

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding

Keuring, Onderhoud en Vervanging van Blusmiddelen.



Aanbestedende dienst : Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door : Werkgroep
Datum : 10 juni 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 het keuren, onderhoud en vervangen van blusmiddelen binnen al haar panden, inclusief advies en pictogrammen ter verduidelijking van het blusmiddel, volgens norm en wetgeving.

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

Aanbestedingsdocument	1
Europese openbare aanbesteding	1
Keuring, Onderhoud en Vervanging van Blusmiddelen.	1
Voorwoord	2
1. Aan te besteden opdracht.....	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht.....	5
1.3 Doelstelling van de opdracht.....	6
1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.6 Samenvoeging van opdrachten.....	7
1.7 Verdeling in percelen	7
1.8 Te sluiten overeenkomst.....	7
1.9 Privacy agreement.....	8
1.10 Rangorde	8
1.11 Contractvoorwaarden	8
1.12 KPI's	8
1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2. Procedure.....	10
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium.....	10
2.4 Planning.....	10
2.5 Contactpersoon	11
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7 Vragen	11
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.9 Voorbehoud.....	12
2.10 Inschrijfkosten	13
2.11 Vertrouwelijkheid.....	13
2.12 Vormvereisten	13
2.13 Inschrijving in combinatie.....	15
2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)	15
2.15 Beroep op draagkracht van derden.....	15
2.16 Gestanddoening	16
2.17 Klachten.....	16
2.18 Bijlagen	17

3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	18
3.1	Uitsluitingsgronden	18
3.2	Geschiktheidseisen.....	18
3.3	Eisen ten aanzien van privacy.....	19
3.4	Eisen ten aanzien van security	19
3.5	Duurzaamheid	20
3.6	Referenties	20
3.7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	22
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	22
4.2	Eisen ten aanzien van facturering en betaling	25
5.	Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht	26
5.1	Overzicht gunningscriteria	26
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit (weging 60%)	26
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	28
5.4	Varianten	29
6.	Beoordeling van inschrijvingen.....	30
6.1	Beoordelingsteam	30
6.2	Stappen in de beoordeling	30
6.3	Rangschikking	32
7.	Vervolg	33
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning).....	33
7.2	Bezwaar	33
7.3	Verificatie	34
7.4	Opstartgesprek implementatie	34
7.5	Definitieve gunning	35
7.6	Waardering en vooruitblik	35

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

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, het VAVO Lyceum en mbo voor professionals, met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein. Onze studenten zijn de makers van de samenleving. Wij leiden ze op voor de belangrijke beroepen van nu en de toekomst, of zij nu net van de middelbare school komen of een nieuwe stap in hun loopbaan zetten. Mbo'ers zorgen ervoor dat Nederland blijft draaien. Dat maakt het extra mooi dat wij elke dag mogen bijdragen aan hun ontwikkeling.

Het Facilitair Bedrijf van ROC Midden Nederland

Het Facilitair Bedrijf (FB) speelt een essentiële rol in het creëren van een veilige, gastvrije en goed functionerende leer- en werkomgeving op meer dan 20 locaties. Naast gebouwbeheer en logistiek is veiligheid een van de belangrijkste pijlers binnen onze dienstverlening. Wij zorgen ervoor dat alle faciliteiten bijdragen aan een veilige leer- en werkomgeving voor studenten, medewerkers en bezoekers. Dit betekent niet alleen structureel onderhoud en beheer van onze gebouwen, maar ook het garanderen van brandveiligheid door middel van adequate voorzieningen en preventieve maatregelen.

Voor het beheer en onderhoud van onze brandblusmiddelen zoeken wij een betrouwbare en deskundige leverancier die voldoet aan de hoogste kwaliteits- en veiligheidseisen. Dit omvat de levering, inspectie en het onderhoud van brandblusapparatuur, brandslanghaspels en andere brandblusmiddelen. Wij verwachten van onze leverancier een proactieve en oplossingsgerichte houding, waarbij duurzaamheid en innovatie binnen de brandveiligheidssector een belangrijke rol spelen.

