

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Bouwkundig  
adviesbureau ROCMN



Aanbestedende dienst	: Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door	: Werkgroep
Datum	: 11 november 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 Bouwkundig adviesbureau ROCMN (Algemeen)

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
1.2 Aan te besteden opdracht .....	6
1.3 Doelstelling van de opdracht .....	7
1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht .....	7
1.6 Samenvoeging van opdrachten .....	8
1.7 Verdeling in percelen.....	8
1.8 Te sluiten overeenkomst.....	8
1.9 Privacy agreement.....	8
1.10 Rangorde .....	9
1.11 Contractvoorwaarden .....	9
1.12 KPI's .....	9
1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	11
2. Procedure .....	12
2.1 Toepasselijke wetgeving .....	12
2.2 Toepasselijke procedure .....	12
2.3 Gunningscriterium .....	12
2.4 Planning.....	12
2.5 Contactpersoon.....	13
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	13
2.7 Vragen .....	13
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers .....	14
2.9 Voorbehoud .....	14
2.10 Inschrijfkosten .....	14
2.11 Vertrouwelijkheid .....	15
2.12 Vormvereisten.....	15
2.13 Inschrijving in combinatie .....	16
2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).....	16
2.15 Beroep op draagkracht van derden .....	17
2.16 Gestanddoening .....	17
2.17 Klachten .....	17

2.18	Bijlagen.....	18
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie) .....	19
3.1	Uitsluitingsgronden .....	19
3.2	Geschiktheidseisen.....	19
3.3	Eisen ten aanzien van privacy .....	20
3.4	Eisen ten aanzien van security .....	20
3.5	Duurzaamheid .....	21
3.6	Referenties .....	21
3.7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	22
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	23
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	23
4.2	Eisen ten aanzien van facturering en betaling .....	26
5.	Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht .....	27
5.1	Overzicht gunningscriteria .....	27
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit .....	28
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	31
5.4	32	
5.5	Varianten .....	32
6.	Beoordeling van inschrijvingen.....	33
6.1	Beoordelingsteam.....	33
6.2	6.2 Stappen in de beoordeling.....	33
6.3	6.3 Rangschikking .....	35
7.	Vervolg.....	37
7.1	7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning) .....	37
7.2	7.2 Bezwaar .....	37
7.3	7.3 Verificatie .....	38
7.4	7.4 Definitieve gunning .....	38

## 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 MN) is een maatschappelijk betrokken onderwijsorganisatie in het hart van de regio Utrecht. Wij leiden studenten op tot ‘Makers van de samenleving’ – mensen die met hoofd, hart en handen bijdragen aan de wereld van morgen. Met meer dan 200 opleidingen, 13 colleges en diverse maatwerktrajecten staan we midden in de samenleving. Onze kernwaarden *persoonlijk*, *nieuwsgierig* en *ondernemend* vormen de basis voor hoe we met studenten, collega’s en partners omgaan.

Het Facilitair Bedrijf (FB) is binnen ROC MN verantwoordelijk voor het creëren van een veilige, duurzame en inspirerende leer- en werkomgeving. We zijn partner in de dagelijkse ondersteuning van het onderwijs én in de realisatie van strategische doelen zoals flexibilisering, duurzaamheid en inclusiviteit. We doen dat vanuit ons dienstverleningsconcept “*Wij regelen het. Samen. Met jou.*”, waarin we als gelijkwaardige gesprekspartner en oplossingsgerichte dienstverlener optreden.

De medewerkers van het Facilitair Bedrijf zijn zichtbaar op onze locaties en werken met een duidelijke facilitaire signatuur. We creëren omgevingen waarin studenten en medewerkers zich thuis voelen en optimaal kunnen presteren. Onze dienstverlening is georganiseerd rondom zeven thema’s: Thuis voelen, Signatuur, Vernieuwing, Duurzaamheid, Inzet, Positie en Cultuur. Deze sluiten aan bij de drie pijlers van onze strategische koers: *Student centraal*, *Midden in de samenleving* en *Wendbare organisatie*.

De afdeling Huisvesting is een integraal onderdeel van het Facilitair Bedrijf en speelt een sleutelrol bij het onderhoud, de ontwikkeling en het toekomstbestendig maken van onze gebouwen. Onze locaties zijn verspreid over de regio en variëren sterk in grootte, functie en gebruik. De huisvestingsvraagstukken zijn divers en vragen om een professionele, flexibele en toekomstgerichte aanpak. Of het nu gaat om nieuwbouw, renovatie, herinrichting of verduurzaming: we werken vanuit een integrale visie waarbij gebruikservaring, duurzaamheid, veiligheid en wet- en regelgeving hand in hand gaan.

