

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding  
**Binnen (interieur) beplanting, leveren en onderhoud**

Aanbestedende dienst : Stichting ROC Midden Nederland  
Opgesteld door : Werkgroep/ inkoop  
Datum : Mei 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 Binnen (interieur) beplanting, leveren en onderhoud.

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-discriminatoir mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en biedt 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.

## Inhoud

Voorwoord.....	2
1. Aan te besteden opdracht.....	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.1.1 Facilitair Bedrijf.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht .....	6
1.3 Doelstelling van de opdracht.....	8
1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	8
1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.6 Samenvoeging van opdrachten .....	8
1.7 Verdeling in percelen.....	8
1.8 Te sluiten overeenkomst .....	9
1.9 Rangorde.....	9
1.10 Contractvoorwaarden.....	9
1.11 KPI's .....	9
1.12 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.....	13
2.7 Vragen.....	13
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers .....	13
2.9 Voorbehoud.....	13
2.10 Inschrijfkosten .....	14
2.11 Vertrouwelijkheid.....	14
2.12 Vormvereisten .....	14
2.13 Inschrijving in combinatie .....	15
2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).....	16
2.15 Beroep op draagkracht van derden .....	16
2.16 Gestanddoening.....	16
2.17 Klachten .....	17
2.18 Bijlagen .....	17
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie) .....	18
3.1 Uitsluitingsgronden .....	18
3.2 Geschiktheidseisen.....	18

3.3	Duurzaamheid .....	19
3.4	Referenties .....	19
3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	20
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	21
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	21
4.2	Eisen ten aanzien van facturering en betaling .....	23
5.	Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht .....	24
5.1	Overzicht gunningscriteria .....	24
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit .....	24
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	26
5.4	Varianten.....	26
6.	Beoordeling van inschrijvingen.....	27
6.1	Beoordelingsteam .....	27
6.2	Stappen in de beoordeling.....	27
6.3	Rangschikking .....	29
7.	Vervolg.....	30
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning) .....	30
7.2	Bezwaar.....	30
7.3	Verificatie .....	31
7.4	Definitieve gunning .....	31

## 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

#### **De Makers van de Samenleving**

Bij ons maak je al tijdens je studie impact op je eigen stad, dorp, wijk en omgeving. Wij bieden je de ruimte om een vak te leren en geven je daarnaast -in een veilige en stimulerende leeromgeving - de gelegenheid om jezelf en de maatschappij beter te leren kennen. Zodat je daar je eigen plek in kunt vinden: als werknemer of ondernemer, als kritisch burger, maar vooral als mens met oog voor je omgeving. Of je nu net van de middelbare school komt, al een tijdje werkt en extra kennis op wil doen of je als professional wil heroriënteren op de arbeidsmarkt: jij bent welkom bij ROC Midden Nederland.

#### **Levensecht leren**

Leren doe je bij ons niet alleen in de klas, maar juist daarbuiten. We dagen je al tijdens je studie uit om impact te maken op je eigen omgeving. Veel van onze studenten zetten zich tijdens hun studie in voor maatschappelijke thema's als duurzaamheid, laaggeletterdheid en gezondheid. Zo leer je tijdens je studie niet alleen een vak, maar zet je ook je eerste stappen op weg naar een plek in de maatschappij.

#### **Persoonlijke talentontwikkeling**

De meeste (jonge) mensen hebben geen idee wat ze willen worden als ze zich bij ons voor een studie aanmelden. Misschien jij ook niet. Als school zijn wij als geen ander in staat jouw talent te herkennen en je te stimuleren dat talent in te zetten.

#### **Maatschappelijke waarde**

Door je in te zetten voor je omgeving voeg je waarde toe. Zo kun je iets betekenen voor laaggeletterden in Kanaleneiland, kinderen in Overvecht, de duurzaamheidsambities van de gemeente Nieuwegein of ondernemers in Amersfoort. Wat jij doet, doet ertoe! ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 2.000 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.

#### **Meer informatie**

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

##### **1.1.1 Facilitair Bedrijf**

Voor meer informatie over het Facilitair Bedrijf (FB) en haar thema's verwijzen wij u naar bijlage 6 "Thema's FB".

