

Europese Aanbesteding

Onderhoud Keukens, koelingen en vervangen 2 keukens

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – J. Benard

Datum : 29-01-2026

Versie : 2.0

Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding **naam aanbesteding** van het **ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam**. In dit document worden de aanbestedende dienst, 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. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht.....	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht.....	5
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Planning.....	10
2.5 Schouw	10
2.6 Contactpersoon.....	11
2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.8 Vragen	11
2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.10 Voorbehoud	12
2.11 Inschrijfkosten	12
2.12 Vertrouwelijkheid	12
2.13 Vormvereisten	12
2.14 Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht derden...	13
2.15 Gestanddoening	14
2.16 Klachten.....	14
2.17 Bijlagen	14
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1 Uitsluitingsgronden	15
3.2 Geschiktheidseisen	15
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht.....	18
4.2 Gunningscriteria	18
4.3 Prijs.....	22
4.4 Varianten	23
5. Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1 Toetsing aan de vormvereisten.....	24
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4 Beoordeling van de prijs	25
5.5 Rangschikking.....	25
6. Vervolg.....	27

Inleiding

Aanbestedende dienst

Het ROC van Amsterdam – Flevoland verzorgt middelbaar beroepsonderwijs op vier niveaus binnen veertien onderwijsdomeinen. Het ROC van Amsterdam biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan en het ROC van Flevoland zo'n 130 opleidingen. Het middelbaar beroepsonderwijs wordt op de verschillende mbo-colleges gegeven. Het ROC van Amsterdam – Flevoland heeft bij elkaar twaalf mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het roc biedt onderwijs aan 36.000 mbo-studenten, 3.300 leerlingen in het voortgezet onderwijs en 6.500 deelnemers aan overige educatie (waaronder inburgering en volwassenen). Bij het roc werken in totaal ca. 4.000 medewerkers.

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is een onderwijsorganisatie waar ruim 180 nationaliteiten iedere dag welkom zijn en samen leren, ook van elkaars verschillende achtergronden. Voor iedereen geldt hetzelfde respect en elke collega draagt bij aan de ontwikkeling van leerlingen en studenten voor de inclusieve Nederlandse samenleving.

Om goed onderwijs te geven is het onderwijs op de mbo-colleges kleinschalig georganiseerd; een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is. Het ROC van Amsterdam – Flevoland kenmerkt zich door kwalitatief hoogwaardig onderwijs met veel aandacht voor de student. We streven elke dag naar het allerbeste onderwijs. Iedereen is welkom en draagt bij aan de ontwikkeling van studenten. We leren van elkaars achtergronden, gaan mee met de ontwikkelingen in de maatschappij en vernieuwen waar nodig. Dit doen we in een sfeer van vertrouwen en op elkaar kunnen bouwen. Van prettig en respectvol met elkaar samenwerken. Kijken waar het beter kan en dat vervolgens ook doen. Want ook dat hoort bij een organisatie die overal de beroepspraktijk ademt.

De organisatie van de aanbestedende dienst

De organisatie van de aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Financiën, Control & Inkoopmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de “centrale diensten” en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst FC&I draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Europese Aanbestedingsdrempel overstijgen.

Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in mbo colleges, centrale diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk mbo college of centrale dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

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

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen “aanbestedende dienst”). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Onderhoud keukens en koelingen en vervanging 2 keukens kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstellingen van de aan te besteden opdracht zijn:

- Goed werkende, betrouwbare en veilige keukenapparatuur en koelingen;
- Door middel van preventief onderhoud de storingen op apparatuur verminderen en de levensduur van de apparatuur verlengen;
- Continuïteit in primaire proces;
- Aanbestedende dienst wenst ontzorgt te worden in de samenwerking. Waarbij leverancier:
 - o Volledig regie heeft over het onderhoudsproces of leverings-/plaatsingsproces.
 - o Proactief signaleert en problemen oplost
 - o Helder is in communicatie
 - o Efficiënt en resultaatgericht werkt

Met als **resultaat** een samenwerking met een of meerdere proactieve leveranciers met inhoudelijke expertise, die ons actief adviseren met daarbij de best passende oplossingen, marktontwikkelingen en de doelstellingen van het ROCvA-F in acht neemt.

