

Commercieel vertrouwelijk



Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Keuringen en klein onderhoud Arbeidsmiddelen
Referentie EA-HV2025-11-02-EBMH

Status	:	Concept
Uitgevoerd door	:	ROC Gilde Opleidingen, Roermond
Contactpersoon	:	Marcel Heugen
Datum	:	27 november 2025



Inhoud

Inleiding	4
1.1 Algemeen en leeswijzer	4
1.2 Beschrijving van de Opdrachtgever	4
1.3 Aanleiding aanbesteding	5
1.4 De Opdracht	5
1.5 Doel van de Opdracht	5
1.6 Scope van de opdracht	5
1.7 Omvang van de opdracht	5
1.8 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	6
1.9 Vereiste Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.	6
1.10 Te sluiten Overeenkomst	7
1.11 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	7
1.12 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
2. De Procedure	8
2.1 Toepasselijke wetgeving	8
2.2 Toepasselijke procedure	8
2.3 Gunningcriterium	8
2.4 Contractpartij en contact	8
2.5 Communicatie	9
2.6 Vragen	9
2.7 Klachten meldpunt	9
2.8 Planning	10
2.9 Indienen van de Inschrijving	10
3. (Rand)voorwaarden en bepalingen	11
3.1 Kosten	11
3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
3.3 Taal	11
3.4 Nederlands recht	12
3.5 Eigendom en geheimhouding	12
3.6 Gestanddoening	12
3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver	12
3.8 Prijsonderhandelingen	13

3.9	Conceptovereenkomst.....	13
3.10	Gewijzigde aanbestedingswet	13
3.11	Voorwaarden Inschrijving.....	14
3.12	Voorbehoud stoppen procedure	14
4	Eisen ten aanzien van de inschrijvers	15
4.1	Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.2	Geschiktheidseisen	16
5	Eisen en wensenpakket applicatie en inschrijver	17
5.1	Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht	17
5.2	Kwaliteitsvragen m.b.t. de Opdracht en uitvoering.	17
5.3	Uitwerking Kwaliteitsvragen m.b.t. de Opdracht en uitvoering.	17
5.4	Te beoordelen onderdelen.....	20
5.5	K5 Prijs	21
5.6	Varianten.....	21
6	Beoordeling van inschrijvingen.....	22
6.1	Beoordelingscommissie.....	22
6.2	Toetsing aan de vormvereisten.....	22
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	22
6.3	Beoordeling van antwoorden op eisen en wensen par. 5.4	22
6.4	Beoordelingsmethodiek en weging.....	23
6.5	Beoordeling van de prijs	23
6.6	Rangschikking	24
7	Vervolg	25
	Bijlage A - Programma van Eisen	25
	Bijlage B - Referenties	25
	Bijlage C - Prijzenblad	25
	Bijlage D - UEA verklaring	25
	Bijlage 1 - Concept overeenkomst.....	25
	Bijlage 2 - Concept Verwerkersovereenkomst 4.0	25
	Bijlage 3 - Algemene inkoopvoorwaarden FSR 5.0	25



Inleiding

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding met kenmerk EA-HV2025-11-02-EBMH Keuring Arbeidsmiddelen en klein onderhoud voor Gilde Opleidingen, hierna te noemen Opdrachtgever.

1.1 Algemeen en leeswijzer

Dit document bevat een beschrijving van de Opdrachtgever en de Opdracht (hoofdstuk 1), de procedure voor het indienen van een inschrijving en de benodigde documenten voor inschrijving (hoofdstuk 2). De randvoorwaarden en bepalingen m.b.t. de inschrijving die aan de Opdracht worden gesteld (hoofdstuk 3), de eisen ten aanzien van de inschrijver, geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden (hoofdstuk 4), het eisen- en wensenpakket m.b.t. de applicatie en uitvoering van de opdracht/dienst (hoofdstuk 5), de beoordeling van de Inschrijving (hoofdstuk 6) en het vervolg na de beoordelingen van de inschrijvingen (hoofdstuk 7). Gekozen is voor een Openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen Ondernemers welke voldoen aan de geschiktheidseisen met uitsluitingsgronden naar aanleiding van de gepubliceerde stukken een inschrijving doen. De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de in dit document gestelde gunningscriteria.

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

1.2 Beschrijving van de Opdrachtgever

Gilde Opleidingen is een regionaal opleidingscentrum (ROC) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), Vavo en de volwasseneneducatie. Zo'n 1.000 medewerkers, ieder vanuit z'n eigen vakgebied, onderwijs of ondersteunend, zijn werkzaam bij Gilde Opleidingen. Meer dan 9.000 jongeren en volwassenen volgen bij ons een studie of cursus, op één van onze locaties in Noord- en Midden-Limburg. Voor meer dan 140 mbo-opleidingen kunnen zij bij ons terecht. Leer ons beter kennen op www.gildeopleidingen.nl.