Door samen te werken met een partner die ons helpt onze brandveiligheid op een hoog niveau te houden, zorgen we ervoor dat ROC Midden Nederland een veilige leeromgeving blijft waarin iedereen zich welkom voelt.

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

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Keuring, Onderhoud en Vervanging van Blusmiddelen kan als volgt worden beschreven:

Scope

Tot de scope van deze opdracht behoren de volgende onderdelen:

- De keuring, onderhoud, aanschaf en plaatsing van o.a. CO₂-, vet/frituur, poederblussers en schuimblussers;

- De keuring, onderhoud, aanschaf en plaatsing van brandslanghaspels;
- De keuring en onderhoud van droge blusleidingen;
- De keuring, aanschaf en plaatsing van blusdekens;
- Plaatsen en/of leveren van pictogrammen ter verduidelijking van het blusmiddel.

Buiten scope

De volgende onderdelen vallen uitdrukkelijk buiten de scope van deze opdracht en maken geen onderdeel uit van de dienstverlening waarop deze aanbesteding betrekking heeft:

- Het onderhoud, beheer of levering van branddetectiemiddelen (zoals rookmelders, warmtemelders, handbrandmelders, etc.);
- Het onderhoud, beheer of levering van noodverlichting (inclusief armaturen, accu's en testvoorzieningen);
- Het onderhoud of de vervanging van brandslanghaspels binnen huurpanden die door ROC MN in gebruik zijn genomen, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

Voor deze onderdelen gelden andere contractuele afspraken of vallen deze onder de verantwoordelijkheid van derden (zoals verhuurders of gebouwbeheerders).

1.3 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is de behoefte met betrekking tot het uitvoeren van keuringen, het onderhouden van blusmateriaal en het vervangen van afgekeurd of defect blusmateriaal voor alle locaties van de aanbestedende dienst optimaal in te vullen. Door het waarborgen van de veilige staat van de blusmaterialen, zullen onveilige situaties worden voorkomen en zal een veilige leer- en werkomgeving gewaarborgd blijven. De aanwezige blusmaterialen dienen aan de Nederlandse vigerende wet- en regelgeving te voldoen. De aanbestedende dienst wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding zal moeten leiden tot uniforme dienstverlening, prijsstelling, expiratedatum en voorwaarden voor de aanbestedende dienst.

ROC MN wil voor het uitvoeren van de keuringen, het onderhoud en het vervangen van afgekeurde en defecte blusmaterialen één (1) inschrijver contracteren ten behoeve van de opdrachten die binnen de scope van de aanbesteding liggen. De inschrijver die de inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend, zal na het succesvol doorlopen van de verificatie deze opdracht gegund krijgen.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

De opdracht betreft het leveren, keuren, onderhouden en waar nodig vervangen van blusmiddelen voor alle locaties van ROC Midden Nederland.

De verwachte jaarlijkse opdrachtwaarde (gebaseerd op historische gegevens en huidige contractuele verplichtingen) bedraagt circa € 35.000,- exclusief btw. Deze inschatting betreft een niet-bindende raming; er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Een gespecificeerde inventarislijst met het actuele aantal blusmiddelen per locatie, inclusief types en aantallen, is opgenomen in Bijlage 9.

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).

1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang. Deze vormen een belangrijke indicatie voor de mate waarin de inschrijver in staat is om de opdracht succesvol uit te voeren:

- Soortgelijke omvang:
De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met opdrachten met een jaarlijkse contractwaarde van minimaal € 20.500,- exclusief btw, binnen het domein van onderhoud en levering van blusmiddelen, uitgevoerd binnen de afgelopen drie jaar.
- Soortgelijke opdracht:
De inschrijver heeft ervaring met gecombineerde opdrachten, bij één (1) opdrachtgever, op het gebied van levering, keuring, onderhoud en registratie van blusmiddelen, uitgevoerd conform geldende wet- en regelgeving (waaronder REOB, NEN 2559, NEN 1594 en NEN 671-3). Hierbij is sprake van zowel preventief als correctief onderhoud, rapportage aan de opdrachtgever en verwerking van mutaties.
- Soortgelijke organisatie:
De inschrijver heeft opdrachten uitgevoerd voor organisaties van vergelijkbare aard en schaal als ROC Midden Nederland: een onderwijsinstelling met meerdere (ca. 15) locaties, verspreid over een stedelijk gebied. Ervaring met onderhoud in een beroepsonderwijsomgeving waar continuïteit van het primaire proces (onderwijs) centraal staat, is hierbij essentieel.