## 1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Binnen (interieur) beplanting, leveren en onderhoud kan als volgt worden beschreven:

Het kwalitatief onderhouden en verzorgen van de bestaande interieurbeplanting van ROC MN. Doelstelling is de kwaliteit en uitstraling van de interieurbeplanting op niveau te houden en de levensduur te maximaliseren. Opdrachtnemer adviseert opdrachtgever over een passend assortiment voor alle voorkomende ruimtes. Daarnaast adviseert opdrachtnemer opdrachtgever over trends en ontwikkelingen in de markt.

Opdrachtnemer levert op bestelling een passend assortiment aan interieurbeplanting en bijbehoren (zoals hydrokorrels en alternatieven plus plantenbakken) ter vervanging of uitbreiding van het huidige bestand. Op aanvraag kan opdrachtnemer ook kerstbomen en/of kerstdecoratie leveren (plaatsen, aanbrengen en afvoeren).

De opdracht wordt te allen tijde op een duurzame en maatschappelijk verantwoorde wijze uitgevoerd.

De opdrachtnemer is in staat om flexibel in te spelen op de dynamische werkomgeving van ROC MN en draagt bij aan mogelijkheden tot herpositioneren/uitwisselen van interieurbeplanting. De bovenstaande werkzaamheden vinden plaats op de locaties van de ROC MN (Utrecht, Nieuwegein, Amersfoort).

### Overzicht locaties ROC MN

Locatie	Adres	Postcode en plaats	M2 BVO	Code pand
Amersfoort	Disketteweg 10	3821AR Amersfoort	12.785 m <sup>2</sup>	DKW010
	Disketteweg 2	3821AR Amersfoort	5.547 m <sup>2</sup>	DWK002
	Bisschopsweg 167	3817BT Amersfoort	1.432 m <sup>2</sup>	BSW167
	Maatweg 3	3813TZ Amersfoort	2.800 m <sup>2</sup>	MTW003
Utrecht	Kampereiland 6	3524CZ Utrecht	3.430 m <sup>2</sup>	KPE006
	Vondellaan 174	3521GH Utrecht	26.192 m <sup>2</sup>	VDL174
	Marco Pololaan 2	3526GJ Utrecht	8.569 m <sup>2</sup>	MPL002
	Brandenburchdreef 20	3562CS Utrecht	8.997 m <sup>2</sup>	BBD020
	Kretadreef 61	3562VA Utrecht	4.281 m <sup>2</sup>	KTD061
	Herculesplein 285	3584AA Utrecht	3.400 m <sup>2</sup>	HCP285
	Herculesplein 303	3584AA Utrecht	1.800 m <sup>2</sup>	HCP303
Herculesplein 315	3584AA Utrecht	1.000 m <sup>2</sup>	HCP315	
Nieuwegein	Newtonbaan 12	3439NK Nieuwegein	5.882 m <sup>2</sup>	NTB012
	Dasseweide 3	3437WN Nieuwegein	4.752 m <sup>2</sup>	DSW003
	Harmonielaan 2	3438EB Nieuwegein	13.634 m <sup>2</sup>	HML002
	Structuurbaan 6	3439MN Nieuwegein	2.387 m <sup>2</sup>	STU006
	Structuurbaan 8	3439MN Nieuwegein	2.237 m <sup>2</sup>	STU008
	Structuurbaan 19	3439MN Nieuwegein	900 m <sup>2</sup>	STU019
	Harmonielaan 1	3439NK Nieuwegein	8.212 m <sup>2</sup>	HML001

**Kerstbomen/kerstdecoratie** (optioneel)

Opdrachtgever wil op aanvraag de mogelijkheid hebben om kunstkerstbomen te laten plaatsen, inclusief decoratie aanbrengen en afvoeren door Opdrachtnemer. Opdrachtgever wil voor deze dienstverlening een all-in prijs per boom.