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door een aantal Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie
- Bedrijfsvoering (Financiën, Huisvesting & Facilitair, ICT en KlantContactCentrum (KCC)).



Het Keuring Arbeidsmiddelen en klein onderhoud onder het aandachtsgebied van Bedrijfsvoering en meer Specifiek onder afdeling huisvesting. De aanbesteding wordt begeleid door afdeling Inkoop welke gepositioneerd is onder de afdeling Financiën.

1.3 Aanleiding aanbesteding

De huidige overeenkomst voor Keuring Arbeidsmiddelen kan niet meer verlengd worden. Gilde Opleidingen heeft een nieuwe Visie op keuring Arbeidsmiddelen en het coördineren van onderhoud. De huidige overeenkomst is dan ook niet meer passend.

1.4 De Opdracht

ROC Gilde Opleidingen is op zoek naar een Partner voor een schaalbaar contract ter ondersteuning van de bedrijfsvoering als het gaat om het keuren van Arbeidsmiddelen en het managen van klein onderhoud.

1.5 Doel van de Opdracht

Gilde Opleidingen zoekt een toekomstbestendige, gebruiksvriendelijke en schaalbare oplossing voor het keuren van arbeidsmiddelen en het coördineren van klein onderhoud. Het doel is om een betrouwbare partner te selecteren die:

- **Adviseert en ondersteunt** bij het opzetten van een efficiënt keurings- en onderhoudsproces.
- **Garandeert** dat alle arbeidsmiddelen veilig en conform geldende veiligheidsnormen beschikbaar zijn voor medewerkers en studenten.
- **Zorgt voor compliance** met wettelijke verplichtingen en interne veiligheidsrichtlijnen.
- **Biedt inzicht en rapportage** over keuringsstatus en onderhoudsplanning.

De oplossing moet bijdragen aan continuïteit, veiligheid voor alle gebruikers en bezoekers en transparantie binnen de bedrijfsvoering van Gilde Opleidingen.

1.6 Scope van de opdracht

- Keuring van alle elektrische arbeidsmiddelen (van handgereedschap tot en met machines)
- Keuren van draagbaar en verrijdbaar klimmaterieel.
- Keuren van hijs en hefmiddelen.
- Overzicht digitaal dossier over status keuringen.
- Klein onderhoud van te keuren middelen plus advisering groot onderhoud.
- Actief partnerschap in inventariseren Arbeidsmiddelen welke ook gekeurd dienen te worden en momenteel nog door andere leveranciers gekeurd worden. Dit kan door het managen van onze bestaande relaties of werkzaamheden te verplaatsen naar andere betrouwbare en concurrerende partners.

1.7 Omvang van de opdracht

Het betreft in eerste instantie Keuring van 5500 Arbeidsmiddelen ten behoeve van 11 locaties in Limburg. (zie ook het prijzenblad) Deze aantallen kunnen tijdens de eerste ronde iets afwijken en zullen eerder hoger zijn dan lager. Voor het onderhoud (zowel klein als groot onderhoud is een bedrag uitgetrokken van ca honderd tot 150.000 Euro per jaar. Dit is een begrotingsbedrag en zal deels door



onderaannemers of op korte termijn nog door andere leveranciers uitgevoerd kunnen worden. Dit is mede afhankelijk hoe de invulling van het partnerschap vorm gegeven gaat worden.

1. **Startfase:** In de eerste fase (uiterlijke start 1 maart 2026) het keuren van de arbeidsmiddelen en het kleine onderhoud actief opgepakt worden. U mag er van uitgaan dat er dan geen arbeidsmiddelen afgekeurd zijn.
2. **Schaalbaarheid en Flexibiliteit:** Facturering zal geschieden van de daadwerkelijk gekeurde Arbeidsmiddelen aan de hand van eenheidsprijzen. Geconstateerde kleine gebreken kunnen op basis van nacalculatie gelijk uitgevoerd worden. Zie eisenlijst.
3. **Betalingsstructuur:** Maandelijks kan er een factuur gestuurd worden van de gekeurde Arbeidsmiddelen (eenheidstarieven) inclusief een bijlage van het uitgevoerde onderhoud werkzaamheden welke het voor de contractmanager inzichtelijk maakt en controleerbaar maakt om de factuur te accorderen. U ontvangt hiervoor een jaarorder.
4. **Evaluatie en Uitbreiding:** In eerste instantie zal er minimaal 4 keer per jaar overleg zijn tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de keuringsstatus (welke ook zichtbaar is in het digitale dashboard) als ook de uitbreidingsmogelijkheden van nieuwe categorieën welke wij aan de overeenkomst willen toevoegen.

