



samen
werken aan
talent



Europese openbare aanbesteding **Liftonderhoud** *Aanbestedingsleidraad*

Opgesteld door: **J. Benard**, inkoopadviseur

Versie 2.0 | Datum **18 februari 2026**

Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie die nodig is om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Liftonderhoud van het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

In dit document vindt u een beschrijving van:

- de aanbestedende dienst en de opdracht;
- de procedure;
- de eisen aan inschrijvers;
- de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht;
- de wijze van beoordeling van inschrijvingen.

Alle beslissingen die rondom deze aanbesteding worden genomen, zijn in dit document opgenomen en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	De opdrachtgever	5
1.2	De organisatie van de aanbestedende dienst	6
2	Aan te besteden opdracht	7
2.1	Doelstelling van de opdracht	7
2.2	Definiëring van de opdracht	7
2.3	Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed	8
2.4	Mutatie van de opdracht/herziening	9
2.5	Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed	9
2.6	Samenvoeging van opdrachten	9
2.7	Verdeling in percelen	9
2.8	Overeenkomst en looptijd	10
2.9	Contractvoorwaarden	10
2.10	Toepasselijke algemene voorwaarden	11
3	Te volgen procedure	12
3.1	Toepasselijke wetgeving	12
3.2	Toepasselijke procedure	12
3.3	Gunningscriterium	12
3.4	Planning	12
3.5	Schouw op locatie	13
3.6	Contactpersoon	14
3.7	Disclaimer	14
3.8	Vragen	14
3.9	Niet-Nederlandse inschrijvers	15
3.10	Voorbehoud	15
3.11	Inschrijfkosten	15
3.12	Vertrouwelijkheid	15
3.13	Vormvereisten	15
3.14	Varianten	17
3.15	Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden	17
3.16	Gestanddoening	18
3.17	Klachtenprocedure	18
3.18	Bijlagen	19
4	Eisen ten aanzien van inschrijvers	20
4.1	Uitsluitingsgronden	20
4.2	Geschiktheidseisen	20
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	21
5	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	23
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	23
5.2	Beste prijs-kwaliteit verhouding	23
5.3	Vragen ten aanzien van de opdracht	24

5.4	Presentatie/interview	26
5.5	Prijs	26
6	Beoordeling van inschrijvingen	28
6.1	Toetsing aan vormvereisten	28
6.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	28
6.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	28
6.4	Beoordeling van de prijs	29
6.5	Weging en rangschikking	29
6.6	Voorbeeld beoordelingsmodel	29
7	Gunning, standstill-fase en contractsluiting	30
7.1	Voorgenomen gunning en afwijzing	30
7.2	Standstill-fase en bezwaar	30
7.3	Verificatie van de winnende inschrijving	30
7.4	Contractsluiting	30
7.5	Wachtkamerovereenkomst	31
7.6	Publicatie TenderNed	31

1 Algemene informatie

Het ROC van Amsterdam - Flevoland (ROCvA-F) is een toonaangevende onderwijsorganisatie voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voortgezet onderwijs (VO) in de regio Amsterdam en Flevoland. De stichting bestaat uit twee mbo-instellingen: ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland, en omvat daarnaast het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA), met negen scholen van praktijkonderwijs tot gymnasium.

Met meer dan 430 mbo-opleidingen verdeeld over 12 moderne mbo-colleges biedt ROCvA-F onderwijs in uiteenlopende vakgebieden. De mbo-colleges bevinden zich in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het onderwijs is kleinschalig georganiseerd, zodat studenten persoonlijke begeleiding ervaren.

Naast mbo verzorgt ROCvA-F ook volwassenenonderwijs (Educatie & Inburgering) en voortgezet onderwijs via VOvA. In totaal telt de organisatie:

- circa 38.700 mbo-studenten
- ongeveer 3.100 leerlingen in het voortgezet onderwijs
- ruim 6.500 deelnemers aan educatie en inburgering
- ongeveer 3.000 medewerkers

Onze belofte en strategische koers

De kern van onze meerjarenstrategie, verlengd tot 2027, is onze belofte aan iedere student: *“iedere student ontwikkelt zich blijvend, vakmatig én als individu”*. Deze belofte rust op drie pijlers, onze dragende thema’s: inclusie, duurzaamheid en sociale innovatie.

Samen vormen deze pijlers de basis voor een toekomstbestendige organisatie waarin talentontwikkeling, maatschappelijke verantwoordelijkheid en gelijke kansen centraal staan.

Het motto van ROCvA-F luidt: *“Samen werken aan talent”* – voor iedereen, ongeacht achtergrond, overtuiging of beperking.