De dienstverlening betreft:

- Het plaatsen van de bomen eind november (exacte datum is altijd in afstemming met opdrachtgever); Opdrachtgever geeft daartoe minimaal medio september aan dat zij van deze dienst gebruik wil maken.
- Het optuigen van de bomen met decoratiemateriaal en verlichting van Opdrachtgever;
- Het verwijderen van de bomen zo snel mogelijk na 6 januari (exacte datum altijd afstemming met Opdrachtgever)
- De hoogte van de te plaatsen bomen is afhankelijk van locatie en ruimte en kan variëren tussen ca. 150 en 500 cm.
- In het kader van de brandveiligheid is Opdrachtnemer verplicht voor iedere kerstboom en de eventuele versiering bij levering een certificaat 'brandveilig' te overleggen. Dit certificaat dient als bewijsstuk waaruit blijkt dat de geleverde kerstbomen en de versieringen zijn behandeld met een brandvertragend middel. Het certificaat voldoet aan alle wettelijke eisen en voorschriften.

**De scope van de opdracht betreft:**

- Advies vanuit opdrachtnemer over het (her)inrichten van ruimtes/locaties en de invulling van interieurbeplanting bij nieuwe projecten in nauwe samenwerking met Opdrachtgever/projectleider.
- Het uitvoeren van een nulmeting waarmee de aanvangssituatie door Opdrachtnemer in kaart wordt gebracht. De nulmeting vormt tevens de basis van een door Opdrachtnemer bij te houden registratie.
- Het kwalitatief onderhouden en verzorgen of eventueel vervangen/herpositioneren (ook tussen locaties) van en daarmee op representatief niveau houden van de aanwezige interieurbeplanting waardoor de levensduur wordt gemaximaliseerd.
- Het leveren c.q. vervangen van interieurbeplanting (levend materiaal als uitgangspunt, kunst alleen in uitzonderlijke situaties in overleg met Opdrachtgever) en hulpmiddelen (zoals plantenbakken, korrels etc.) op basis van koop.
- Het circulair inzetten van interieurbeplanting en hulpmiddelen (zoals hydrokorrels, plantenbakken).
- Voor projecten boven de 25.000 euro, heeft ROC MN de vrijheid een offerte aan te vragen bij meerdere partijen.

Opdrachtnemer houdt gedurende de looptijd van de overeenkomst een actuele registratie bij van alle interieurbeplanting voor alle locaties van opdrachtgever.

**Buiten scope**

- Buitenbeplanting;
- Bloemen.

### **1.3 Doelstelling van de opdracht**

De doelstelling is om een overeenkomst aan te gaan met een professionele opdrachtnemer die met kennis en kunde de gevraagde dienst en leveringen voor de beste prijs/kwaliteitverhouding levert. ROC MN streeft ernaar een passende en hoogwaardige interieurbeplanting op al haar locaties te hebben.

Het doel is om deze beplanting op niveau te houden en, waar mogelijk, de levensduur ervan te maximaliseren door professioneel onderhoud en zorg vanuit de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer voorziet niet alleen in de vervanging en uitbreiding van beplanting met een passend assortiment, maar levert ook aanvullende diensten zoals het adviseren over trends en innovaties in de markt. Dit omvat bijvoorbeeld mogelijkheden voor nieuwe duurzame materialen, innovatieve plantenbakken en alternatieve oplossingen. Optioneel biedt de opdrachtnemer mogelijkheden voor levering van kerstbomen en kerstdecoraties, afgestemd op de wensen en behoeften van de locaties.

### **1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht**

De omzet voor bovengenoemde dienstverlening bedroeg over de afgelopen 4 jaar

Circa € 325000,- excl. Btw. € 81.250,- excl. btw per jaar.

Aan de getallen 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 artikel 121.163c AW).

### **1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht**

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

- Kerncompetentie 1: soortgelijke omvang en organisatie  
Inschrijver beschikt over aantoonbaar ervaring zoals benoemd in paragraaf 1.2 ten behoeve van één organisatie met minimaal 15 in meerdere vestigingsplaatsen.
- Kerncompetentie 2: soortgelijke opdracht.  
Inschrijver beschikt over aantoonbaar ervaring zoals benoemd in paragraaf 1.2 tegen marktconforme tarieven

### **1.6 Samenvoeging van opdrachten**

In deze aanbesteding is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten

### **1.7 Verdeling in percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen

## 1.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met één leverancier. Deze overeenkomst zal op 1 januari 2026 ingaan en kent een initiële looptijd van twee (2) jaar en een opzegtermijn van 3 maanden. De overeenkomst eindigt van rechtswege in ieder geval op 31 december 2027.