We zitten niet stil. We willen blijven investeren in gebouwen die passen bij flexibel onderwijs, hybride leeromgevingen en de groeiende behoefte aan duurzame oplossingen. Daarbij zoeken we de samenwerking met partners die ons kunnen adviseren en ondersteunen bij het maken van de juiste keuzes.

#### **Meer informatie**

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 Bouwkundig adviesbureau ROCMN kan als volgt worden beschreven:

### Scope

De opdracht betreft het selecteren en contracteren van een bouwkundig adviesbureau dat de afdeling Huisvesting van ROC Midden Nederland op afroepbasis adviseert en ondersteunt bij huisvestingsprojecten en grote onderhoudswerkzaamheden.

De dienstverlening heeft een adviserend en ondersteunend karakter en is gericht op het waarborgen van de bouwkundige kwaliteit, de doelmatigheid en de financiële beheersing binnen de vastgoedportefeuille van ROC Midden Nederland.

De werkzaamheden omvatten de volgende activiteiten:

- het verstrekken van bouwkundig en constructief advies;
- het actualiseren en opstellen van meerjarenonderhoudsplannen (MJOP's);
- het uitvoeren van bouwkundige inspecties, conditiemetingen en kwaliteitscontroles;
- het begeleiden van projecten zoals vluchtplannen, schilderwerken, straatwerken en overige bouwkundige onderhoudswerkzaamheden;
- het verzorgen van bouwkundig tekenwerk en bestekken;
- het opstellen van werkomschrijvingen en bouwvoorbereidende documenten;
- het opstellen van technische onderbouwingen ten behoeve van aanbestedingsstukken;
- het uitvoeren van bouwkundige onderzoeken (zoals materiaalonderzoek of staatopnames);
- het adviseren en coördineren bij vergunningsaanvragen (zoals omgevingsvergunningen, gebruiksmeldingen, brandveiligheidsonderbouwingen), voor zover deze binnen de bouwkundige deskundigheid vallen.

Aangezien huisvesting geen onderdeel vormt van het primaire onderwijsproces, maar dit wel ondersteunt, wordt van de opdrachtnemer verwacht dat de dienstverlening kostenbewust, efficiënt en toekomstgericht wordt uitgevoerd, met oog voor de onderwijsfunctie en duurzaamheid van de gebouwen.

### Buiten scope

De volgende werkzaamheden en verantwoordelijkheden vallen buiten de scope van deze opdracht:

#### 1. Uitvoerende taken en aannemerschap

De opdrachtnemer treedt uitsluitend op als adviseur en niet als uitvoerend partij.

## 2. **Installatietechnisch advies (E- en W-installaties)**

Adviezen op het gebied van elektrotechniek, werktuigbouwkunde, klimaatinstallaties, brandmeldinstallaties en overige installatietechnische disciplines.

## 3. **Projectmanagement en aanbestedingsbegeleiding**

Het opstellen van aanbestedingsleidraden, het beoordelen van inschrijvingen of het voeren van prijsonderhandelingen

## 4. **Besluitvorming en goedkeuringen**

De opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor bestuurlijke of financiële besluitvorming.

## 5. **Begeleiding en uitvoering van installatiewerkzaamheden of onderhoud**

Het aansturen of coördineren van uitvoerende partijen tijdens bouwkundige of installatietechnische werkzaamheden

### 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 voor de beste prijs/kwaliteitverhouding levert.

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

ROC MN heeft een vastgoedportefeuille van ca. 135.000.m<sup>2</sup> verspreid over diverse locaties van ROC MN.

De komende jaren staan er diverse projecten op de planning van diverse omvang, discipline en looptijd.

Voor de duur van de overeenkomst van 2 jaar is een projectenbudget van ca. € 200.000,- exclusief BTW geprognoseerd. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend. Dat budget is gebaseerd op een aantal groot- en klein onderhoudsprojecten, gebouwaanpassingen (E, W en B) en andersoortige projecten voortvloeiend uit de huisvestingsplannen.