1.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten

1.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.8 Te sluiten overeenkomst

Er zal een overeenkomst worden gesloten met één leverancier, die de levering, keuring, het onderhoud en de administratieve vastlegging van blusmiddelen inclusief inzet van gekwalificeerd personeel levert. De te contracteren leverancier kan een organisatie, een zelfstandige of een samenwerkingsverband zijn.

Deze overeenkomst zal op 1 januari 2026 ingaan voor de initiële duur van drie (3) jaar. De overeenkomst eindigt in ieder geval op 31 december 2028.

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

De offerteaanvraag en de aanbieding – inclusief alle bijlagen – maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

1.9 Privacy agreement

Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd of en zo ja, 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. Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, zie ook paragraaf 3.3.

1.10 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;

1.11 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een concept overeenkomst opgenomen, zie Bijlage 1.

1.12 KPI's

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van de kritische prestatie-indicatoren (KPI's) die uit de inschrijving naar voren komen. 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.

Totstandkoming KPI's

De KPI's worden vastgesteld op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van deze aanbestedingsleidraad. Deze KPI's geven invulling aan de wijze waarop de inschrijver zich onderscheidt op kwalitatieve aspecten en vormen gedurende de looptijd van de overeenkomst het uitgangspunt voor de monitoring en beoordeling van de geleverde prestaties. De definitieve KPI's worden tijdens het verificatiegesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld en opgenomen in de overeenkomst, waarbij de gunningscriteria als inhoudelijke leidraad dienen.

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.

1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (zie Bijlage 2) en de bijzondere bepalingen leveringen (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 wordt een Europees openbare aanbestedingsprocedure doorlopen.

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	Woensdag 11 juni 2025
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1 ^e termijn	maandag 23 juni 2025 14:00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen 1 ^e termijn	donderdag 3 juli 2025
Indienen verduidelijkingsvragen n.a.v. 1 ^e termijn Nota van Inlichtingen	donderdag 10 juli 2025 14:00 uur
Verzenden 2 ^e termijn Nota van Inlichtingen	donderdag 17 juli 2025
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	maandag 1 september 2025 12:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	dinsdag 23 september 2025
Verificatiebespreking	dinsdag 30 september 2025
Afloop standstill periode (definitieve gunning)	donderdag 16 oktober 2025
Opstartgesprek implementatie	Voor donderdag 16 oktober
Ingangsdatum overeenkomst	donderdag 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.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	C. van Zijl
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 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 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 (Raam)overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve (Raam)overeenkomst; uitsluitend die finale versie van de overeenkomst is de versies waarop formeel wordt ingeschreven.

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

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

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.

2.10 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 intrekkingssomstandigheden 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>	PDF
Prijzenblad (Bijlage 4)	Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel (niet ondertekende versie) <u>en</u> PDF (ondertekende versie)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	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
Dataflowchart	Dataflowchart <naam inschrijver>	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 beoordelingsteam 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 NvI. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, 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.

2.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Bijlage 1: Concept overeenkomst
- Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN 2024
- Bijlage 3: Bijzondere bepalingen leveringen
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Referentiebeschrijving
- Bijlage 6: Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 7: Conformiteitenlijst
- Bijlage 8: Security Agreement ROCMN
- Bijlage 9: Blusmiddelen per locatie
- Bijlage 10: Overzicht locaties

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 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 paragraaf 3.3;
- Eisen t.a.v. security – zie paragraaf 3.4.