De overeenkomst kan na de initiële termijn nog verlengd worden met twee (2) maal twee (2) jaar, deze verlenging zal nooit stilzwijgend plaatsvinden en een opzegtermijn van 3 maanden. Uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de initiële contracttermijn wordt over de mogelijke verlenging door partijen overleg gepleegd.

Als partijen gebruik willen maken van de mogelijkheid tot verlenging voor een periode van twee (2) jaar dan is het uitgangspunt de bestaande Overeenkomst. De Offerteaanvraag en de Aanbieding – inclusief alle bijlagen – maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

## 1.9 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. Nota's van inlichtingen, waarbij de laatst gepubliceerde als hoogste in rangorde staat;
3. Aanbestedingsdocumenten Opdrachtgever;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC MN;
5. Inschrijving Opdrachtnemer inclusief eventuele uitwerking daarvan en bijlagen;

## 1.10 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een concept overeenkomst opgenomen, zie bijlage 7.

## 1.11 KPI's

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening minimaal 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's).

**Doel/streven is om in de meetperiode minimaal een gemiddelde score van 7,5 te realiseren (op een schaal van 1 tot 10).**

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. Vanuit de Opdrachtgever is de Contractmanager hierbij betrokken.

De beoordeling wordt gebaseerd op onderstaande punten:

- Uitstraling en creativiteit
- Verzorging en levensduur
- Juiste advies (geschiktheid van beplanting per ruimte)
- Levering op tijd (98%)
- Juistheid op facturen (98%)
- Prijsbetrouwbaarheid op basis van transparantie, redelijkheid en marktconformiteit.

- Vervangingsnelheid bij uitval planten (binnen 2 weken)
  - Samenwerking (communicatie)
  - Inzicht in initiatieven (op het gebied van duurzaamheid, social return, diversiteit en inclusie)
- Opdrachtnemer zorgt voor verslaglegging van het overleg en voorziet de Contractmanager binnen vijf werkdagen van een verslag en actielijst.

### **Management rapportage**

Managementinformatie is een belangrijk onderdeel van de dienstverlening om te kunnen bepalen of deze in de uitvoering aan de door Opdrachtgever gestelde eisen en wensen voldoet. De managementrapportage wordt uiterlijk 2 weken na afloop van een overleg en 1 week voor een overleg, kosteloos aangeleverd en bij de Contractmanager en bevat de volgende informatie:

- Zie bovenstaande KPI's;
- Mutaties in de inventarisatielijsten per college;
- Financieel overzicht;
- Bijzonderheden per locatie;
- Klachten en afhandeling hiervan;
- Trends, ontwikkelingen en adviezen;

Opdrachtnemer draagt zorg voor het up-to-date houden van het plantenbestand en is verantwoordelijk een mutatiebestand bij te houden en inzichtelijk te maken voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt voor één aanspreekpunt op contractmanagement niveau en één voor de facilitaire afdeling per college. Na gunning af te stemmen.

### **Verantwoordelijk voor monitoren**

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. 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 een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt, mag opdrachtgever maximaal € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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.

## **1.12 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden (zie Bijlage 4) en de bijzondere bepalingen leveringen (zie Bijlage 4a) 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	Datum/ deadline
Verzending aanbesteding	16 mei 2025
Schouw, Locatie Disketteweg 10	27 mei 2025
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	3 juni 2025 – 13:00
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	13 juni 2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	19 juni 2025 – 16:00
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26 juni 2025
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	7 juli 2025 – 11:00
Verzenden gunningsbeslissing	14 oktober 2025
Verificatiebespreking	16 oktober 13:00
Definitieve gunning	4 november 2025
Kennismaking/ Implementatie	Nov -december
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

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.

#### 2.4.1 Schouw

Aanmelder wordt in de gelegenheid gesteld om op 27 mei 2025 een schouw bij te wonen, op locatie Disketteweg 10, 3821 AR Amersfoort 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. Aanmelder dient zich **uiterlijk 23 mei 2025 voor 13:00 uur via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden**. Bij de aanmelding dient aanmelder de naam (en functie) van de persoon/personen te vermelden die tijdens de rondleiding aanwezig zal zijn. Indien aanmelder (ook eventuele onderaannemers) zich niet van tevoren aanmelden, kan hen de toegang tot de locatie worden ontzegd. Aanmelders ontvangen géén bevestigingen van hun aanmelding voor de rondleiding.
2. Aanmelder meldt zich aan bij de receptie. Aanmelder wordt in de centrale hal opgehaald/ontvangen door de contactpersoon van ROC MN. Indien aanmelder te laat is, kan aanmelder niet meer aan deze rondleiding deelnemen.
3. Mocht aanmelder naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient aanmelder deze, na de rondleiding, schriftelijk kenbaar te maken in de Nota van Inlichtingen. De gestelde vragen worden middels een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	S. Abdi
Emailadres	<a href="mailto:Inkoop@rocmn.nl">Inkoop@rocmn.nl</a>