1.8 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

Een Perceelindeling is niet van toepassing. Het is één samenhangend geheel. De Overeenkomst kan worden uitgebreid met extra categorieën. Categorieën welke een keuringsplicht hebben.

1.9 Vereiste Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het succesvol keuren van arbeidsmiddelen zoals in het prijzenblad is weergegeven binnen het onderwijs (MBO, HBO of WO).

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het keuren van arbeidsmiddelen van Opdrachtgevers met minimaal 5000 items welke een keuringsplicht hebben en door de Inschrijver gekeurd worden dan wel de coördinatie van de keuringen verzorgt voor de Opdrachtgever.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft ervaring met het verdere optimaliseren van keuringen bij Opdrachtgevers en het uitvoeren of coördineren van het klein onderhoud aan gereedschappen en (een deel van) de verder genoemde categorieën in de bijbehorende aanbestedingsdocumenten.

Per bovenstaande kerncompetentie dient er één referentie te worden ingediend met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Meerdere kerncompetenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één kerncompetentie te voldoen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon. Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt de



Aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

1.10 Te sluiten Overeenkomst

Opdrachtgever wenst een Overeenkomst met 1 Inschrijver af te sluiten. De Overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar. Gezien het beoogde partnerschap en complexiteit kan de overeenkomst daarna met 2 maal 2 jaar verlengd worden

1.11 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening minimaal twee maal per jaar aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer. Zie ook Artikel 5 van de Concept Overeenkomst .

1.12 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 5.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.



2. De Procedure

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, inwerking getreden op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerking getreden op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Opdrachtgever overschrijdt bij de inkoop van Keuring arbeidsmiddelen en klein Onderhoud (over meerdere jaren) de aanbestedingsgrens van € 221.000 excl. BTW. Hierdoor is Opdrachtgever verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

Opdrachtgever heeft op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Gilde Opleidingen gekozen voor het toepassen van een Openbare Europese aanbesteding-procedure. De redenen om voor een openbare procedure te kiezen zijn de volgende:

- De omvang van de Opdracht is gemiddeld;
- Het aantal potentiële inschrijvers is te overzien;
- Complexiteit van de Opdracht is gemiddeld.

2.3 Gunningcriterium

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

2.4 Contractpartij en contact

De Opdrachtgever is Stichting ROC Gilde Opleidingen en is verantwoordelijk voor de inhoudelijke, technische en functionele aspecten in deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Opdrachtgever waaronder Facilitair en Huisvesting. De Opdrachtgever wenst het contact met de Inschrijver(s) te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de Inschrijver. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen. Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen binnen de Opdrachtgever te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

Contactpersonen Opdrachtgever:

Gilde Opleidingen			
1 ^e aanspreekpunt	Marcel Heugen	o.heugen@rocgilde.nl	06 109 46 968
2 ^e aanspreekpunt	Marjan Roumen-Peeters	m.peeters1@rocgilde.nl	06 485 18 468

2.5 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met de contactpersoon genoemd onder paragraaf 2.4. Het is niet geoorloofd om met andere personen te communiceren over de aanbesteding. Indien er met personen van Opdrachtgever over de aanbesteding gecommuniceerd wordt, dan kan dit leiden tot uitsluiting.

2.6 Vragen

Inhoudelijke vragen betreffende de aanbesteding kunnen uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning en uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn beantwoordt de Opdrachtgever alle vragen geanonimiseerd digitaal via TenderNed middels een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook al tussentijds beantwoord worden. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen éénmaal verduidelijkingsvragen worden gesteld, echter alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

2.7 Klachten meldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de Opdrachtgever).

Emailadres	inkoop@mboraad.nl
------------	--

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in dit hoofdstuk van dit beschrijvend document.

2.8 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Opdrachtgever. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Het is de Opdrachtgever toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

Activiteit	Datum
<i>Publicatie van de aanbesteding</i>	<i>26-11-2025</i>
<i>Indienen van vragen</i>	<i>10-12-2025</i>
Nota van Inlichtingen 1	12-12-2025
<i>Indienen van verduidelijkingsvragen</i>	<i>17-12-2025</i>
Nota van Inlichtingen 2	19-12-2025
<i>Sluitingsdatum Inschrijvingen*</i>	<i>14-1-2026 om 12:00 uur.</i>
<i>Presentatie van het systeem</i>	<i>20-1-2026 tussen 09:30 en 16:00 uur</i>
Bekendmaken voornemen tot gunning	22-1-2026
Definitieve gunning	12-2-2026
<i>Start nieuwe contract</i>	<i>17-2-2026</i>

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes geldt als een fatale termijn.