1.1 De opdrachtgever

Het ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam is voor deze aanbesteding de opdrachtgever en aanbestedende dienst (hierna gezamenlijk te noemen “ROCvA-F”). De opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van het ROCvA-F.

Regie op de overeenkomst

De regie op de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I of door één of meer aangewezen personen zoals vermeld in paragraaf 2.5.

1.2 De organisatie van de aanbestedende dienst

Hieronder volgt een toelichting op de interne organisatie van het ROCvA-F die relevant is voor deze aanbesteding.

Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I)

De dienst FC&I maakt deel uit van de centrale diensten en is verantwoordelijk voor:

- de financiële gezondheid van het ROCvA-F;
- het afsluiten en beheren van contracten voor producten en diensten die organisatiebreed boven de Europese aanbestedingsdrempel uitkomen.

Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F bestaat uit verschillende organisatorische onderdelen:

- Mbo-colleges
- Centrale diensten
- Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA)
- Volwassenenonderwijs (vavo)

Elk onderdeel heeft een eigen financiële administratie en factuuradres. De aansturing gebeurt door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Huisvesting

Dienst Huisvesting is onderdeel van de “Centrale Diensten” en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten. Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management. Dienst Huisvesting draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

Dienst Huisvesting streeft ernaar de tevredenheid van de MBO Colleges te verbeteren. Om dit te realiseren wil de dienst huisvesting zich minder bezighouden met operationele processen en daarom zoveel mogelijk deze werkzaamheden bij leveranciers onderbrengen. Dit geldt voor onderhoud, operationeel beheer, inspecties, tekenwerk, toezicht en installatieverantwoordelijkheid. Er wordt beoogd om het primaire bedrijfsproces zo min mogelijk te verstoren. Een goede demarcatie tussen en communicatie van de partijen is daarvoor essentieel. De dienst Huisvesting heeft de werkzaamheden voor Installatieverantwoordelijkheid, toezicht, advisering en tekeningenbeheer uitbesteed bij Derde partijen.

De dienst Huisvesting wil ook invulling geven aan het reduceren van de handelingskosten en de bestede tijd aan offerte trajecten. Hiertoe wenst men een basis voor een standaard prijslijst op te stellen waarin de meest voorkomende producten en werkzaamheden zijn opgenomen in het kader van advisering, projectmanagement, begeleiding en toezicht op liftonderhoud, uitbreiding, investering e.d. Naast deze twee hoofddoelstellingen wordt beoogd de processen continue te stroomlijnen (verhoging effectiviteit) en faalkosten te reduceren (verbetering efficiency).

2 Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht toegelicht. U vindt hier een beschrijving van de aard en omvang van de opdracht, de doelstellingen en de belangrijkste kenmerken die relevant zijn voor deze aanbesteding. Deze informatie vormt de basis voor het opstellen van een passende inschrijving.

2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van deze offerteaanvraag is om de liftinstallaties van het ROCvA-F dienst te onderhouden zijn de volgende:

Gestelde doelen zijn:

- Een optimaal ritcomfort voor gebruikers;
- Een optimale beschikbaarheid voor het ongestoord gebruik van de installaties;
- Een optimale gebruikscondities door te voldoen aan de gebouwcondities;
- Het voldoen aan geldende wet- en regelgeving.

Het primaire doel van dit contract is het waarborgen van bedrijfsprocessen binnen het college. Een werkende lift heeft hier een grote invloed op.

2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van preventief, correctief, planmatig en curatief onderhoud aan 44 liftinstallaties en het opstellen van een jaarlijkse planning met betrekking tot de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het verrichten van preventief onderhoud¹;
- Het verrichten van correctief onderhoud;
- Het verrichten van planmatig onderhoud;
- Het verrichten van curatief onderhoud²;
- Het verrichten van meerwerk voortvloeiend uit het onderhoud;
- Het verlenen van assistentie bij keuringen;
- Het onderhouden en functioneel houden van de spreekluisterverbinding;
- Het opleveren van rapportages en documentatie;
- Schoonmaken van technische delen van de installatie;
- Glasbewassing van de schacht, binnen en of buiten, van de glazenliften (dit betreft 2 locaties);
- Het voeren van overleggen.
- Het opstellen van een meerjaren onderhoudsplanung en -begroting met betrekking tot de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden.

Onderhoud is van toepassing op het aantal liften zoals vermeld in Prijzenblad Liftonderhoud.

Het preventief en correctief onderhoud dient zodanig plaats te vinden dat gebruikers een minimum aan overlast ondervinden en de beschikbaarheid van de Installaties optimaal is. Hierbij dienen alle

¹ verhogen betrouwbaarheid van de installatie, voorkomen van schade, uitval, gebreken en ongemak op een later moment.