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 Vragen

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

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

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

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 Raamovereenkomst 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 versies waarop formeel wordt ingeschreven.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door 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.

## 2.9 Voorbehoud

Opdrachtgever 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.

## 2.10 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 intrekkingsofstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

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

## 2.12 Vormvereisten

### 2.12.1 Taal

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

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen 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>	Word of PDF
Prijzenblad (Bijlage 1)	Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel (niet ondertekende versie) <u>en</u> PDF (ondertekende versie)
UEA Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Is als XML <u>vanuit TenderNed</u> <u>gegenereerd</u>	PDF
Formulier voor referenties (Bijlage 3)	Referenties <naam inschrijver>	PDF

Verklaring Russische betrokkenheid (Bijlage 5)	Verklaring Russische Betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Conformiteitenlijst (Bijlage 2)	Conformiteitenlijst <naam inschrijver>	Word of PDF

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

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag.

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

### 2.13 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 er 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) dienen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

## 2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s). Indien van toepassing dient dit in het UEA, 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.

## 2.15 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.

## 2.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) 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. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## 2.17 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 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	<a href="mailto:inkoop@mboraad.nl">inkoop@mboraad.nl</a>

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.

## 2.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Prijzenblad (bijlage 1)
- Conformiteitenlijst (bijlage 2)
- Format referentiebeschrijving (bijlage 3)
- Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN (bijlage 4)
- Bijzondere bepalingen leveringen (bijlage 4a)
- Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage 5)
- Facilitair Bedrijf Dienstverleningsconcept - thema's (Bijlage 6)
- Conceptovereenkomst (bijlage 7)

### 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.

Naast de bovenstaande uitsluitingsgronden worden de facultatieve uitsluitingsgronden aangegeven in onderdeel C van het UEA.:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

##### 3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid

Bijlage 5 - 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:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd

### 3.3 Duurzaamheid

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.

Binnen het duurzaamheidsbeleid kent ROCMN 4 SDG's (Sustainable Development Goals):

- [SDG-3 Gezondheid voor iedereen](#)
- [SDG 6: Schoon water en sanitaire voorzieningen voor iedereen](#)
- [SDG 12: Duurzame consumptie en productie](#)
- [SDG 13: Aanpak klimaatverandering](#)

Van de opdrachtnemer wordt een proactieve en adviserende houding verwacht om deze doelen in gezamenlijkheid te realiseren.

### 3.4 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 1.5, 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 3) 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.

### 3.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA – zoals in Tendered bij de aanbestedingsdocument 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 Eisen ten aanzien van de opdracht