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:

- **Soortgelijke omvang**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met projecten van eenzelfde omvang zoals genoemd in paragraaf 1.4

- **Soortgelijke opdracht**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met alle werkzaamheden zoals genoemd in paragraaf 1.2

- **Soortgelijke organisatie**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met een vergelijkbare, onderwijsorganisatie zoals ROC MN. Dit kan bij een onderwijsorganisatie in het MBO, HBO of WO zijn. Projecten dienen namelijk in de regel te worden gerealiseerd zonder dat het onderwijs daar hinder van ondervindt. Dat betekent dat uitvoering in de vakantieperiodes of dat er specifieke uitvoeringsmethodieken gebruikt worden, waardoor het onderwijs gewoon kan blijven plaatsvinden. Dat vergt inventiviteit, daadkracht en flexibiliteit van projectbetrokkenen.

## **1.6 Samenvoeging van opdrachten**

In deze aanbesteding is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De eisen die worden gesteld aan de inschrijvers zijn niet beperkend met betrekking tot het MKB.

## **1.7 Verdeling in percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen. ROC Midden Nederland wil één adviesbureau contracteren voor alle werkzaamheden.

## **1.8 Te sluiten overeenkomst**

Er zal een overeenkomst worden gesloten met één leverancier. De te contracteren leverancier kan een organisatie, een zelfstandige of een samenwerkingsverband zijn.

De overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 juli 2026 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De overeenkomst kan driemaal (3x) worden verlengd met een periode van twee (2) jaar, onder dezelfde voorwaarden en condities als de oorspronkelijke overeenkomst. De verlenging vindt uitsluitend plaats na wederzijds schriftelijk overleg en instemming tussen partijen, uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de initiële looptijd.

De overeenkomst wordt aangegaan zonder afnameverplichting. ROC Midden Nederland behoudt zich het recht voor om, afhankelijk van haar behoefte, werkzaamheden of leveringen al dan niet bij opdrachtnemer af te nemen. Opdrachtnemer kan aan de overeenkomst geen rechten ontleen op gegarandeerde omzet of volume.

De offerteaanvraag en de inschrijving van de opdrachtnemer – 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 tweemaal (2x) per jaar aan de hand van onderstaande Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is de kwaliteit van de dienstverlening te borgen, te verbeteren en daarmee actief te werken aan een duurzame samenwerkingsrelatie.

De bevindingen worden besproken tijdens het halfjaarlijkse contractoverleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

### **KPI 1 – Kwaliteit van adviezen en rapportages**

#### **Doelstelling:**

Waarborgen van de inhoudelijke kwaliteit, juistheid en toepasbaarheid van de opgeleverde adviezen en rapportages.

#### **Meetmethode:**

ROC Midden Nederland beoordeelt steekproefsgewijs de opgeleverde adviezen aan de hand van een beoordelingsformulier met de volgende criteria:

- Technische juistheid van gegevens;
- Volledigheid ten opzichte van de opdracht;
- Praktische toepasbaarheid binnen de ROC-context;
- Naleving van afgesproken formats en richtlijnen.

#### **Normwaarde:**

Gemiddelde score  $\geq 8,0$  (schaal 1–10).

#### **Registratie en evaluatie:**

De beoordeling wordt vastgelegd in het overlegverslag en besproken met Opdrachtnemer.

#### **Maatregel bij afwijking:**

Bij een gemiddelde score  $< 7,5$  stelt Opdrachtnemer binnen één (1) maand een verbeterplan op en voert dit uit.

Bij herhaling of structureel kwaliteitsgebrek behoudt ROC Midden Nederland zich het recht voor de overeenkomst tussentijds te beëindigen op grond van artikel 4.4 van de Algemene Inkoopvoorwaarden ROC MN 2025.

### **KPI 2 – Samenwerking en communicatie**

**Doelstelling:**

Bevorderen van een effectieve en constructieve samenwerking tussen Opdrachtnemer, medewerkers van ROC Midden Nederland (zoals facilitair managers, projectleiders en huisvestingsadviseurs) en externe partijen.

**Meetmethode:**

Halfjaarlijkse evaluatie door Opdrachtgever via een vragenlijst over:

- Bereikbaarheid en responstijd;
- Oplossingsgerichtheid en proactiviteit;
- Betrouwbaarheid van afspraken;
- Communicatiestijl en samenwerking.

**Normwaarde:**

Gemiddelde tevredenheidsscore  $\geq 8,0$ .

**Registratie en evaluatie:**

De resultaten worden opgenomen in het contractdossier en besproken tijdens het periodieke contractoverleg.

**Maatregel bij afwijking:**

Score  $< 7,0$  leidt tot een verbetergesprek en schriftelijke actieafspraken.

Bij structurele daling behoudt ROC Midden Nederland zich het recht voor de overeenkomst tussentijds te beëindigen wegens onvoldoende naleving van kwaliteitsverplichtingen.