2.9 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en digitaal te worden ingediend via TenderNed. De inschrijftermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluitingsdatum Inschrijvingen”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijftermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

De navolgende documenten dienen deel uit te maken van uw inschrijving. U noemt het document zoals hieronder in kolom 2 aangegeven aangevuld met de naam van de inschrijvende organisatie.

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage D - UEA <naam inschrijver>	Pdf
Verklaring moedermaatschappij (indien van toepassing)	403-verklaring <naam inschrijver>	Pdf
Bewijs inschrijving KvK	Uittreksel KvK <naam inschrijver>	Pdf
Referenties	Bijlage B - Referentieverklaringen <naam inschrijver>	Pdf
Programma van eisen	Bijlage A - Ingevuld en ondertekend Programma van Eisen <naam inschrijver>	Pdf
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Antwoorden kwaliteit <naam inschrijver>	Pdf
Prijzenblad	Bijlage C - Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel en Pdf



3. (Rand)voorwaarden en bepalingen

De voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en bepalingen over deze aanbesteding staan beschreven in dit hoofdstuk. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en onderstaande voorwaarden behorend bij deze aanbesteding en de hieruit voortvloeiende Overeenkomst.

3.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht worden.

3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg samengesteld. Toch zouden er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document kunnen voorkomen. Potentiële Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de Opdrachtgever via de vragenmodule van Tendered. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijhorende documenten is in de planning aangegeven. Vanaf deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen. Na het verstrijken van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om vragen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. De Opdrachtgever gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn. Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) Inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbesteding-)recht.

Inschrijvers gaan akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten. Is een vraag of klacht niet voldoende of niet naar tevredenheid behandeld dan maakt de Inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet de Inschrijver dit niet dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbesteding-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd. De Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.3 Taal

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



3.4 Nederlands recht

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten (raam)Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit de onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten (raam) Overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde Rechtbank Den Bosch.

3.5 Eigendom en geheimhouding

De Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. De Opdrachtgever zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

3.6 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver

Eén keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving bij deze Aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, worden alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig verklaard. Deze Inschrijvingen worden niet verder mee in de beoordelingsprocedure genomen.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld. Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)



Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze Aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is. In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze leidraad.

Beroep op derden

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen.

Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever. Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen.

3.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

3.9 Conceptovereenkomst

Als [bijlage C](#) bij dit document is de [conceptovereenkomst](#) opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.6) tekstsuggesties doen m.b.t. deze conceptovereenkomst. De Opdrachtgever beoordeelt de suggesties en overweegt of ze worden overgenomen. De bij de (laatste) nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Verwerkersovereenkomst;
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 5.0;
6. Inschrijving van Inschrijver.

3.10 Gewijzigde aanbestedingswet

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde aanbestedingswet 2012 van toepassing.



3.11 Voorwaarden Inschrijving

- Indien u een inschrijving indient verklaart u akkoord te gaan met de inhoud in de aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen (uitsluitingsgronden) en het programma van eisen en wensen in dit document;
- De Inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze aanbesteding door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen voor eenzelfde perceel worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

3.12 Voorbehoud stoppen procedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door deel te nemen aan het aanbestedingstraject verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.



4 Eisen ten aanzien van de inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding aangevinkt. Inschrijvers verklaren door het invullen en ondertekenen van dit UEA dat deze uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. De verplichte uitsluitingsgronden en de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden (zie UEA) worden gehanteerd. In geval van onder aanneming of inschrijven in combinatie dient ook de combinant en/of onderaannemer de bijgevoegde PDF van het UEA in te vullen en te ondertekenen. De ingevulde pdf van het UEA dient bij de inschrijving te worden toegevoegd.

Combinaties

In Deel II A van het UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een samenwerkingsverband met anderen wil vormen. Is dat het geval, dan dient u in uw UEA te vermelden wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (leider, penvoerder, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.), welke andere ondernemers deel uitmaken van het samenwerkingsverband en, indien van toepassing, de naam van het samenwerkingsverband.

Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

In Deel II C van de UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA voor elk van de betrokken entiteit de specifieke draagkracht te vermelden waarop de inschrijver steunt. Bij uw Inschrijving voegt de inschrijver eveneens de UEA('s) van de betrokken entiteit(en). In deze UEA vermeldt de betrokken entiteit de in Deel II A en B en Deel III gevraagde informatie. De betrokken entiteit draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van zijn UEA.