3.3 Eisen ten aanzien van privacy

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

- 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.
- Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, <https://www.privacyconvenant.nl/downloads>;
- Inschrijver kan aantonen passende technische en organisatorische maatregelen te hebben getroffen, conform het gestelde in paragraaf 3.4. Inschrijver dient hier op het moment van inschrijven aan te voldoen.
- Alle persoonsgegevens worden binnen de EER verwerkt. Dit geldt ook voor verwerkingen door subverwerkers.
- 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.
- 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. Deze dataflowchart moet door inschrijvers bij inschrijving aangeleverd te worden, zie paragraaf 2.12.2, waaruit minimaal blijkt welke persoonsgegevens er worden verwerkt, in welke vorm (herleidbaar, pseudoniem, anoniem) en op welk moment deze gegevens worden verwerkt.
- 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

Indien paragraaf 3.3 van toepassing is, geldt het onderstaande.

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. Uitgangspunt daarbij vormt de bijgevoegde Security Agreement (Bijlage 8).

3.5 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.

3.6 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 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.

3.7 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 Gedrags Verklaring 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

Eis 1.	Algemeen	Inschrijver gaat akkoord met de inhoud en de voorwaarden van de Offerteaanvraag, inclusief de wijze van de aanbesteding, beoordelingsmethoden en het indienen van de inschrijving met daarbij eventuele wijzigingen, toelichtingen of aanvullingen door de Opdrachtgever in de Nota van Inlichtingen.
Eis 2.	Algemeen	De Algemene Inkoopvoorwaarden 2024 ROCMN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijver gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst die is toegevoegd bij de Offerteaanvraag. Voor deze aanbesteding zijn uitsluitend de gehanteerde Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing. Inschrijver mag niet verwijzen naar andere eigen voorwaarden. Voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
Eis 3.	Algemeen	Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij geen vergoeding ontvangt voor zijn Inschrijving. Inschrijver ontvangt ook geen vergoeding indien Opdrachtgever besluit om de aanbestedingsprocedure volledige, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
Eis 4.	Algemeen	De aanbieding van de Inschrijver is opgesteld in de Nederlandse taal. Inschrijver dient alle documenten in de Nederlandse taal aan te leveren, tenzij de documenten oorspronkelijk in een andere taal opgesteld zijn. In dat geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling van de documenten verzoeken. Eventuele kosten voor de vertaling zijn voor de Inschrijver.
Eis 5.	Algemeen	Inschrijver informeert Opdrachtgever zo snel mogelijk (en vice versa) wanneer de vaste contactpersoon vervangen of opgevolgd wordt.
Eis 6.	Algemeen	Alle artikelen die Inschrijver aanbiedt dienen te voldoen aan alle wettelijk eisen, volgens geldende Nederlandse wet – en regelgeving en zijn veilig te gebruiken
Eis 7.	Algemeen	Inschrijver garandeert dat hij over een voldoende breed assortiment beschikt en dit aanbiedt om Opdrachtgever te voorzien in zijn te verwachte behoefte.
Eis 8.	Algemeen	Indien bestelde artikelen niet op voorraad zijn, dan neemt Inschrijver contact op met de besteller van de artikelen. Met dit contact informeert Inschrijver de besteller over een mogelijk nieuwe levertijd of biedt Inschrijver kwalitatief gelijkwaardige alternatieven