**KPI 3 – Budgetbetrouwbaarheid****Doelstelling:**

Zorgdragen voor realistische en betrouwbare kostenramingen in adviezen, ter voorkoming van budgetoverschrijdingen bij vervolgprojecten.

**Meetmethode:**

Vergelijking tussen geadviseerde en werkelijke kosten bij gerealiseerde projecten.

**Normwaarde:**

Afwijking maximaal  $\pm 10\%$  tussen geadviseerde en gerealiseerde kosten.

**Maatregel bij afwijking:**

Analyse en bespreking tijdens contractoverleg; Opdrachtnemer levert een schriftelijke toelichting en, indien nodig, een verbeterplan.

Structurele afwijkingen kunnen leiden tot herziening van tarieven of beëindiging van de overeenkomst.

**Toelichting en borging**

- De KPI's worden halfjaarlijks geëvalueerd in het contractoverleg tussen ROC MN en Opdrachtnemer.
- Resultaten worden vastgelegd in een prestatieoverzicht, dat onderdeel vormt van de opdrachtdocumentatie.
- Indien een KPI gedurende twee opeenvolgende beoordelingsmomenten niet wordt behaald, wordt dit beschouwd als een structurele tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst.

### **Verantwoordelijkheid voor monitoring**

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's worden behaald met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Opdrachtnemer levert bij aanvang van de overeenkomst een plan van aanpak met daarin:

- de wijze van meten en rapporteren;
- toegepaste beheersmaatregelen;
- mogelijke verbetermaatregelen.

Opdrachtgever beoordeelt dit plan en kan aanpassingen verlangen.

### **Consequenties bij niet-realiseren**

Indien KPI's niet worden behaald, stelt Opdrachtnemer binnen twee (2) weken na constatering een verbeterplan op.

Na goedkeuring door Opdrachtgever wordt dit plan binnen twee (2) weken uitgevoerd.

In het verbeterplan wordt aangegeven wanneer en hoe de gewenste resultaten worden bereikt.

Het bovenstaande laat alle overige rechten van Opdrachtgever — waaronder de rechten voortvloeiend uit de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC MN — onverlet

### **1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden (zie Bijlage 2) 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	Donderdag 13 november 2025
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1 <sup>e</sup> termijn	Maandag 1 december 2025, 12:00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen 1 <sup>e</sup> termijn	Dinsdag 16 december 2025
Indienen verduidelijkingsvragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> termijn Nota van Inlichtingen	Dinsdag 6 januari 2026, 12:00 uur
Verzenden 2 <sup>e</sup> termijn Nota van Inlichtingen	Dinsdag 13 januari 2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Donderdag 29 januari 2026
Verzenden gunningsbeslissing	Maandag 2 maart 2026
Verificatiebespreking	Dinsdag 10 maart 2026, 14:00 uur
Afloop standstill periode (definitieve gunning)	Dinsdag 24 maart 2026
Opstart implementatie	Vrijdag 1 mei 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 juli 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	Coen 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 overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

ROC MN behoudt zich ook het recht voor om zelf/ambtshalve wijzigingen door te voeren in de concept 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>	Word of PDF
Prijzenblad (Bijlage 3)	Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel (niet ondertekende versie) en PDF (ondertekende versie)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Is als XML vanuit TenderNed gegenereerd	PDF
Format voor referenties (Bijlage 4)	Referenties <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid (Bijlage 5)	Verklaring Russische Betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Conformiteitenlijst (Bijlage 6)	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 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	<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:

- Concept overeenkomst (bijlage 1)
- Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN 2024 (bijlage 2)
- Prijzenblad (bijlage 3)
- Format referentiebeschrijving (bijlage 4)
- Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage 5)
- Conformiteitenlijst (bijlage 6)
- Security Agreement ROC Midden Nederland (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, 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, 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

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 7).

### 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 1.6, al dan niet door middel van voormelde referentieopdrachten.

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

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

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

Inschrijver dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (bijlage 4) 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 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

#### 1. Integriteit en onafhankelijkheid

1. **Belangenverstrengeling:**

De opdrachtnemer mag op geen enkel moment direct of indirect betrokken zijn bij de uitvoering van bouwkundige werkzaamheden voortvloeiend uit de eigen adviezen. (Toelichting: scheiding tussen advisering en uitvoering moet te allen tijde gewaarborgd zijn.)

2. **Verbod op uitvoeringsopdrachten:**

De opdrachtnemer of gelieerde ondernemingen mogen niet deelnemen aan aanbestedingen of opdrachten die voortvloeien uit de door hen opgestelde adviezen of rapportages.