Onder aanneming

In Deel II D dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onder aanneming aan derden te geven. Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA, voor zover bekend, de onderaannemers op te noemen die worden voorgesteld.

Indien reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de inschrijver in deel II D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in deel II A en B en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.



Indien de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan blijft de inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het wijzigen van een onderaannemer gedurende de aanbesteding of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de Opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de Opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

4.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in dit document opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

4.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in het document genoemd.



5 Eisen en wensenpakket applicatie en inschrijver

5.1 Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht

In Bijlage A is het programma van Eisen (K1) voor Keuring Arbeidsmiddelen en klein onderhoud uitgewerkt. Dit zijn de eisen welke Opdrachtgever van belang acht om de Opdracht naar inziens Opdrachtgever goed te kunnen uitvoeren. Het spreekt voor zich dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is over alle vereiste kwaliteitscertificaten en of certificeringen welke volgens de wetgeving vereist zijn voor de uit te voeren werkzaamheden.

Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving

Om akkoord te gaan met de eisen dient u bijlage A per eis te accorderen en het formulier te ondertekenen met bedrijfsnaam, naam rechtsgeldige ondertekenaar, datum en handtekening.

Indien u niet overal akkoord op kunt geven kunt u tijdens de vragenrondes vragen stellen over de gestelde eisen en kunnen deze waar mogelijk en voor akkoord Gilde Opleidingen aangepast worden. Indien u bij inschrijving op de gestelde eisen geen akkoord kunt geven vervalt uw inschrijving en zal deze ter zijde gelegd worden.

5.2 Kwaliteitsvragen m.b.t. de Opdracht en uitvoering.

Aanvullende instructies voor beantwoording

Er zijn vijf hoofdonderdelen waarop u wordt bevraagd. Voor de beantwoording van deze vragen kunt u maximaal **12 pagina's** gebruiken. Dit is een bovengrens; als u met minder pagina's volledig kunt antwoorden, is dat uiteraard toegestaan.

Gilde Opleidingen verwacht dat uw antwoorden specifiek zijn toegespitst op **Gilde Opleidingen** en niet bestaan uit algemene beschrijvingen. De beantwoording moet:

- **Realistisch** zijn en aansluiten op de gestelde vraag.
- **SMART geformuleerd** (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).
- Van **meerwaarde** zijn voor de beoordeling door de opdrachtgever.

Geef in uw stukken duidelijk aan welk antwoord bij welke vraag hoort. Uw antwoorden dienen een aanvulling en verdieping te zijn op onderliggende aanbestedingsleidraad en de gestelde eisen **BijlageA**. Gilde Opleidingen zal deze beantwoording meenemen in de jaarlijkse beoordeling van de overeenkomst en toetsen aan de uitvoering in de praktijk. Dit is van belang voor het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen.

5.3 Uitwerking Kwaliteitsvragen m.b.t. de Opdracht en uitvoering.

K2 - Implementatie en uitvoering keuringen en klein onderhoud.

Doelstelling:

Gilde Opleidingen wil een soepele overdracht van keuringswerkzaamheden van de huidige opdrachtnemer naar de nieuwe opdrachtnemer. Het is essentieel dat alle arbeidsmiddelen tijdig worden gekeurd om risico's op incidenten te voorkomen.



Uw beantwoording dient in te gaan op de volgende punten:

1. **Aanpak overdracht en continuïteit**
Hoe zorgt u ervoor dat er geen keuringsachterstanden ontstaan tijdens de overgang?
(Opdrachtgever kan een overzicht aanleveren van arbeidsmiddelen per locatie, inclusief keuringsstatus en locatie van het item.)
2. **Projectaanpak en planning**
Hoe geeft u vorm aan de implementatie én de uitvoering gedurende de contractperiode?
(Voor de implementatie verwachten wij een planningsschema.)
3. **Risicoanalyse**
Welke risico's ziet u aan de kant van Gilde Opleidingen? Hoe gaat u om met uw eigen risico's en hoe mitigeert u deze?
4. **Ervaring en referenties**
Op basis van welke successen of voorbeelden kunt u aantonen dat u de juiste partner bent? Waar bent u trots op in vergelijkbare projecten?
5. **Verwachte inzet van Gilde Opleidingen**
Welke inzet verwacht u van onze medewerkers tijdens de implementatie en gedurende de contractperiode?

K3 – Professionalisering en groei binnen de overeenkomst

Doelstelling:

Gilde Opleidingen wil één partner en één aanspreekpunt dat verantwoordelijk is voor de keuring van arbeidsmiddelen én aanvullende items zoals valbeveiligingen, brandkasten, bedden en mogelijk andere categorieën.