		artikelen aan. De besteller van Opdrachtgever is echter gerechtigd om het alternatief niet te accepteren.
Eis 9.	Algemeen	Mocht er sprake zijn van een wijziging in het assortiment dan wordt Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte gesteld. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om een volwaardig alternatief voor eenzelfde prijs aan te dragen.
Eis 10.	Wet- en regelgeving	De opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit conform de vigerende wet- en regelgeving en geldende normen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • NEN 2559 (onderhoud draagbare blusmiddelen) • NEN 2659 (onderhoud brandslanghaspels) • NEN-EN 3-7+A1 (brandblussers) • NEN 671-3 (brandslanghaspels) • NEN 1594 (droge blusleidingen)
Eis 11.	Wet- en regelgeving	Bij tegenstrijdigheid prevaleert de wet- en regelgeving boven genoemde normen in eis 10.
Eis 12.	Dienstverlening	De blusmiddelen dienen jaarlijks te worden gekeurd (eis 21). Door REOB-gecertificeerde monteurs van de inschrijver. De frequentie van keuring kan op verzoek door de aanbestedende dienst worden aangepast.
Eis 13.	Dienstverlening	Keuringsdatum wordt zichtbaar op het middel aangegeven d.m.v. een keuringssticker.
Eis 14.	Dienstverlening	Onderhoud en/of werkzaamheden vinden plaats op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur op afspraak. Uitzonderingen uitsluitend in overleg.
Eis 15.	Personeel	Monteurs zijn REOB-gecertificeerd
Eis 16.	Personeel	Personeel is herkenbaar door bedrijfskleding met logo.
Eis 17.	Personeel	De opdrachtnemer werkt met een vaste pool van monteurs. Wijzigingen worden vooraf afgestemd.
Eis 18.	Duurzaamheid	Alle nieuw te leveren en te onderhouden blusmiddelen zijn PFAS- en fluorgehaltevrij en dienen een minimale levensduur te hebben van 15 jaar. De inschrijver toont dit aan met een geldig testrapport of certificaat (bijv. EPD of gelijkwaardig) en dient dit op verzoek van de aanbestedende dienst te weerleggen.
Eis 19.	Duurzaamheid	Afgevoerde blusmiddelen (inclusief restvulling) worden op verantwoorde wijze hergebruikt of gerecycled, conform geldende milieuwet- en regelgeving.
Eis 20.	Duurzaamheid	De opdrachtnemer staat open voor gesprekken over verdere verduurzaming tijdens de looptijd en acteert zelf hierop actief.
Eis 21.	Planning en communicatie	Preventief onderhoud en keuring vinden plaats volgens een vooraf afgestemde jaarplanning. Deze wordt vóór 1 november aangeleverd voor het komend kalenderjaar.
Eis 22.	Planning en communicatie	De opdrachtnemer dient bij het opstellen van de jaarplanning en detailplanning nadrukkelijk rekening te houden met de

		<p>onderwijsactiviteiten van ROC Midden Nederland. De planning van de werkzaamheden mag niet conflicteren met de reguliere schoolplanning, toets- en examenweken, of andere onderwijs gerelateerde activiteiten die het primaire proces verstoren.</p>
Eis 23.	Planning en communicatie	<p>De planning is pas definitief nadat deze schriftelijk is goedgekeurd door de contractmanager van ROC MN.</p>
Eis 24.	Planning en communicatie	<p>Minimaal één week voorafgaand aan onderhoud stemt opdrachtnemer af met de Facilitair Manager, Senior Facilitair medewerker of BHV-coördinator.</p>
Eis 25.	Planning en communicatie	<p>Aanmelding en afmelding bij de receptie is verplicht.</p>
Eis 26.	Rapportage en registratie	<p>Na onderhoud wordt een digitaal logboek aangeleverd met per locatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type en aantal blusmiddelen • Serienummers • Datum onderhoud • Bevindingen en acties
Eis 27.	Rapportage en registratie	<p>Jaarlijks wordt een managementrapportage aangeleverd met o.a. onderhoudsstatus, adviespunten, afwijkingen en kosten.</p>
Eis 28.	Tarieven en facturatie	<p>Tarieven zijn all-in, inclusief alle middelen, materialen, vervoer en administratie.</p>
Eis 29.	Tarieven en facturatie	<p>Correctief onderhoud tot €500,- kan zonder offerte worden uitgevoerd na akkoord van Facilitair Manager/ Senior Facilitair Medewerker. Voor correctief onderhoud >€500,- is vooraf goedgekeurde offerte vereist. Facturatie kan pas geschieden na ontvangst van inkooporder.</p>
Eis 30.	Tarieven en facturatie	<p>De jaarlijkse prijsindexatie vindt plaats per 1 januari van het nieuwe kalenderjaar en is gebaseerd op het CBS Cao-lonen Indexcijfer, categorie 24-30, 33 Metalektr (basisjaar 2010=100). Indien de betreffende CBS-index een negatieve jaarmutatie weergeeft, is de opdrachtgever gerechtigd in overleg met opdrachtnemer een overeenkomstige verlaging van de tarieven toe te passen.</p>
Eis 31.	Tarieven en facturatie	<p>De opdrachtnemer dient een schriftelijk en onderbouwd indexatievoorstel uiterlijk op 1 november voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar aan te leveren bij de contractmanager van ROC Midden Nederland. Het voorstel dient voorzien te zijn van een uitdraai (screenshot) van CBS-StatLine ter onderbouwing van het voorgestelde percentage.</p> <p>De prijsindexatie is alleen van toepassing indien en nadat het voorstel schriftelijk is goedgekeurd door de opdrachtgever. Zonder goedkeuring blijven de op dat moment geldende tarieven van kracht.</p>

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 2.