Duurzaamheidsdoelstellingen

Bijdrage aan SDG's

Het ROCvA-F streeft ernaar om binnen alle samenwerkingen bij te dragen aan een duurzamere wereld, in lijn met de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde naties. Middels deze samenwerking willen wij een positieve bijdrage leveren aan de volgende SDG's:

- **SDG 12: Verantwoorde consumptie en productie** – Door het onderhoud van keukenapparatuur te optimaliseren, wordt de levensduur van apparaten verlengd en wordt verspilling van grondstoffen en energie geminimaliseerd. Bij de aanschaf van nieuwe keukens wordt duurzame productie en verantwoorde consumptie door de dienstverlener gestimuleerd.
- **SDG 13: Klimaatactie** – De opdrachtnemer wordt gestimuleerd om de werkzaamheden uit te voeren met minimale CO₂-uitstoot, bijvoorbeeld door inzet van energiezuinige voertuigen en gereedschappen, en door het toepassen van circulaire principes.
- **SDG 8: Waardig werk en economische groei** – De aanbesteding bevordert eerlijke arbeidsomstandigheden en stimuleert lokale werkgelegenheid binnen de sector.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft:

Het onderhoud op de keukens (perceel 1) en koelingen (perceel 2) van de organisatie en het vervangen van 2 keukens (perceel 3). Dit betreft deels horecakeukens die gebruikt worden voor het horecaonderwijs, maar dit zijn ook keukens die gebruikt worden voor de bedrijfscatering. Deze opdracht omvat alle keukens waar behoefte is aan onderhoud binnen de organisatie en alle projecten waarbij een nieuwe keuken wordt geplaatst.

Het onderhoud betreft preventief en correctief onderhoud inclusief de benodigde onderdelen. Indien gewenst door de organisatie omvat het ook het vervangen van apparatuur die is afgeschreven/niet meer kan worden gerepareerd.

Uiteindelijk bepaalt de locatie zelf of zij gebruik maken van het preventief onderhoud en dit daadwerkelijk uit laten voeren.

Perceel 3:

Daarnaast nemen we in deze opdracht ook het vervangen van 2 keukens voor MBO College Centrum mee. Dit betreft de volgende keukens:

- Locatie Elandstraat 175 – Ruimte E1.19
- Locatie Da Costastraat 60-64 – Ruimte Keuken Warmoes A112/ A113

Dit zijn keukens die in zijn geheel vervangen worden en op projectbasis binnen de organisatie door de Dienst Huisvesting worden opgepakt. De vervangingen worden in combinatie met een keukenrenovatie uitgevoerd. In de bijlagen vindt u hiervoor concept tekeningen en een technisch programma van eisen.

Er vindt momenteel onderzoek plaats naar de netcongestie. Wanneer blijkt dat er voldoende vermogen is om de keuken(s) elektrisch te laten uitvoeren zal dit na gunning in werking worden gesteld. Binnen de aanbesteding wordt nu voor de aanbidding prijzenblad 2C apparatuur op gas uitgevraagd. Na gunning zal uit de onderzoeken blijken of de keukens volledig elektrisch uitgevoerd kunnen worden. De aanbidding zoals aangeboden in prijzenblad 2C zal dan in overleg worden aangepast.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor 1 of beide keukens niet te vervangen. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak doen op een vergoeding.

Buiten scope:

- Jaarlijkse dieptereiniging van de apparatuur.
- Onderhoud bakkerij apparatuur.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is:

Deze opdracht betreft alle keukens van de gehele organisatie. Elke organisatie beslist uiteindelijk zelf of het gebruik maakt van preventief onderhoud.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art ~~121.163c~~ 2.163c AW).

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke kerncompetenties belangrijk zijn bij het uitvoeren van de aan te besteden opdracht.

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is per perceel een competentie relevant waarover inschrijvers dient te beschikken. De vereiste kerncompetenties per perceel zijn:

Perceel 1:

- Kerncompetentie 1:

Inschrijver beschikt over ervaring met het preventief en correctief onderhouden van professionele horecakeukens (hieronder vallen ook grootkeukens in zorginstellingen) inclusief correctief onderhoud bij een opdrachtgever met een minimale jaarlijkse omzet van € 50.000. Dit bedrag is inclusief vervanging van onderdelen en apparaten.

Perceel 2:

- Kerncompetentie 1:

Inschrijver beschikt over ervaring met het preventief en correctief onderhouden en certificeren van professionele horeca koelinrichting.

