarbij inschrijver duidelijk weet te maken dat ROC MN ervan uit kan gaan dat de uitvoering goed verloopt;
2. Projectaanpak & planning: Beschrijf hoe u dit project aanpakt en hoe de communicatie tussen betrokken partijen verloopt. Werk de doorlooptijd uit in een concrete planning;
3. Pro-activiteit: u gaat in op hoe pro-activiteit bij uw medewerkers tot uiting komt in het kader van onderhavige opdracht en wat dit voor toegevoegde waarde biedt;
4. Handelwijze bij verhuizingen en inzetten van middelen / materieel bij gebouwen met een slechtere bereikbaarheid (binnenstad, geen parkeergelegenheid, etc.);
5. Handelwijze bij omgaan met vertrouwelijke documentatie, breekbare materialen als specialistische apparatuur en inventaris;
6. Administratie: u geeft een beschrijving hoe uw administratie is georganiseerd en geeft hierbij aan hoe u ervoor zorgt dat wij de juiste facturen, werkbonden en overzichten op de juiste plek en tijd ontvangen;
7. Welke stappen er concreet in de procedure er zijn voor het melden en afhandelen van schades/diefstal (wij willen geen schadeprocedure ontvangen);

8. Welke stappen er concreet zijn in de procedure voor het melden en afhandelen van klachten en de gevolgen hiervan in (borging van) de klanttevredenheid (wij willen geen klachtenprocedure ontvangen).

Bekrachtig uw plan van aanpak met concrete voorbeelden.

Uitgangspunt is dat de werkwijze zoals door u omschreven in dit plan van aanpak ook tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in de contractperiode wordt gehanteerd.

Inschrijver wordt gevraagd de beantwoording van bovenstaande vragen in maximaal vier (4) pagina's van A4 (enkelzijdig lettertype Aptos, minimale lettergrootte 11, regelhoogte 1,15) formaat te verwerken.

Gunningscriterium K4 – Case Vondellaan (50 punten)

In een presentatie van ca. 45 minuten licht u toe hoe u de verhuizing uit de case van gunningscriterium K3 in praktijk laat verlopen.

Deze toelichting is in de vorm van een presentatie, het is geen interactief gesprek.

Vragen die de beoordelaars eventueel hebben over het ingediende schriftelijke plan (gunningscriterium K3) worden vooraf tijdig aan inschrijver gecommuniceerd. Deze vragen moet u tijdens de presentatie beantwoorden.

5.3 Gunningscriterium met betrekking tot prijs

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van inschrijver is.

Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe. Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
- Alle aangeboden tarieven zijn all-in prijzen (incl. reiskosten (naar, tussen en van de ROC MN locaties), verblijfskosten, administratiekosten, overhead, verzekeringspremies, winst, eventuele verwijderingskosten van verbruiksmaterialen, oplossen van klachten en alle bijkomende kosten), incl. vermelding van het geldende BTW percentage.
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW;

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document (bijlage 1– prijzenblad).

De prijs voor de overeenkomst verhuisdiensten wordt beoordeeld op basis van de “totale fictieve inschrijfprijs”. De “totale fictieve inschrijfprijs” wordt bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste “totale fictieve inschrijfprijs” verkrijgt het maximum aantal punten.

Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule: (laagste “totale fictieve inschrijfprijs”/eigen “totale fictieve inschrijfprijs” inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.4 Manipulatieve prijzen

De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet manipulatief.

De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond, hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan (eveneens) sprake zijn als:

- De beoordelingssystematiek – als gevolg van miskennis door de inschrijver van bepaalde aannames van opdrachtgever – zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord;
- Eén of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- De prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.

5.5 Varianten

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

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines in het Facilitair Bedrijf.

De beoordelaars beoordelen individueel per gunningscriterium de beantwoording die de inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

6.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

- Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid
- Stap B: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad
- Stap C: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Stap D: Beoordeling van antwoorden op de gunningscriteria
- Stap E: Beoordeling prijs

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid

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

Stap B: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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.

Stap C: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad beoordeeld. Inhoudelijke beoordeling van de prijzen wordt in stap E gedaan.

Stap D: Beoordeling van antwoorden op gunningscriteria (wensen)

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

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekening per inschrijving.

De beoordeling is relatief, dat wil zeggen dat de inschrijvingen onderling met elkaar (kunnen) worden vergeleken. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningscriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de beoordeling van de vragen zoals in hoofdstuk 5.2 zijn verwoord.

Voor de beoordeling van de schriftelijk ingediende antwoorden op de gunningscriteria K1 t/m K4 wordt het navolgende beoordelingskader gebruikt:

Antwoord		Score
Onvoldoende	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde niet uitgewerkt of de uitwerking sluit niet aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt niet van inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.	0 %
Matig	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver slechts een deel van het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit op matige wijze aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van matig inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.	35 %
Goed	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde goed uitgewerkt. De uitwerking sluit aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van een goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.	70%
Uitstekend	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde op uitstekende wijze uitgewerkt. Het getuigt van een zeer goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Het gegeven antwoord overtreft de verwachtingen van ROC MN. Met dit antwoord heeft inschrijver aangetoond van meerwaarde te zijn voor ROC MN.	100%

Stap E: Beoordeling prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Op het prijzenblad zijn daar waar aangegeven fictieve aantallen opgenomen. U kunt aan deze getallen en cijfers dan ook geen rechten ontleen.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs voor het subgunningscriterium scoort het maximaal aantal te behalen punten voor dat subgunningscriterium.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule:

Totale fictieve inschrijfprijs * maximaal aantal te behalen punten/fictieve inschrijfprijs
 $(LP)/(P) * (MP) = \text{puntenscore inschrijver}$

LP = laagste prijs

P = inschrijfprijs aanbieder

MP = maximaal aantal te behalen punten

Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van € 22.709,94 afgegeven.

Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van € 19.715,88 afgegeven.

Inschrijver C heeft een inschrijfprijs van € 29.185,40 afgegeven.

De formule voor de beoordeling is

$\text{score} = (\text{laagste prijs} / \text{inschrijfprijs aanbieder}) \times \text{maximaal punten}$

Het aantal behaalde punten is de ongewogen score; deze score wordt met het wegingspercentage vermenigvuldigd.

De laagste inschrijfprijs is € 19.715,88.

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen 35%
inschrijver A	86,81608142	86,82	30,39
inschrijver B	100	100	35,00
inschrijver C	67,55391394	67,55	23,64

6.3 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
35 %	65 %

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

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit.

Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Loting zal verricht worden in het bijzijn van een medewerker van ROC MN die niet betrokken is bij deze aanbesteding. De loting is niet openbaar.

7. Vervolg

7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken.

7.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

7.3 Verificatie

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de bezwaartermijn geverifieerd aan de hand van een verificatievergadering. Indien tijdens de verificatievergadering een of meerdere van de volgende punten blijkt, kan de betreffende inschrijver alsnog afvallen:

- Er is in de inschrijving onjuiste informatie verstrekt;
- Er bestaan op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren waardoor geen definitieve overeenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt, wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in § 6.7, wordt in dat geval opnieuw toegepast op de overgebleven geldige inschrijvingen (de kwaliteitsonderdelen worden niet opnieuw beoordeeld.) Hierdoor ontstaat een nieuwe rangorde.

Vervolgens worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin bekend gemaakt wordt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De bezwaartermijn zoals beschreven in §7.3 gaat op dat moment opnieuw in.

Dit gesprek is vooralsnog gepland op 13 oktober 2025 (10.30 uur) op de locatie Brandenburchdreef 20 te Utrecht.

7.4 Definitieve gunning

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendered geïnformeerd.