(Let op: bouwkundige en werktuigbouwkundige installaties, inclusief elektrische installaties, vallen buiten de scope.)

Uw beantwoording dient in te gaan op de volgende punten:

1. **Ervaring en leermomenten**
Welke ervaring heeft u met vergelijkbare doelstellingen? Welke leermomenten neemt u mee om de opdracht bij Gilde succesvol uit te voeren?
2. **Duurzame samenwerking**
Gilde Opleidingen wil geen “massa is kassa”-aanpak, maar een duurzame en kwalitatieve oplossing die niet duurder hoeft te zijn dan de huidige situatie met meerdere opdrachtnemers.
Hoe zoekt u in overleg met Gilde samenwerking met bestaande of alternatieve partijen, waarbij u rekening houdt met regionale werkgelegenheid?
3. **Transparantie in kosten**
Hoe maakt u inzichtelijk dat kosten voor keuringen en onderhoud (waarvan u delen uitbesteedt) marktconform zijn? Denk aan prijzen voor onderdelen en uurtarieven van gespecialiseerde bedrijven.
4. **Dashboard en onderaannemers**
Hoe verwerkt u keurings- en onderhoudsstatus van onderaannemers in uw online dashboard?
Hoe zorgt u ervoor dat de door u ondertekende eisenlijst ook van toepassing is op uw onderaannemers?
5. **Risicoanalyse**
Welke risico's ziet u aan de kant van Gilde Opleidingen? Hoe gaat u om met uw eigen risico's en hoe mitigeert u deze?

K4 – Managementtool / Dashboard

Doelstelling:

Gilde Opleidingen wil gebruikmaken van een managementtool waarin de status van alle te keuren onderdelen eenvoudig en overzichtelijk raadpleegbaar is. De tool moet gebruiksvriendelijk zijn, maar ook uitgebreide functionaliteiten bieden zoals beschreven. Keuringscertificaten moeten oproepbaar zijn en afbeeldingen moeten kunnen worden toegevoegd.

Uw beantwoording dient in te gaan op de volgende punten:

1. **Functionaliteit per locatie**
Hoe zorgt uw tool ervoor dat per locatie snel gecontroleerd kan worden of arbeidsmiddelen gekeurd zijn en wanneer de volgende keuringsronde gepland staat?
2. **Gebruiksvriendelijkheid en rapportages**
Hoe waarborgt u dat de tool als gebruiksvriendelijk en inzichtelijk wordt ervaren? Hoe kunnen gebruikers eenvoudig overzichten genereren en rapportages maken?
3. **Koppeling met Asset Management**
Is het mogelijk om de tool te koppelen aan een Asset Management-systeem van de opdrachtnemer, waarin leeftijden, restwaardes en overige gegevens zijn opgenomen?
4. **Overdracht bij einde contract**
Hoe zorgt u ervoor dat alle informatie eenvoudig overdraagbaar is aan Gilde Opleidingen bij het einde van de contractperiode, zodat dit als basis kan dienen voor een nieuwe aanbesteding?
5. **Onderhoudsintegratie**
Hoe kan onderhoud worden meegenomen in de tool? Geef een doorkijk naar deze functionaliteit.
6. **Toekomstige uitbreidingen**
Welke aanvullende (te ontwikkelen) mogelijkheden biedt uw tool op uw kosten?
7. **Import van keuringslijsten**
Hoe maakt uw tool het eenvoudig om keuringslijsten van andere instanties over te nemen?

K5 – Duurzaam ondernemen en sociaal ondernemen

Doelstelling:

Gilde Opleidingen wil bijdragen aan duurzaam en sociaal ondernemen en verwacht dat haar leveranciers hetzelfde gedachtengoed nastreven en naleven.

Uw beantwoording dient in te gaan op de volgende punten:

1. **CO₂-prestatieladder en certificering**
Beschikt u over een CO₂-bewust certificaat (bijvoorbeeld gebaseerd op de CO₂-prestatieladder) of een vergelijkbaar certificaat?
Indien niet, heeft u voornemens om dit certificaat te behalen? Welke informatie kunt u hierover verstrekken?
2. **Social Return**
Op welke manier draagt u bij aan social return binnen de uit te voeren opdracht voor Gilde Opleidingen?

Hoe kunt u aantoonbaar bewijsstukken overleggen van uw aanpak bij onderaannemers of toeleveranciers?

K6 – Managementrapportages en Overleg

Doelstelling:

Gilde Opleidingen wil een partner selecteren die periodieke overleggen gestructureerd kan managen en overzicht biedt in lopende acties en ontwikkelingen.