Perceel 3:

- Kerncompetentie 1:

Inschrijver beschikt over ervaring met het plaatsen en aansluiten van een geheel nieuwe professionele horecakeuken met een opdrachtwaarde van minimaal € 150.000.

Inschrijver laat door middel van het indienen van een referentie zien over de juiste kerncompetentie te beschikken. Hiervoor dient Inschrijver bij inschrijving het ingevulde referentieformulier in, zie bijlage 7. De referentiebeschrijving toont, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aan dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De samenstelling van de markt is zo dat de grootte van de opdracht en geografische verdeling van de locatie geen hinder opleveren voor inschrijvers om op één perceel in te schrijven.

Organisatorisch is het logisch om per perceel 1 opdrachtnemer te contracteren. Dit betekent efficiëntie in het bestel-, lever- en contractmanagement proces en één aanspreekpunt voor het desbetreffende perceel en de werkzaamheden daarbinnen.

Voor de inschrijver is de opdracht organisatorisch goed uit te voeren. Juist de grootte van de overeenkomst maakt de overeenkomst aantrekkelijk voor meerdere partijen.

Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien de organisatie het bestellen van diverse producten bij mkb en lokaal mogelijk maakt door deze binnen de opdracht uit te zonderen.

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam - Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in percelen.

De motivatie hiervoor is als volgt. De markt geeft aan dat voor het gedeelte onderhoud koelingen een aparte markt is. Niet elk keukenonderhoud bedrijf doet ook koelingen. Dit is een specialisme die niet iedereen in huis heeft. Daarom maken we van het onderdeel onderhoud koelingen een apart perceel.

- P1 – Onderhoud keukens
- P2 – Onderhoud koelingen
- P3 – Vervanging 2 keukens

Inschrijvers mogen op alle percelen inschrijven en kunnen maximaal drie percelen gegund krijgen.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot drie overeenkomsten (verder te noemen: “overeenkomst”) met maximaal drie leverancier(s).

Overeenkomsten perceel 1 en 2

De overeenkomsten hebben een looptijd van vier jaar en vangen aan op 01 mei 2026.

Na afloop van de initiële periode van vier jaar kan er door de aanbestedende dienst maximaal twee keer met één jaar verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar opdrachtnemer verzonden

Overeenkomst perceel 3

De overeenkomst voor perceel 3 loopt tot en met 2 jaar na oplevering van de keukens. Hierin valt het plaatsen en opleveren van de keukens en twee jaar preventief/correctief onderhoud gedurende de garantieperiode van 2 jaar.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van aanbestedende dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

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

- Overeenkomst
- Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever
- Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op de conceptovereenkomst volgend op de nota's van inlichtingen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Arvodi 2025 van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

Aansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 2.500.000 per schadegeval en een maximum van € 5.000.000 per jaar.

Genoemde bedragen zijn inclusief btw.

Indien inschrijver niet adequaat is verzekerd dient inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

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. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2^e herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F is gekozen een Europese aanbestedingsprocedure te volgen.

De reden daarvoor is de waarde van de overeenkomst overschrijdt ruimschoots de Europese drempel. Daarmee heeft deze opdracht een grensoverschrijdend belang en moet deze Europees worden aanbesteed.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal (onder voorbehoud) verlopen volgens de planning in onderstaand tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	3-12-2025
Schouw verplicht Optioneel voor geïnteresseerden	18-12-2025
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	8-1-2026 om 12.00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	15-1-2026
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	22-1- om 12.00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	29-1-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Di 10-2-2026 om 11.00 uur
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	
Verzenden gunningsbeslissing	12-3-2026 17-03-2026
Afloop standstill periode	1-4-2026 7-4-2026
Definitief gunnen	2-4-2026 8-4-2026
(Opstart) Implementatie	April
Ingangsdatum overeenkomst	1-5-2026

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

2.5 Schouw

De inschrijvers kunnen aanwezig zijn bij de Schouw van diverse locaties.

Het is niet verplicht hierbij aanwezig te zijn, maar het wordt wel geadviseerd aanwezig te zijn om een goed beeld te krijgen van de locaties en voor het maken van een passende inschrijving.

- Doel van de schouw is een beeld te krijgen van een aantal locaties en de staat van de keukens. En tevens de keukens voor perceel 3 te bezichtigen.