3. **Onafhankelijkheidsverklaring:**

Voor aanvang van de overeenkomst dient opdrachtnemer een schriftelijke verklaring te overleggen waarin wordt bevestigd dat geen sprake is van (mogelijke) belangenverstrengeling.

4. **Meldingsplicht belangen:**

Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst een (potentiële) belangenverstrengeling ontstaat, is opdrachtnemer verplicht dit direct schriftelijk te melden aan ROC Midden Nederland.

5. **Geen onderaanneming bij uitvoerende partijen:**

De opdrachtnemer mag geen onderaannemers inschakelen die tevens aannemer of uitvoerend bouwbedrijf zijn binnen ROC MN-projecten.

6. **Aansluiting met andere overeenkomsten**

De opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden af te stemmen op bestaande contracten en overeenkomsten binnen ROC Midden Nederland (zoals voor installatieadvies, projectmanagement of onderhoudsdiensten) om overlap of doublures te voorkomen.

#### 2. Kwaliteit en deskundigheid

7. **Kwalificaties personeel:**

De inzet van adviseurs dient te geschieden door gekwalificeerde medewerkers met aantoonbare ervaring in bouwkundig advies, NEN 2767-inspecties en MJOP's.

8. **Certificering:**

Minimaal één adviseur binnen de opdracht dient in het bezit te zijn van een erkende certificering zoals RgdBOEI®, NEN 2767-inspecteur of gelijkwaardig.

**9. Referentieprojecten:**

Zie paragraaf 3.6.

**10. Kwaliteitsborging:**

De opdrachtnemer beschikt over een aantoonbaar intern kwaliteitssysteem (bijv. ISO 9001 of gelijkwaardig), gericht op consistentie en foutpreventie in adviezen.

**3. Organisatie en uitvoering**

**11. Projectaanpak:**

De opdrachtnemer levert per project een duidelijke aanpak met planning, fasering en controlepunten ter goedkeuring van ROC Midden Nederland.

**12. Capaciteit en beschikbaarheid:**

De opdrachtnemer dient binnen tien (10) werkdagen na opdrachtverlening de werkzaamheden te kunnen starten, tenzij anders overeengekomen.

**13. Bereikbaarheid:**

De opdrachtnemer is tijdens kantooruren bereikbaar voor overleg en dient binnen één werkdag te reageren op vragen of verzoeken van de opdrachtgever.

**14. Gebruik van ROC-standaarden:**

Alle adviezen, rapportages en MJOP's dienen te worden opgesteld conform de formats en standaarden van ROC Midden Nederland (wordt verstrekt na gunning).

**15. Veiligheid & integriteit personeel:**

Medewerkers die op ROC MN-locaties werkzaamheden verrichten, dienen zich te kunnen legitimeren en zich te houden aan de huisregels en veiligheidsvoorschriften.

**4. Rapportage, communicatie en oplevering**

**16. Rapportagevorm:**

Adviezen en rapportages worden digitaal aangeleverd in bewerkbare vorm (Word, Excel, PDF). Alle gebruikte data blijven eigendom van ROC Midden Nederland.

**17. Controle en validatie:**

Voor oplevering wordt elk advies intern gecontroleerd door een tweede adviseur ("vier-ogen-principe") alvorens het aan ROC MN wordt overgedragen.

**18. Voortgangsrapportage:**

Bij opdrachten > 3 maanden levert de opdrachtnemer maandelijks een korte voortgangsrapportage met status, afwijkingen en risico's.

**19. Evaluatie en verbetering:**

Jaarlijks vindt een evaluatiegesprek plaats waarin kwaliteit, samenwerking en verbeterpunten worden besproken. Eventuele verbeteracties worden schriftelijk vastgelegd.

**20. Geheimhouding:**

De opdrachtnemer is verplicht tot strikte geheimhouding van alle informatie en documenten die betrekking hebben op gebouwen, contracten en bedrijfsvoering van ROC MN.

## **5. Kennisdeling en samenwerking**

### **21. Opleidingscomponent:**

Bij aanvang van de overeenkomst verzorgt opdrachtnemer een korte instructie voor medewerkers die de rapportages of MJOP's gaan gebruiken (bijv. uitleg over methodiek, interpretatie).

### **22. Samenwerkingsstructuur:**

Er wordt gewerkt met vaste aanspreekpunten en een contractoverleg per half jaar, waarin prestaties, planning en KPI's worden besproken.