Uw beantwoording dient in te gaan op de volgende punten:

- Voorbeeldrapportage**
Heeft u, naast de online applicatie (dashboard), een geanonimiseerd voorbeeld van een rapportage die aansluit bij de doelstellingen zoals beschreven in deze aanbestedingsstukken?
- Inhoud van kwartaal- en jaarbesprekingen**
Welke onderdelen vindt u van belang tijdens kwartaal- en/of jaarbesprekingen met Gilde Opleidingen? Hoe maakt u deze onderdelen inzichtelijk?
- Aanvullende KPI's**
Naast de gestelde KPI's:
 - 100% tijdig gekeurde arbeidsmiddelen (zoals opgenomen in het dashboard)
 - 4 kwartaalrapportages per jaar (100%)Welke **twee aanvullende KPI's** zou u willen opnemen in de overeenkomst die van meerwaarde zijn voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever?
- Consequenties bij niet behalen KPI's**
Welke consequenties zou u willen verbinden aan het niet behalen van KPI's?

5.4 Te beoordelen onderdelen.

In Paragraaf 5.3 zijn de te beoordelen kwaliteitsvragen beschreven. De volgende scores (maximaal aantal punten per onderdeel) kunnen gescoord worden.

	Evaluatiecriteria		Maximaal Score
K1	Eisen		0
K2	Implementatie en uitvoering keuringen en klein onderhoud.		15
K3	Professionalisering en groei binnen de overeenkomst		20
K4	Managementtool / Dashboard		15
K5	Duurzaam ondernemen en sociaal ondernemen		5
K6	Managementrapportages en Overleg		15
K7	Prijs	Totaalprijs prijzenblad bijlage C	30
		TOTAAL	100



5.5 K5 Prijs

De prijs zal worden beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad **Bijlage C**. 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.

Alle te verwachten kosten zullen in dit overzicht zijn meegenomen om de gevraagde oplossing van Gilde Opleiding uit te voeren. Excl. De reparatiekosten op nacalculatie.

S.v.p. de groene velden invullen.

Uitleg Prijzenblad:

Prijs A Keuringskosten:

Dit is de optelsom van alle door u ingevulde prijzen voor het keuren, keuringssticker en opvoeren van het Item in het Dashboard. Dus inclusief reiskosten en andere handlingskosten.

Prijs B Contractmanagement:

Jaarkosten voor rapportages en minimaal 4 kwartaal overleggen. Voorkeur 1 keer per jaar fysiek en 3 keer per jaar een teams overleg. Het is aan u of u hier wel of niet een tarief voor rekent.

Prijs C Prijs Online Dashboard:

Jaartarief voor gebruikmaking van het Dashboard excl. Een eventuele koppeling met een applicatie van Gilde Opleidingen. Het is aan u of u hier wel of niet een tarief voor rekent.

Prijs D Prijs reparatiekosten:

U geeft hier het bedrag aan voor 100 reparatie uren tegen een tarief van bijvoorbeeld 45 Euro is 4500 Euro. Dit is natuurlijk puur een indicatie welke zal afwijken van de praktijk. Altijd deze cel invullen.

Prijs E Overige Jaarlijkse kosten nog niet nader genoemd

U geeft hier aan welke kosten nog noodzakelijk zijn om de dienstverlening uit te voeren.

Indien u hier gebruik van maakt dan graag een separate bijlage met specificaties.

Prijs T Totaal Inschrijfprijs

Inschrijfprijs welke gebruikt zal worden in de weging met de overige inschrijvers. Dit is een automatisch totaalprijs van de prijzen A t/m E.

Denk eraan om dit document te voorzien van de naam van de organisatie en een handtekening van de tekenbevoegde. Graag het document zowel als pdf als ook in Excel format toe te sturen. Het Excel blad hoeft dan niet ondertekend te worden, de pdf versie wel. Aanpassingen in het document (formules etc.) zijn niet geoorloofd en kan leiden tot uitsluiting. Indien u daar fouten in ziet kunt u dit melden bij Gilde Opleidingen welke dan een aangepast format zal publiceren.

5.6 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 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers welke inhoudelijk de diverse kwaliteitscriteria kunnen beoordelen. Afdeling Inkoop zal er voor zorgen dat de beoordeling van alle subonderdelen representatief is. Met het indienen van uw offerte gaat u akkoord met de aanpak van de beoordeling van Gilde Opleidingen.