#### Interieurbeplanting en uitvoering werkzaamheden

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een goede, gezonde en representatieve staat van interieurbeplanting die in harmonie is met de omgeving waar de planten geplaatst zijn. Het aantal onderhoudsbeurten is daarbij ter beoordeling aan de opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer zorgt voor alle middelen die nodig zijn voor het uitvoeren van het leveren, vervangen en/ of onderhouden. Opdrachtnemer is daarmee verantwoordelijk voor de technische goede staat van deze middelen.
3. Tot de opdracht behoort ook het technisch onderhoud van plantenbakken, inclusief alle daarvoor benodigde materialen, alsook de afvoer van groenresten, af te stoten interieurbeplanting, kapotte of te vervangen plantenbakken en verpakkingsmaterialen. Volledige verzorging inclusief vervanging.
4. Opdrachtnemer levert ook planten zonder bijbehorende plantenbakken.
5. Vervanging van planten, noodzakelijk door schade als gevolg van invloeden door derden zoals verhuisschade, koffie, chocolademelk, zelf water geven en dergelijke, gebeurt voor rekening van Opdrachtgever. Dit gebeurt te allen tijde alleen via inkoopbestelopdracht Spend Cloud van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient vooraf dergelijke geplande vervangingen door te geven aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer levert binnen maximaal twee weken na opdrachtverstrekking de planten op de plaats van bestemming, tenzij anders wordt overeengekomen.
7. Opdrachtnemer dient op verzoek van de contactpersoon van Opdrachtgever een bezoek te brengen aan zijn locatie en kosteloos te adviseren over nieuw aan te schaffen beplanting.
8. Met oog op het onderhoud dient uitsluitend te worden uitgegaan van een (semi) hydrocultuursysteem. Voor kunstplanten geldt het schoon/stofvrij maken
9. 'Second opinion' – Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de contractperiode periodiek of steekproefsgewijs een onderzoek (kwaliteitsmeting) te laten uitvoeren naar de gezondheid en de representatieve staat van de interieurbeplanting door een derde onafhankelijke partij die deskundig is op het gebied van interieurbeplanting. Opdrachtgever zal deze derde partij ook om advies kunnen vragen.
10. Opdrachtnemer dient plantziekten en -plagen te voorkomen dan wel milieuvriendelijk te bestrijden.
11. De planten dienen bij het niet voldoen aan de vooraf vastgestelde conditie per direct vervangen te worden.
12. Indien een plant te groot wordt voor de plantenbak waarin deze staat, dient de Opdrachtnemer de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen en een voorstel aan te bieden waarin verschillende opties worden aangegeven. Dit in overleg met de contactpersoon op de locatie van de Opdrachtgever.

13. In panden aanwezige brandslangen mogen onder geen beding worden gebruikt als tappunt voor het verzorgen van beplanting. De te gebruiken tappunten worden vooraf bekend gemaakt en zullen worden aangewezen door de contactpersoon van de opdrachtgever.
14. Uiterlijk 24 uur voor aanvang van dienstverlening stuurt Opdrachtnemer aan de locatieverantwoordelijke van Opdrachtgever een e-mail met de geplande werkzaamheden.
15. Personeel van Opdrachtnemer dient een handtekening te ontvangen na akkoord op de verrichte werkzaamheden
16. Bij de jaarlijkse start van het schooljaar (medio augustus) dient Opdrachtnemer per locatie een jaarplanning te maken en deze aan de facilitair managers voor te leggen. In de jaarplanning moet tenminste worden aangegeven in welke perioden het onderhoud is gepland, wat de (te verwachten) uit te voeren werkzaamheden zijn en welke planten eventueel moeten worden vervangen. De facilitair managers van Opdrachtgever gebruiken de jaarplanning bij de controle op de afgesproken werkzaamheden.
17. Aan het einde van de contractperiode, in de laatste maand voordat de overeenkomst eindigt, levert Opdrachtnemer, op verzoek van Opdrachtgever, een eindrapport/-meting op. In de rapportage dient tenminste te worden vastgelegd:
  - a. Wat de status is van de interieurbeplanting van de diverse locaties;
  - b. Wat de aanbevelingen/adviezen van Opdrachtnemer zijn met betrekking tot vervanging of verplaatsing van bepaalde interieurbeplanting;
  - c. Inventarislijsten.
18. Na afloop van de contractperiode zorgt Opdrachtnemer er voor dat 100% van de interieurbeplanting in goede, gezonde en representatieve staat verkeert.

### **Personeel**

19. Personeel van Opdrachtnemer dient gepaste en herkenbare kleding te dragen voorzien van bedrijfsnaam.
20. Ingezet personeel dienen te beschikken over een VOG voor het onderwijs.
21. Personeel van Opdrachtnemer dient zich aan te melden en af te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever van de betreffende locatie.
22. Personeel van Opdrachtnemer dient op verzoek een geldig legitimatiedocument te kunnen overhandigen.
23. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd tijdens de openingstijden op werkdagen van de betreffende locaties, tenzij vooraf door Opdrachtgever aangegeven wordt hiervan af te wijken, en in geval van calamiteiten.
24. Tijdens de uitvoering van werkzaamheden dienen medewerkers altijd minimaal in het bezit te zijn van een basis VCA.
25. Op die locaties waar de medewerker van Opdrachtnemer sleutels en/of toegangspassen van Opdrachtgever ontvangen heeft, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Aan het einde van de werkdag dienen sleutels en/of toegangspassen weer ingeleverd te worden. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels wordt Opdrachtnemer voor alle ontstane schade en gevolgschade aansprakelijk gesteld. Het bedrag wordt vastgesteld aan de hand van de daadwerkelijk geleden schade.
26. Parkeren is voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