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	60 %
Gunningscriterium 1 – casus 1 – spoedmelding na inzet blusmiddel	50 punten maximaal
Gunningscriterium 2 – casus 2 – periodiek onderhoud en keuring	50 punten maximaal
Maximaal aantal punten ongewogen	100 punten
Maximaal aantal punten gewogen	100 pt x 60% = 60 punten
Prijs	40 %
Gunningscriterium 1 – Totale fictieve kosten	100 punten maximaal
Maximaal aantal punten ongewogen	100 punten
Maximaal aantal punten gewogen	100 pt x 40% = 40 punten
Totaal	100 %

5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit (weging 60%)

Het gunningcriterium kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van twee praktijkgerichte casussen. ROC MN wil hiermee inzicht verkrijgen in de dienstverlening, procesinrichting en het inlevingsvermogen van de inschrijvende partijen.

Casus 1 – Spoedmelding na inzet blusmiddel (50 punten)

Situatieschets:

Een facilitair medewerker van ROC MN neemt telefonisch contact op met de leverancier met de melding dat een draagbaar schuimblusser volledig is leeggespoeten na een grap van een student. De melding vindt plaats op een dinsdagmiddag om 14:00 uur.

Opdracht aan inschrijver:

Beschrijf uw plan van aanpak op deze casus waarin u minimaal onderstaande punten opneemt:

- De registratie en opvolging van de melding.

- Welke doorlooptijden u hanteert tot aan afhandeling.
- Communicatie met de melder en overige betrokkenen binnen ROC MN.
- Borging van de herstelde situatie conform brandveiligheidsnormen.
- Welke systemen of protocollen u hierbij inzet.
- Organisatie terugkoppeling en eventuele nazorg.
- Verzorging klachtafhandeling na inzet.

Beschrijf op maximaal 3 pagina's A4 in leesbaar lettertype en leesbare opmaak.

KPI's:

Formuleer en onderbouw (volgens de SMART methodiek) twee KPI's die concreet inzicht geven in de prestaties van uw organisatie bij situaties zoals in deze casus omschreven en geef uw onderbouwing bij deze KPI's aan.

Beschrijf op maximaal 1 pagina A4 in leesbaar lettertype en leesbare opmaak.

Casus 2 – Periodiek onderhoud en keuring (50 punten)

Situatieschets:

De aanbestedende dienst laat jaarlijks alle blusmiddelen op haar locaties keuren en onderhouden. Voor het komende onderhoudsjaar is dit gepland in de maand mei. In die periode vinden op meerdere locaties meerdere toets- en examenactiviteiten plaats.

Opdracht aan inschrijver:

Beschrijf uw plan van aanpak op deze casus waarin u minimaal onderstaande punten opneemt:

- Planning, organisatie en uitvoering van het periodiek onderhoud in een vergelijkbare organisatie als ROC MN.
- Afstemming van uw bezoek met de locaties voor de werkzaamheden, waarbij rekening gehouden wordt met onderwijsactiviteiten.
- Borging van brandveiligheid tijdens de werkzaamheden.
- Wijze van omgaan met afwijkingen, afkeuring en/of gebreken.
- Registratie en rapportage van werkzaamheden.
- Op welke wijze u waarde toevoegt, bijvoorbeeld via adviezen of risicosignalering.
- Verzorging klachtafhandeling na inzet.

Beschrijf op maximaal 3 pagina's A4 in leesbaar lettertype en een leesbare opmaak

KPI's:

Formuleer en onderbouw (volgens de SMART methodiek) twee KPI's die concreet inzicht geven in de prestaties van uw organisatie bij het uitvoeren van periodiek onderhoud en geef uw onderbouwing bij deze KPI's.