### **23. Auteurs- en eigendomsrechten**

Alle rapportages, tekeningen, berekeningen en overige documenten die in het kader van deze overeenkomst worden opgesteld, worden eigendom van ROC Midden Nederland. De opdrachtnemer behoudt geen zelfstandig hergebruiksrecht op deze documenten, tenzij schriftelijk overeengekomen.

## **6. Duurzaamheid en circulariteit**

### **24. Duurzaamheidsadvies verplicht onderdeel:**

Elk bouwkundig advies bevat standaard een paragraaf met aanbevelingen op het gebied van duurzaamheid, circulariteit en CO<sub>2</sub>-reductie.

### **25. Bijdrage aan ROC-doelen duurzaamheid:**

De opdrachtnemer dient zijn werkwijze af te stemmen op de duurzaamheidsdoelstellingen van ROC MN (zoals opgenomen in het strategisch huisvestingsplan).

## **7. Continuïteit en risicobeheersing**

### **26. Vervangingsgarantie:**

Bij uitval van de vaste adviseur binnen een project zorgt opdrachtnemer binnen vijf werkdagen voor gelijkwaardige vervanging zonder extra kosten.

### **27. Back-up en archivering:**

Alle data, rapportages en foto's worden veilig opgeslagen en op verzoek digitaal beschikbaar gesteld via een beveiligde omgeving.

### **28. Transparantie in meerwerk:**

Eventueel meerwerk dient vooraf schriftelijk te worden aangevraagd en goedgekeurd. Mondeling overeengekomen meerwerk wordt niet vergoed.

## **9. Waarde en efficiency**

### **29. Prijs-kwaliteitverhouding:**

Inschrijvers dienen inzicht te geven in hun interne kwaliteitscontrole, tijdsbesteding en efficiëntie per projectfase.

### **30. Urenplafond per opdracht:**

ROC MN behoudt het recht een maximaal aantal uren per adviesopdracht vast te stellen.

### **31. Rapportage in begrijpelijke taal:**

Adviezen worden geschreven in heldere, niet-technische taal, geschikt voor

besluitvorming door niet-technische stakeholders (zoals college-/dienstdirecties).

## **10. Social return en maatschappelijke waarde**

### **32. Social Return:**

De opdrachtnemer levert een bijdrage aan maatschappelijke doelen door het bieden van stageplaatsen, leerwerkplekken of samenwerking met onderwijsafdelingen van ROC MN.

### **33. Betrokkenheid onderwijs:**

Waar mogelijk worden studenten van bouwkundige of facilitaire opleidingen betrokken bij inspecties of analyses (onder begeleiding).

## **11. Evaluatie en contractbeheer**

### **34. Prestatiegesprek:**

Minimaal één keer per jaar vindt een formeel prestatiegesprek plaats waarin ROC MN de opdrachtnemer beoordeelt op de afgesproken KPI's, kwaliteit en samenwerking.

### **35. Contractbeëindiging bij structurele tekortkoming:**

Indien opdrachtnemer structureel niet voldoet aan afgesproken kwaliteit of integriteit, kan ROC MN de overeenkomst eenzijdig beëindigen zonder schadevergoeding.

## **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:

<b>Kwaliteit</b>		<b>50 %</b>
Gunningscriterium 1 verbouwingen		175 punten maximaal
Gunningscriterium 2 Calamiteiten		150 punten maximaal
Gunningscriterium 3 Vervangen / Project dak		125 punten maximaal
Gunningscriterium 4 MJOP		150 punten maximaal
	<b>Maximaal aantal punten ongewogen</b>	<b>600 punten</b>
	<b>Maximaal aantal punten gewogen</b>	<b>600 pt = 50 gewogen punten</b>
<b>Prijs</b>		<b>50 %</b>
Gunningscriterium 1 – Totale fictieve kosten		600 punten
	<b>Maximaal aantal punten ongewogen</b>	<b>600 punten</b>
	<b>Maximaal aantal punten gewogen</b>	<b>600 pt = 50 gewogen punten</b>
<b>Totaal</b>		<b>100 %</b>

## 5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn vier (4) kwaliteitscriteria gedefinieerd waarop de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

De beoordeling richt zich niet alleen op de technische kwaliteit van de aangeboden dienstverlening, maar ook op de wijze waarop de samenwerking, communicatie en gebruikersgerichtheid worden vormgegeven.

ROC Midden Nederland hecht er waarde aan dat projecten door het Facilitair Bedrijf (FB) worden uitgevoerd in nauwe samenwerking met interne gebruikers, stakeholders en externe partners.