- Locatie en tijdstip van de schouw: de schouw is op **donderdag 18 december 2025 van 07.45 uur tot 13.00 uur**. Nadere details worden na aanmelding gedeeld.
- Spelregels zijn: er wordt ter plaatse geen mogelijkheid gegeven tot het stellen van vragen dit dient via de nota van inlichtingen te gebeuren.
- De Nota van Inlichtingen vindt na de schouw plaats.
- **Gegadigden kunnen zich aanmelden voor de schouw via een bericht op TenderNed.**
- **Er mogen maximaal 2 personen aanwezig zijn. Na aanmelding krijgt u meer informatie over de locatie.**
- **Gegadigden kunnen zich aanmelden tot woensdag 17 december 12.00 uur**

2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jolanda Benard
Emailadres	aanbesteding@rocva.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst 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.

2.7 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 gesloten. 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.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.8 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten kunnen voor de in de planning genoemde datum en tijd, via de berichtenmodule van TenderNed gesteld worden middels het ingevulde vragenformulier als bijlage. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. 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 ook worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed met een bijlage. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tenders, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten digitaal te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
KVK	Uittreksel KvK	PDF
Referentie(s)	Referentie # <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
NA de gunningsbeslissing:		

Verklaring derden/onder aanneming indien van toepassing	Verklaring derden	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring belastingdienst	Conform formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid
VCA Certificaat	VCA Certificaat	PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

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

2.13.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

Het is niet toegestaan om hyperlinks, verwijzingen naar aanvullende informatie of verwijzingen naar andere antwoorden op te nemen in de beantwoording van de open vragen, tenzij aangegeven is dat verwijzingen of bijlagen toegestaan zijn.

2.14 Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht derden

In combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is. Elke combinant is, ten aanzien van de Aanbestedende dienst, hoofdelijk aansprakelijk gedurende uitvoering van de opdracht.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig gegadigde, ofwel als combinant. In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in te vullen te ondertekenen en in te dienen bij de inschrijving.

Hoofd en onderaanneming (waarbij geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van derden)

Het is toegestaan als samenwerkingsverband een inschrijving in te dienen als hoofd-en onderaanneming';

- 'In geval van Hoofd/Onder aanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.';
- 'Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.';

Indien u gebruik maakt als inschrijver van onderaanneming dient u In dit geval deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden.

Beroep draagkracht derden

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Dit betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de Opdracht. In dit geval dient inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden.

Zowel de inschrijver als degene waarop (de derde) een beroep wordt gedaan vullen en ondertekenen het UEA en dienen deze in bij inschrijving. De in te vullen delen door de derde partij van het UEA zijn: IIA, Deel IIB en Deel III.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

2.16 Klachten

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

2.17 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 1 - Programma van eisen
- Bijlage 2A - Prijzenblad Perceel 1
- Bijlage 2B - Prijzenblad Perceel 2
- Bijlage 2C - Prijzenblad Perceel 3
- Bijlage 3A – Technisch bestek Perceel 3
- Bijlage 3B – Tekeningen Perceel 3 Da Costastraat
- Bijlage 3C – Tekeningen Perceel 3 Elandstraat
- Bijlage 4 – Werkzaamheden preventief onderhoud
- Bijlage 5 - Conceptovereenkomst

- Bijlage 6 - Algemene inkoopvoorwaarden Arvodi 2025
- Bijlage 7 - Referentieformulier voor kerncompetentie(s)
- Bijlage 8 - Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 9 - Contactinformatie partijen
- Bijlage 10 – Vragenformulier voor Nota's van inlichtingen
- Bijlage 11 – Verklaring beroep derden
- Bijlage 12 – Verklaring combinatievorming

3. Eisen ten aanzien van 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.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

1. Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument digitaal via de TenderNed module, onder eisen en criteria in te vullen. U kunt de ingevulde versie printen, ondertekenen en gescant toevoegen aan de aanbestedingsstukken.

Controle op financiële en juridische betrokkenheid Rusland

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K laten wij inschrijvers verklaren geen bemoeienissen met Rusland te onderhouden.

Mocht dit wel het geval zijn, dan zijn we genoodzaakt deze inschrijver(s) uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de aanbesteding. 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 volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROCvA-F inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 2.500.000 voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per contractjaar

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document (paragraaf 2.4 competenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd.
- Inschrijver is VCA gecertificeerd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen 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 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- 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 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis of ander bewijsstuk waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- VCA Certificaat

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in het document 'Programma van eisen', deze is als bijlage 1 toegevoegd. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

4.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit/Duurzaamheid verhouding.