## **Plantenbakken**

27. Na gunning verstrekt Opdrachtnemer een digitale catalogus met een vast assortiment circulaire plantenbakken die besteld kunnen worden. Deze catalogus geeft duidelijk weer welke planten en plantenbakken (met verrijdbare opties) er besteld kunnen worden en tegen welke prijs.
28. Opdrachtnemer dient gedurende het contract minimaal vijf (5) verschillende type potten in verschillende maten en diverse kleuren te kunnen aanbieden. De plantenbakken dienen leverbaar te zijn in diverse maatvoeringen (groot, klein, rond, vierkant) en optioneel ook verrijdbaar te zijn. De plantenbakken zelf dienen vervaardigd te zijn van kunststof en 100% waterdicht te zijn. De uitgangspunten van een 'standaard' plantenbak(pot) zijn als volgt:
  - In verschillende maten (breedten en hoogtes) leverbaar;
  - In verschillende vormen leverbaar;
  - Geschikt voor semi) hydrocultuursysteem;
  - Mogelijkheid van toepassen losse 'inzethoes';

## **Kunstplanten**

29. Kunstplanten dienen te voldoen aan kleurgarantie, brandveilig, zijn niet van echt te onderscheiden en dienen duurzaam te zijn geproduceerd op basis van herbruikbaar materiaal.

## **Milieu**

30. Voor bemesting dient Opdrachtnemer milieuvriendelijke middelen te gebruiken. Bestrijding van plantenziekten (met name schimmel- en virusinfecties) geschiedt uitsluitend met behulp van milieuvriendelijke danwel biologische middelen. Het gebruik hiervan is op verzoek van Opdrachtgever aantoonbaar.
31. Kapotte of te vervangen plantenbakken en verpakkingsmaterialen worden door de Opdrachtnemer op milieuvriendelijke wijze afgevoerd.
32. Groenresten en af te stoten interieurbeplanting worden door de Opdrachtnemer gescheiden afgevoerd met bestemming hergebruik volgens wet- en regelgeving.
33. Nieuw te leveren kunststof plantenbakken dienen te zijn vervaardigd van duurzame materialen.
34. Het stofvrij maken van planten geschiedt op een niet milieubelastende wijze.

## **4.2 Eisen ten aanzien van facturering en betaling**

Voor de eisen m.b.t. facturatie en betaling verwijzen wij u naar artikel 22 van de algemene inkoopvoorwaarden, zie Bijlage 4.

## 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:

<b>Kwaliteit</b>		<b>60 %</b>
Gunningscriterium 1: Kwaliteit van dienstverlening		50 punten maximaal
Gunningscriterium 2: Plan van aanpak implementatie en voortgang		35 punten maximaal
Gunningscriterium 3: Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen		15 punten maximaal
	<b>Maximaal aantal punten ongewogen</b>	<b>100 punten</b>
	<b>Maximaal aantal punten gewogen</b>	<b>100 pt x 60% = 60 punten</b>
<b>Prijs</b>		<b>40 %</b>
Gunningscriterium 1 – Levering interieurbeplanting		30 punten maximaal
Gunningscriterium 2 - Onderhoud interieurbeplanting		70 punten maximaal
	<b>Maximaal aantal punten ongewogen</b>	<b>100 punten</b>
	<b>Maximaal aantal punten gewogen</b>	<b>100 pt x 40% = 40 punten</b>
<b>Totaal</b>		<b>100 %</b>

### 5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn 3 kwaliteitscriteria (Gunningscriterium) gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Onderstaand zijn deze kwaliteitscriteria uitgeschreven.

#### **Criterion 1: Kwaliteit van dienstverlening (max. 2 pagina) max. 50 punten**

Omschrijf hoe u de uitvoering van de opdracht vorm gaat geven. U dient concreet aan te geven hoe u de dienstverlening inricht teneinde een continue kwalitatief hoogwaardige levering en onderhoud kunt borgen. ROC MN wil dat een aangeschafte plant te allen tijde een hoge kwaliteit en sierwaarde behoudt.