De geselecteerde opdrachtnemer dient daarom aan te tonen dat hij in staat is om:

- inhoudelijk deskundig en zorgvuldig te adviseren;
- effectief en transparant samen te werken met medewerkers en projectteams van ROC MN;
- rekening te houden met de onderwijsfunctie en gebruikersbeleving van de gebouwen;
- oplossingsgericht te handelen binnen de kaders van tijd, kwaliteit, budget en duurzaamheid.

Bij de beoordeling van uw plan wordt – naast het beoordelingskader – gelet op:

- de mate waarin het plan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) en concreet is uitgewerkt;
- de praktische uitvoerbaarheid en toepasbaarheid van het plan binnen de context van ROC Midden Nederland;
- de aansluiting op de doelstellingen van de opdracht en de wijze waarop het plan bijdraagt aan een doelmatige en duurzame uitvoering.

Onderstaand zijn de vier (4) kwaliteitscriteria verder uitgewerkt.

### **Vraag 1: Verbouwingen (max 175 punten)**

Binnen ROCMN is met regelmaat sprake van verbouwingen die ingegeven worden door wijzigende onderwijsbehoefte. Ook de aantallen studenten zijn aan wisselingen onderhevig. Hierdoor is voor een bepaalde tijd extra onderwijsruimte nodig die niet binnen onze huidige panden voorhanden is.

#### **Casus:**

ROC midden Nederland wil een kantoorgebouw voor 5+5 jaar gaan huren. De locatie is +/- 4.000m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlak (BVO) en heeft 3 lagen. Het is een standaard kantoor gebouw uit 2005. Het gebouw staat op een bedrijventerrein in Amersfoort. Dit gebouw zal als zelfstandige locatie binnen onze organisatie operationeel worden. Na de verbouwing zal hier de ICT opleiding gehuisvest worden. U krijgt de opdracht op 1 februari, de school moet start schooljaar gereed zijn. Omschrijf concreet en smart hoe u dit project aanpakt. Neem minimaal de volgende punten mee in uw plan van aanpak:

- Planning,
- Vergunningen,

- Budget,
- PVE en
- Ruimte indelingen.

### **Instructie voor beantwoording**

De beantwoording van dit gunningscriterium mag maximaal drie (3) A4-pagina's beslaan, inclusief eventuele tabellen, schema's of plannings.

Gebruik een goed leesbaar lettertype (bijvoorbeeld Arial of Calibri, lettergrootte minimaal 10 punten, regelafstand minimaal 1,0).

Tekst die deze omvang overschrijdt wordt niet meegenomen in de beoordeling.

### **Vraag 2: Constructief gebrek (max 150 punten):**

Omschrijf hoe u zou inspringen op de volgende calamiteit: Op één van onze locaties is een duidelijk constructief gebrek, bijvoorbeeld een scheur van het gebouw aanwezig, welke geconstateerd is door onze conciërge. Omschrijf concreet en smart hoe uw aanpak in dit soort gevallen is. Benoem in uw antwoord minimaal de kostenraming, de partijen die u betreft en de doorlooptijd.

### **Instructie voor beantwoording**

De beantwoording van dit gunningscriterium mag maximaal één (1) A4-pagina's beslaan, inclusief eventuele tabellen, schema's of plannings.

Gebruik een goed leesbaar lettertype (bijvoorbeeld Arial of Calibri, lettergrootte minimaal 10 punten, regelafstand minimaal 1,0).

Tekst die deze omvang overschrijdt wordt niet meegenomen in de beoordeling.

### **Vraag 3: vervangen dak/project dak (max. 125 punten):**

Omschrijf smart en concreet hoe u het traject voor het vervangen het dak van een locatie zou organiseren. Dit pand is ongeveer 14.000 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlak (BVO), bestaat uit 3 lagen en het bouwjaar is 1995.

In de uitwerking dienen o.m. de volgende punten opgenomen te worden: volledigheid, kostenraming, planning en welke externe partijen ingeschakeld moeten worden.

### **Instructie voor beantwoording**

De beantwoording van dit gunningscriterium mag maximaal twee (2) A4-pagina's beslaan, inclusief eventuele tabellen, schema's of plannings.

Gebruik een goed leesbaar lettertype (bijvoorbeeld Arial of Calibri, lettergrootte minimaal 10 punten, regelafstand minimaal 1,0).

Tekst die deze omvang overschrijdt wordt niet meegenomen in de beoordeling.