In de leidraad en het programma van eisen is vastgelegd wat minimaal wordt verwacht van de Inschrijver en welke doelstellingen en resultaten Aanbestedende dienst minimaal wil behalen. Doormiddel van de input van Inschrijver op de open vragen (het subgunningscriterium kwaliteit) laat Inschrijver zien hoe hij tegen de opdracht aankijkt en waarmee hij zich onderscheidt.

Perceel 1 en 2 puntenverdeling:

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT - Plan van aanpak	Max. 50
A) Beschrijving dienstverlening;	25
B) Risicoanalyse;	10
C) Advisering.	15
DUURZAAMHEID	Max. 20
PRIJS	Max. 30

Perceel 3 Puntenverdeling

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT - Plan van aanpak	
A) Beschrijving projectaanpak;	Max. 40
DUURZAAMHEID	Max. 20
PRIJS	Max. 40

De inschrijving bestaat uit:

- Een plan van aanpak;
- Beschrijving duurzaamheid en;
- Een prijzenblad.

Het plan van aanpak en de beschrijving duurzaamheid krijgen op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van de score op kwaliteit worden de prijzenbladen beoordeeld.

4.2.1 Kwaliteit – Open vragen

Algemene voorwaarden voor de gunningscriteria perceel 1, 2 en 3

Wij vragen inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin onderstaande onderwerpen per perceel worden behandeld.

- Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn.
- Bij het behandelen van de onderwerpen dient de volgorde aangehouden te worden zoals hieronder aangegeven.
- Inschrijver levert minimaal hetgeen aan de Aanbestedende dienst vraagt. Het staat u echter vrij om binnen de genoemde kaders en voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat dit toegevoegde waarde ten aanzien van de opdracht en Aanbestedende dienst biedt. Het is aan Aanbestedende dienst om te beoordelen of zij dit ook zo ziet en als zodanig meeneemt in de beoordeling.
- Wanneer u op perceel 1 en 2 beide inschrijft, volstaat het om 1 keer het plan van aanpak Kwaliteit en 1 keer de beantwoording voor Duurzaamheid in te leveren.

De centrale vraag die het beoordelingsteam bij elke beoordeling hanteert, luidt:

Leidt de door de inschrijver voorgestelde aanpak en beantwoording ertoe dat de Aanbestedende Dienst de in hoofdstuk 1 beschreven resultaten en doelstellingen kan realiseren?

► Kwaliteit: Plan van aanpak Perceel 1 en 2

A) Beschrijving dienstverlening

Aanbestedende dienst vindt een goede dienstverlening met hoge kwaliteit en continuïteit belangrijk.

De volgende onderwerpen zijn hierbij belangrijk:

- Snelle reactietijden,
- Continuïteit onderwijs,
- Proactieve ondersteuning en advisering en
- Een oplossingsgerichte houding.

In alles is duidelijk dat het onderwijsproces voorop staat en dat deze niet mag worden verstoord.

Daarbij is het belangrijk dat Aanbestedende dienst 'ontzorgt' wordt en **zo min mogelijk hinder van de werkzaamheden van opdrachtnemer ondervindt.** ~~van eventuele klachten ondervinden.~~

Inschrijver beschrijft:

- I. Hoe het preventief onderhoud wordt georganiseerd. Neem hierin mee:
 - a. Implementatie overeenkomst,
 - b. **Borgen van de** continuïteit dienstverlening,
 - c. De planning en uitvoering van het onderhoud en,
 - d. Inzicht in de status van het onderhoud en rapportages.
- II. Hoe het correctief onderhoud wordt georganiseerd. Neem daarin mee:
 - a. Hoe is het storingsproces van melding tot afmelding ingericht?
 - b. **Welke responsetijden en oplostijden kunt u hier garanderen en onder welke voorwaarden? Geef aan hoe u omgaat met verschillende prioriteringen voor storingen; Kritiek, hoog en normaal. (Deze worden als KPI gedurende het contract beoordeeld.)**
Geef daarnaast aan hoe u de nakoming van de responsetijden inzichtelijk maakt en rapporteert t.b.v. de KPI beoordeling en welke norm u voorstelt voor de KPI.
 - c. Hoe zorgt u ervoor dat de reactie en oplostijden worden gehaald?
- III. Hoe de serviceorganisatie eruit ziet en met welke functionarissen het ROCvA-F gaat samenwerken