*Vraag*

Geef aan hoe u met de volgende situaties zult omgaan gedurende de uitvoering van de overeenkomst:

- Hoe borgt u de kwaliteit van alle planten?
- Hoe borgt u de dienstverlening?
- Onderhoudsplan?

*Beoordeling: kwaliteit van de dienstverlening.*

Bij de beoordeling wordt – naast het beoordelingskader uit paragraaf 6.2 – gelet op hoe concreet de praktische uitvoerbaarheid/ toepasbaarheid voor ROC MN is.

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Inzage in de processtappen;
- Inzage in het communicatieproces;
- Het benoemen van eventuele risico's en het beheersen hiervan.

**criterium 2: Plan van aanpak implementatie en voortgang (max. 2 pagina) max. 35 punten**

Omschrijf uw plan van aanpak bij implementatie en de voortgang van deze opdracht. U dient concreet aan te geven hoe u ROC MN hierin ontzorgt en de voortgang bewaakt.

*Beoordeling: Plan van aanpak implementatie en voortgang.*

Bij de beoordeling wordt – naast het beoordelingskader uit paragraaf 6.2 – gelet op hoe concreet de praktische uitvoerbaarheid/ toepasbaarheid voor ROC MN is.

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Inzage in de processtappen;
- Inzage in het communicatieproces;
- Het benoemen van eventuele risico's en het beheersen hiervan.

**criterium 3: Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen (max. 1 pagina) max. 15 punten**

Omschrijf welke maatregelen u neemt op het gebied van duurzaamheid. In uw antwoord moet u ten minste toelichten hoe u aantoonbaar en geborgd omgaat met:

- Materialen en afval / circulaire economie,
- Eventuele extra maatregelen die Opdrachtnemer neemt op het gebied van duurzaamheid en maatschappelijk ondernemen,
- Hoe u ons eventueel adviseert op het gebied van duurzaamheid,
- Op welke wijze u hierover rapporteert aan ons gedurende de samenwerking

*Beoordeling: Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.*

Bij de beoordeling wordt – naast het beoordelingskader uit paragraaf 6.2 – gelet op hoe concreet de praktische uitvoerbaarheid/ toepasbaarheid voor ROC MN is.

- De mate waarin u beschikt over een ambitieus en effectief beleid ten aanzien van Duurzaamheid;
- Inzage in de processtappen;
- Inzage in het communicatieproces;
- Het benoemen van eventuele risico's en het beheersen hiervan.

### 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;  
De tarifiering is all-in. Dat betekent dat alle bijkomende werkzaamheden, zoals communicatie, administratie, klachtafhandeling, advisering en input, etc. zijn inbegrepen in de tarieven uit de inschrijving en dergelijke, maar ook inclusief overhead-, reis- parkeer en andere kosten
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW;

#### 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 Aanbestedende diensten - zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord;
- één 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;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document (bijlage 1 – prijzenblad). De behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

### 5.4 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 en onderdelen van de organisatie.

De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft. De beoordelaars beoordelen alleen die toelichtingen waarover zij materiedeskundig zijn.

Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars binnen een bepaald expertisegebied. 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 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 C: 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 D: Beoordeling van antwoorden op gunningscriteria

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.

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

Hiervoor 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 vrijwel geheel 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. <u>Het gegeven antwoord overtreft de verwachtingen van ROC MN. Met dit antwoord heeft inschrijver aangetoond van meerwaarde te zijn voor ROC MN.</u>	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:

Laagste prijs \* maximaal aantal te behalen punten/inschrijfprijs  
(LP)/(P) \* (MP) = puntenscore inschrijver

LP = laagste prijs

P = inschrijfprijs aanbieder

MP = maximaal aantal te behalen punten

### **Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen**

Zie eerste tabblad van Prijzenblad " Toelichting rekenvoorbeeld"

### **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

<b>Prijs</b>	<b>Kwaliteit</b>
40 %	60 %

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 raamovereenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt, wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf 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 paragraaf 7.3 gaat op dat moment opnieuw in.

Dit gesprek is vooralsnog gepland op 16 oktober 2025 om 13:00 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.