### **Vraag 4: MJOP (max. 150 punten):**

Onze organisatie beschikt over tien eigendomslocaties van ongeveer 85.000 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlakte.

Omschrijf smart en concreet hoe u het reeds aanwezige MJOP update en hierbij te werk gaat, waarbij o.m. de punten duurzaamheid, planning, communicatie en kostenraming uitgewerkt worden.

**Instructie voor beantwoording**

De beantwoording van dit gunningscriterium mag maximaal twee (2) A4-pagina's beslaan, inclusief eventuele tabellen, schema's of planningen.

Gebruik een goed leesbaar lettertype (bijvoorbeeld Arial of Calibri, lettergrootte minimaal 10 punten, regelafstand minimaal 1,0).

Tekst die deze omvang overschrijdt wordt niet meegenomen in de beoordeling.

### 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 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;
- 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 3 – prijzenblad). worden.

De prijs voor de overeenkomst Bouwkundig Advies Bureau wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd 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 Uurtarieven en vergoeding

### 5.4.1 Algemeen

De Opdrachtnemer hanteert marktconforme uurtarieven voor de inzet van bouwkundig adviseurs, zoals passend binnen de aard en omvang van de door ROC Midden Nederland gevraagde dienstverlening.

De tarieven zijn inclusief alle algemene kosten, overhead, administratie, interne reistijd, reguliere hulpmiddelen, softwarelicenties, communicatiekosten en overige bijkomende kosten die redelijkerwijs tot de uitvoering van de opdracht behoren.

### 5.4.2 Uurtarieven

Ter indicatie geldt het volgende marktconforme referentiekader, gebaseerd op gangbare tarieven binnen de sector bouwkundig advies (regio Midden-Nederland):

Funcieprofiel	Omschrijving werkzaamheden	Indicatief tarief (excl. btw)
<b>Junior bouwkundig adviseur / inspecteur</b>	Conditiemetingen (NEN 2767), bouwkundige opnames, basale rapportages	max € 80 per uur
<b>Medior bouwkundig adviseur / projectadviseur</b>	MJOP's, onderhoudsadviezen, planvorming, overleg met betrokken partijen	max € 90 per uur
<b>Senior bouwkundig adviseur / projectleider</b>	Strategisch advies, kwaliteitsborging, toetsing en begeleiding bij complexe projecten	max € 100 per uur

### 5.4.3 Indexering

De overeengekomen tarieven zijn vast gedurende de eerste twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Na deze periode kan jaarlijks, per 1 januari, een indexering van de tarieven plaatsvinden conform het bepaalde in artikel 5 van de conceptovereenkomst (Bijlage 1).

### 5.4.4 Declaratie en facturatie

Uren worden uitsluitend in rekening gebracht voor daadwerkelijk uitgevoerde en schriftelijk geaccordeerde werkzaamheden.

Reistijd wordt niet afzonderlijk vergoed, tenzij vooraf schriftelijk overeengekomen en indien de enkele reisafstand meer dan 30 kilometer bedraagt.

Declaraties dienen voorzien te zijn van een duidelijke specificatie per project, inclusief naam adviseur, aantal uren en verrichte werkzaamheden.

### 5.4.5 Toetsing en aanpassing

ROC Midden Nederland behoudt zich het recht voor om jaarlijks te toetsen of de gehanteerde tarieven marktconform blijven. Indien wordt vastgesteld dat tarieven structureel afwijken van de markt, kan opdrachtgever in overleg met opdrachtnemer herziening van de tarieven voorstellen.

## 5.5 Varianten

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

## 6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende betrokkenen en gebruikers van de dienstverlening, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie. De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft.

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

### 6.2 Stappen in de beoordeling

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

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

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

#### Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid

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

#### Stap B: Beoordeling 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. Het antwoord sluit niet aan bij de doelstellingen van de opdracht.	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. Het antwoord sluit matig aan bij de doelstellingen van de opdracht.	35 %
Goed	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Het antwoord sluit goed aan bij de doelstellingen van de opdracht.	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) = puntenscore inschrijver

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

### Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen

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

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

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

De formule voor de beoordeling is

$$=(\text{Prijs-minimaal} / \text{Prijs-leverancier}) \times \text{weging van de prijs}$$

De laagste inschrijfprijs is € 19.715,88.

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen 50%
inschrijver A	$=(19715,88/22709,94)*100$	520.92	43.42
inschrijver B	$=(19715,88/19715,88)*100$	600	50
inschrijver C	$=(19715,88/29185,40)*100$	405.3	33.78

### 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
50%	50%

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 10 maart om 14:00 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.