- IV. Indien u gebruik maakt van onderaannemers; hoe die samenwerking eruit ziet en hoe u de regie houdt over de uitvoering van de werkzaamheden, kwaliteit en continuïteit

B) Risicoanalyse

Inschrijver beschrijft hier de risico's die zij ziet die betrekking hebben op de continuïteit van dienstverlening en het primaire proces van het ROCvA-F en de maatregelen die inschrijver neemt om die risico's te voorkomen of te beperken. De risico's hebben betrekking op de aanbestedende dienst en de inschrijver. **Inschrijver werkt hier minimaal 4 risico's uit. Er is geen maximum.**

C) Advisering

Aanbestedende dienst moet jaarlijks rekening houden met scherpe budgetten voor het onderwijs die vaak ook verlagen. Dat heeft natuurlijk zijn weerslag op het beschikbare budget voor de opleidingen. Daarom heeft Aanbestedende dienst een grote behoefte aan gedegen advies op gebied van de keuze repareren of vervangen.

Tevens is Aanbestedende dienst geïnteresseerd in de nieuwste innovaties en producten om dit met de studenten en leerlingen te delen. Om op beide vlakken optimaal bij te blijven wil de organisatie door inschrijver proactief breed geadviseerd, geattendeerd en meegenomen worden.

Inschrijver beschrijft:

- I. Hoe zij proactief ~~van~~ adviseert ~~ing~~ en ondersteund ~~ing~~ gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- II. Hoe de adviserende rol is ingebed in de ~~zijn~~ organisatie van **inschrijver** en **wat hee** aanbestedende dienst **hiervan** ~~dit~~ ervaart.
- ~~III. Hoe zij de organisatie meeneemt en proactief invulling geeft aan bovenstaande.~~
- IV. Welke concrete belofte zij doet om de proactieve en adviserende rol concreet invulling te geven binnen de samenwerking.

► **Kwaliteit: Plan van aanpak perceel 3**

A) **Beschrijving project aanpak**

MBO College Centrum staat voor de volledige vervanging van twee horecakeukens die intensief worden gebruikt voor het praktijkonderwijs Horeca & Gastvrijheid. De huidige keukens zijn sterk verouderd en worden voorafgaand aan de vervanging bouwkundig aangepast door de Dienst Huisvesting. Hierbij wordt onder andere de indeling gewijzigd en worden de keukens volledig gasloos gemaakt (indien het net dit toelaat).

De levering en plaatsing van de nieuwe keukens moeten zorgvuldig worden afgestemd op de onderwijsactiviteiten. Dit betekent onder meer dat planning, veiligheid, communicatie en het voorkomen van verstoring van het onderwijs van groot belang zijn. Het project bestaat uit twee afzonderlijke keukens die binnen dezelfde periode worden uitgevoerd, in nauwe samenwerking met de Dienst Huisvesting en het onderwijsteam. Richtdatum voor het leveren en installeren van de keukens is de zomervakantie 2026.

Inschrijver beschrijft:

- Hoe zij dit project voorbereidt;
- Hoe zij dit uitvoert;
- Hoe zij dit oplevert binnen de afgesproken termijnen;
- De wijze van communiceren;
- Minimaal 2 adviezen ten aanzien van risico's die u nu al overziet binnen dit project;
- Hoe zij opdrachtgever ontzorgt met minimale impact op het onderwijs en maximale

kwaliteit in functionaliteit en veiligheid.

Beoordelingsaspecten - perceel 1, 2 en 3

Het team beoordeelt:

- In hoeverre en op welke manier met de beschrijving aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan de doelstellingen en resultaat, zoals beschreven in hoofdstuk 1;
- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid en realiseerbaarheid.

4.2.2 Duurzaamheid - perceel 1 en 2

Aanbestedende dienst heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen hoog in het vaandel. Wij willen als organisatie bijdragen aan een groene, gezonde en inclusieve onderwijsinstelling met positieve impact op gebied van klimaat en circulariteit.

Wij sluiten ons aan bij de doelstellingen uit het klimaatakkoord om toe te werken naar een klimaat neutraal Nederland in 2050. Dat vraagt ook wat van onze leveranciers.

Meer over onze visie op duurzaamheid en de doelstellingen die wij hebben vindt u op:

<https://www.reisnaar2026.nl/meerjarenstrategie/duurzaamheid>.