6.2 Toetsing aan de vormvereisten

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of de offerte voldoet aan de Inschrijvingsvereisten (tijdigheid, volledigheid en rechtsgeldigheid). Offertes die niet aan deze eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

6.3 Beoordeling van antwoorden op eisen en wensen par. 5.4

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen en het beste heeft gescoord op prijs en kwaliteit conform tabel 5.4 In het geval dat offertes in hun totaalscore gelijk eindigen, dan zal de optelsom van de punten K2 t/m K6 de doorslag geven. Tevens is het een vereiste dat er voor K2 t/m K6 minimaal 46 punten gescoord worden. Bij een lagere score zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd en komt u niet in aanmerking voor een overeenkomst.

De kwaliteit wordt beoordeeld conform de uitgewerkte vragen in paragraaf 5.3. De beoordeling van de “Criteria met betrekking tot Kwaliteit” geschiedt door middel van het toekennen van scoringspercentages per onderdeel (K2 t/m K6). Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van het gunningscriterium Kwaliteit. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een consensus per onderdeel.

6.4 Beoordelingsmethodiek en weging

Het te scoren percentage bestaat uit een bevinding zoals aangegeven in onderstaande tabel:

Beoordeling
Uitstekend. U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Gilde Opleidingen. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde.
Goed. U behaalt 80% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijvers blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, meerdere aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Gilde Opleidingen.
Redelijk. U behaalt 60 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar.
Matig U behaalt 20 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer één of meer aandachtspunten ontbreken of de uitwerking deels aansluit bij het gevraagde.
Slecht. U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet.

6.5 Beoordeling van de prijs

Voor het onderdeel kosten kunt u in totaal 30 punten scoren. U dient hiervoor het prijzenblad Bijlage C in zijn geheel in te vullen (alle groene invulvelden). Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijving voor verdere beoordeling uitgesloten.

De initiële leveringsomvang zal gebaseerd zijn op de aantallen die actueel van toepassing en gewenst zijn op het moment van ondertekening van de overeenkomst. De tarieven van de inschrijving blijven gedurende de eerste 2 contractjaren gelijk. Daarna is een Indexering mogelijk welke gelijk is aan de CPI alle huishoudens.

De prijzentabel wordt in MS Excel formaat beschikbaar gesteld. Deze tabel dient in MS Excel gevuld te worden en als afbeelding geplakt te worden in uw inschrijving in bijlage C.

De prijs is een vergelijkingsprijs. (zie paragraaf 5.5) De Inschrijver die dit voor het laagste bedrag kan aanbieden zal het maximale aantal punten scoren. De overige aanbieders zullen vergeleken worden aan de hand van deze prijs conform onderstaande formule. De Aanbieder welke de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden zal 30 punten scoren. De overige aanbieders zullen punten scoren conform onderstaande formule.

$$Score = 30 - \left(\left(\frac{(Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs)}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times 30 \right)$$

Voorbeeld Leverancier A 100.000 Euro, B. 80.000 Euro, C 90.000 Euro

Leverancier B heeft de laagste inschrijfprijs en scoort dan 30 punten

Leverancier C scoort dan 26,25 punten



$$Score = 30 - \left(\left(\frac{(90.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 30 \right)$$

$$30 - 0,125 \times 30 = 26,25 \text{ punten}$$

Leverancier A scoort dan 22,5 punten

$$Score = 30 - \left(\left(\frac{(100.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 30 \right)$$

$$30 - 0,25 \times 30 = 22,5 \text{ punten}$$

6.6 Rangschikking

De Inschrijver met de hoogste score zal de overeenkomst gegund krijgen.

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide Inschrijvers de zelfde prijs en hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.



7 Vervolg

Alle Inschrijvers ontvangen via Tendermed schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver(s), die de beste prijs kwaliteitsverhouding heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) (scores) waar de inschrijving afwijkt ten opzichte van de best scorende Inschrijver.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alvorens de definitieve gunning te doen een verificatiegesprek te houden met de leverancier waaraan de Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen. Indien uit de verificatie blijkt dat de inschrijving niet conform de eisen van de Opdrachtgever is zal de Inschrijving worden uitgesloten en is Opdrachtgever niet verplicht tot gunnen.

Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van Opdrachtgever. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door Opdrachtgever en de winnende partij.

Na afronding van de procedure zal Gilde Opleidingen een proces-verbaal van gunning opstellen.

Bijlage A - Programma van Eisen

Bijlage B - Referenties

Bijlage C - Prijzenblad

Bijlage D - UEA verklaring

Bijlage 1 - Concept overeenkomst

Bijlage 2 - Concept Verwerkersovereenkomst 4.0

Bijlage 3 - Algemene inkoopvoorwaarden FSR 5.0