Beschrijf op maximaal 1 pagina A4 in leesbaar lettertype en leesbare opmaak.

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- 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:

- o de beoordelingssystematiek - als gevolg van miskenning 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;
- o 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;
- o de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- o één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- o sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document (bijlage 4 Prijzenblad). worden.

De prijs voor de overeenkomst Blusmiddelen wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen te vermenigvuldigen met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale fictieve kosten" 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 kosten" / eigen "totale fictieve kosten" inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het 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. 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 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. 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 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
 $(LP)/(P) * (MP) = \text{puntenscore inschrijver}$

LP = laagste prijs
 P = inschrijfprijs aanbieder
 MP = maximaal aantal te behalen punten

Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van € 160.000,00 afgegeven.
 Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van € 140.000,00 afgegeven.
 Inschrijver C heeft een inschrijfprijs van € 175.000,00 afgegeven.

De formule voor de beoordeling is
 $\text{=(Prijs-minimaal/ Prijs-leverancier) x weging van de prijs}$
 De laagste inschrijfprijs is € 140.000,00.
 De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen 40 %
inschrijver A	$\text{=(€ 140.000,00 /€ 160.000,00)*100}$	87,50	35
inschrijver B	$\text{=(€ 140.000,00 /€ 140.000,00)*100}$	100	40
inschrijver C	$\text{=(€ 140.000,00 /€ 175.000,00)*100}$	80	32

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
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 overeenkomst 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 dinsdag 30 september 2025 om 14:00 uur op de locatie Brandenburgdreef 20 te Utrecht.

7.4 Opstartgesprek implementatie

Hoewel implementatie van de dienstverlening geen onderdeel vormt van de beoordeling van de inschrijvingen, hecht de aanbestedende dienst grote waarde aan een zorgvuldige en tijdige start van de opdracht.

Na voorlopige gunning, en voorafgaand aan definitieve gunning, vindt een opstartgesprek plaats tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver. Dit gesprek staat los van het verificatiegesprek en is specifiek gericht op de uitvoering van de implementatie.

Tijdens dit opstartgesprek worden onder meer de volgende onderwerpen besproken en afgestemd:

- Planning en fasering van de opstart;
- Afstemming contactpersonen en communicatiekanalen;
- Toegang tot locaties en instructies per vestiging;
- Oplevering initiële nulmeting of overname van bestaande inventarisatie;
- Format en frequentie van rapportages;
- Eventuele knelpunten of aandachtspunten vanuit beide partijen.

De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een implementatieafsprakenlijst, die door beide partijen wordt ondertekend en als bijlage wordt toegevoegd aan de definitieve overeenkomst.

Het opstartgesprek heeft geen invloed op de uitkomst van de aanbesteding, maar is een voorwaarde voor het succesvol kunnen starten van de dienstverlening per ingangsdatum van het contract.

7.5 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 TenderNed geïnformeerd.

7.6 Waardering en vooruitblik

De aanbestedende dienst dankt alle geïnteresseerde marktpartijen voor hun belangstelling in deze aanbesteding voor het leveren, onderhouden en keuren van blusmiddelen binnen ROC Midden Nederland.

Wij waarderen het dat u de tijd en moeite neemt om u te verdiepen in onze organisatie, onze locaties en onze ambities op het gebied van brandveiligheid, kwaliteit en continuïteit van het onderwijsproces.

Deze aanbesteding is voor ROC Midden Nederland van strategisch belang, omdat brandveiligheid en betrouwbaarheid directe invloed hebben op het primaire proces van onze studenten, medewerkers en bezoekers. Wij zoeken dan ook een partner die meedenkt, ontzorgt en professioneel acteert binnen een dynamische onderwijsomgeving.

Wij kijken uit naar uw inschrijving en danken u bij voorbaat voor de zorgvuldigheid en professionaliteit waarmee u uw aanbieding samenstelt.

Mocht u gedurende het aanbestedingsproces vragen hebben, dan nodigen wij u van harte uit om gebruik te maken van de Nota van Inlichtingen via TenderNed.