- I. Inschrijver beschrijft:
 - Op welke aantoonbare en meetbare wijze u invulling geeft aan afvalvermindering, verspilling & recycling en circulariteit (o.a. levensduurverlenging) binnen deze opdracht.
 - Op welke wijze draagt u binnen deze opdracht bij aan het terugdringen van de CO2-uitstoot binnen scope 1, scope 2 en scope 3 (conform indeling Greenhouse Gas Protocol)

Werk daarnaast uit op welke wijze u inzicht kunt geven aan de CO2-uitstoot binnen deze opdracht en hoe u dit aan ons kunt rapporteren, inclusief op welk niveau u dit kunt rapporteren (als opdracht of bijvoorbeeld per locatie).

4.2.3 Duurzaamheid - perceel 3

Aanbestedende dienst heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen hoog in het vaandel. Wij willen als organisatie bijdragen aan een groene, gezonde en inclusieve onderwijsinstelling met positieve impact op gebied van klimaat en circulariteit.

Wij sluiten ons aan bij de doelstellingen uit het klimaatakkoord om toe te werken naar een klimaat neutraal Nederland in 2050. Dat vraagt ook wat van onze leveranciers.

Meer over onze visie op duurzaamheid en de doelstellingen die wij hebben vindt u op:

<https://www.reisnaar2026.nl/meerjarenstrategie/duurzaamheid>.

- II. Inschrijver beschrijft:
 - Op welke aantoonbare en meetbare wijze geeft u aantoonbaar invulling aan onze doelstellingen uit hoofdstuk 1 binnen dit perceel.
 - Wat is uw plan voor terugname en hergebruik van bestaand keukenapparatuur bij de plaatsing van een nieuwe keuken?
 - Op welke wijze draagt u bij aan sociale duurzaamheid binnen de keten?

Beoordelingsaspecten Duurzaamheid - perceel 1, 2 en 3

- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid en realiseerbaarheid.
- De ambities van uw organisatie op duurzaamheid.
- Aansluiting met doelstellingen ROCvA-F.

- In hoeverre en op welke manier met de beschrijving aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan de doelstellingen en resultaat, zoals beschreven in hoofdstuk 1;

Randvoorwaarden Plan van aanpak / Duurzaamheid – perceel 1 en 2

Voor totale beantwoording van Kwaliteit en Duurzaamheid mag Inschrijver maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig in een normaal leesbaar lettertype gebruiken. De verdeling van het aantal pagina's per onderwerp is vrij in te delen door Inschrijver. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling. Dit aantal pagina's is exclusief:

- Voorpagina en inhoudsopgave
- Planning (deze mag apart als bijlage worden toegevoegd)
- Bewijslast Duurzaamheid zoals rapportages, certificeringen en dergelijke. (deze mogen apart als bijlage worden toegevoegd)

Randvoorwaarden Plan van aanpak / Duurzaamheid – perceel 3

Voor totale beantwoording van Kwaliteit en Duurzaamheid mag Inschrijver maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig in een normaal leesbaar lettertype gebruiken. De verdeling van het aantal pagina's per onderwerp is vrij in te delen door Inschrijver. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling. Dit aantal pagina's is exclusief:

- Voorpagina en inhoudsopgave
- Planning (deze mag apart als bijlage worden toegevoegd)
- Bewijslast Duurzaamheid zoals rapportages, certificeringen en dergelijke. (deze mogen apart als bijlage worden toegevoegd)

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn tarieven de voorgeschreven prijzenbladen:
Perceel 1 bijlage 2A – Prijzenblad;
Perceel 2 bijlage 2B – Prijzenblad;
Perceel 3 bijlage 2C – Prijzenblad.
- Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in het prijzenblad, dit leidt tot uitsluiting van de aanbesteding. Alle blauwe cellen moeten worden ingevuld;
- Op het eerste tabblad van de bijlagen staan de uitleg en de vereisten tot de in te vullen tarieven en de voorwaarden.
- Alle gevraagde prijzen zijn exclusief btw;
- Alle aantallen genoemd bij de uurtarieven in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames;
- De tarieven staan vast voor de duur van 1 jaar.
- Maximaal één (1) keer per kalenderjaar, voor het eerst op 1 januari 2027, mogen de tarieven worden geïndexeerd op basis van de Dienstenprijsindex (DPI).
- Ingediende prijzen zijn inclusief alle overige kosten zoals; reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, administratiekosten, bezorg- en transportkosten, etc.
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch;

- Strategisch en/of manipulatief¹ inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Dat wil zeggen prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die in een gebruikelijke offerte niet zouden worden aangeboden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Dit zijn onder meer:

- Een offerte is niet realistisch. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch tarief in.
- Een offerte met als doel het beoordelingssysteem te manipuleren.
- Offerte met negatieve prijzen.
- Offerte ter hoogte van 0 (nul) euro etc;
- Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Inschrijver voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond;
- Indien uw inschrijving niet marktconform of realistisch is en/of u heeft strategisch /manipulatief ingeschreven, dan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbesteding en zal uw inschrijving daarom niet verder meegenomen worden in de beoordeling.

4.4 Varianten

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

Varianten kunnen afwijken in de definitie van de opdracht, en daarmee samenhangend de omvang van de opdracht en de vereiste competenties. De variant dient gericht te zijn op realisatie van de geformuleerde doelstelling. Bij indiening van een variant dient inschrijver gemotiveerd aan te geven welke eisen ten aanzien van de opdracht bij inzet van de variant niet van toepassing zijn. Daarnaast dient inschrijver onderbouwd aan te geven welke voordelen voor aanbestedende dienst verbonden zijn aan de variant van inschrijver.

¹ Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de inkoopadviseur getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzonderingen hierop zijn een eenvoudige precisering of het recht zetten van een kennelijke materiële fout.

5.2 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 minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaalt.

Score	Kenmerken beantwoording
10 (100% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft volledig antwoord op de vragen. De informatie overtreft de doelstellingen en het te behalen resultaat van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien innoverend en er is expliciet sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in de eisen en opdrachtschrijving en de doelstellingen. Er is grote toegevoegde waarde ten opzichte van de eisen, wensen en doelstellingen voor de Aanbestedende dienst.
8 (80% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft volledig antwoord op de vragen. De informatie voldoet daarmee ruimschoots aan de doelstellingen en het te behalen resultaat van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling geeft enige meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsstukken. Er is enige toegevoegde waarde ten opzichte van de eisen, wensen en doelstellingen voor de Aanbestedende dienst.
6 (60% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen. De informatie voldoet aan de doelstellingen en het te behalen resultaat. Aanbestedende dienst. De wijze van invulling biedt echter geen meerwaarde ten opzichte van de vereisten, wensen en doelstellingen voor Aanbestedende dienst.
3 (30% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft deels antwoord op de vragen en/of is niet volledig beantwoord en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver één of meer beperkingen inbrengt op de eisen. Er ontbreekt informatie over significante punten. De doelstellingen en het beoogde resultaat lijken hiermee niet te worden behaald. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en voldoet daarmee niet aan het gestelde in de aanbestedingsstukken. De inschrijver heeft de opdracht en de Aanbestedende dienst niet goed begrepen.
0 (0% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft geen antwoord op de vragen en is niet in overeenstemming met de doelstellingen en het te behalen resultaat die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De wijze van invulling roept vragen op in

	van plaats van antwoorden en voldoet daarmee niet aan de verwachtingen zoals vermeldt in de aanbestedingsstukken. Er is weinig informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp. De inschrijver heeft de opdracht en de Aanbestedende dienst niet begrepen.
--	---

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Perceel 1 en 2

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 30 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

*(laagste prijs / prijs van de inschrijver) * maximaal te behalen punten voor prijs*

Perceel 3

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 40 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

*(laagste prijs / prijs van de inschrijver) * maximaal te behalen punten voor prijs*

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

Aanbestedende dienst kan gebruik maken van een verificatiegesprek / presentatie ter verificatie van de winnende inschrijver. Van deze mogelijkheid wenst de aanbestedende dienst wel/geen/indien nodig gebruik van te maken.

5.5 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:

Perceel 1 en 2

Prijs	Kwaliteit	Duurzaamheid
30%	50%	20 %

Perceel 3

Prijs	Kwaliteit	Duurzaamheid
40%	40%	20 %

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

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 hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal vervolgens de inschrijver met de hoogste score op duurzaamheid winnaar zijn. In geval de scores dan ook gelijk zijn zal de winnende partij bepaald worden door middel van een onafhankelijke loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de afwijzingsbrief opgenomen datum, einde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, met een kopie naar de contactpersoon van de aanbesteding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst via TenderNed de aankondiging van een gegunde opdracht publiceren.