² onderhoudsactiviteit waarbij het uitgevoerde onderhoud een verbetering (technisch of functioneel) inhoudt ten aanzien van de toekomstige onderhoudstoestand of de levensduur

liften een minimale beschikbaarheid te hebben tijdens openingstijden, zie hiervoor bijlage KPI dashboard.

Indien curatief onderhoud wenselijk is, zal hier per installatie apart opdracht voor worden gegeven na uitbrengen en goedkeuren van een open kostenbegroting, conform de inschrijftarieven. Indien hier aanleiding toe is kunnen in uitzonderingsgevallen opdrachten aan derden worden vergeven.

Gewenste situatie

Liften dienen conform de voorschriften onderhouden te worden. Waarbij het risico op defecte liften wordt geminimaliseerd. De leverancier dient meerdere soorten/merken liften te kunnen onderhouden.

De bedrijfszekerheid van de liften dient geborgd te worden. Stilstaande liften moeten binnen afgesproken tijden hersteld zijn.

Het ROCvA-F zoekt een leverancier die kan samenwerken met derde partijen (lift adviseur en elektronische onderhoudspartij), materialen op voorraad heeft liggen en daarmee direct de reparatie kan worden verholpen, communicatief vaardig is en documentatie tijdig aanlevert

2.3 Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed

Inschrijver dient er bij zijn Inschrijving vanuit te gaan dat het aantal panden en daarmee het aantal liften kan veranderen in aantal, locatie en functie bij mogelijke besluitvorming door ROCvA-F in de toekomst. Ook het gebruik van liften is sterk aan verandering onderhevig.

Voor het baseren van de omvang van de opdracht beroepen wij ons op historische jaargegevens zoals in de onderstaand tabel is opgenomen. Prognosecijfers zoals die nu voorhanden zijn vinden wij nog te onzeker en geven een onevenwichtig beeld als het gaat om toekomstige investeringen. Om geen valse verwachtingen te scheppen kiezen wij ervoor om deze gegevens niet beschikbaar te stellen en beroepen wij ons op de historische gegevens ter indicatie.

Omschrijving		2021	2022	2023	2024	2025	Totaal 5 jr.
Preventief	Vaste kosten	€ 47.299	€ 29.136	€ 20.945	€ 26.580	€ 44.460	€ 168.420
Correctief en planmatig	Variabele kosten ³	€ 123.999	€ 59.059	€ 55.421	€ 55.009	€ 69.794	€ 363.282
	Totaal	€ 171.298	€ 88.195	€ 76.366	€ 81.589	€ 114.254	€ 531.702
Gemiddeld per jaar		€ 132.926					

- Genoemde bedragen zijn incl. btw

Bovenstaande bedragen zijn indicatief van aard en er kunnen geen verdere rechten hieraan ontleend worden. Werkzaamheden naast preventief onderhoud, (nl. correctief, curatief en planmatig) worden in basis in opdracht gegeven aan de gegunde partij mits het marktconform wordt aangeboden, conform inschrijftarieven, en geleverd kan worden binnen de gestelde termijn.

In de bijlagen vindt u alle beschikbare foto's van ons liftenbestand, dit betreft een representatief deel van het geheel.

³ bestaat uit kosten ontstaan vanuit storingsopvolging, keuringsopmerkingen en MJOP werkzaamheden

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen het ROCvA-F wordt indien nodig de omvang of inhoud van de opdracht aangepast (volgens artikel 2.163c Aanbestedingswet).

2.4 Mutatie van de opdracht/herziening

De omvang van het aantal te onderhoud liften kan gedurende de looptijd veranderen.

Opdrachtnemer heeft na een opzegging (van een of meerdere liften) geen recht op schadeloosstelling. Indien er installaties afvallen wordt Inschrijver tijdig geïnformeerd. In het geval van nieuwe installaties wordt er in overleg een tarief voor jaarlijks onderhoud en eventueel schoonmaak vastgesteld, overeenkomstig de tarieven zoals ingediend bij inschrijving van de aanbesteding.

Per lift wordt de vastgestelde jaarprijs in het Prijzenblad Liftonderhoud, tabblad Structureel onderhoud, verrekend navenant de duur dat er onderhoud in een jaar is verricht (dit geldt voor zowel liften die vervallen, dan wel erbij komen).

2.5 Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is één competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

Kerncompetentie

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring (middels referentie) met het onderhouden van liftinstallaties van minimaal 6 diverse merken en met het onderhouden van de volgende type installaties: plateau liften, goederenliften en personen liften. De totale omvang van het aantal installaties dient minimale 25 installaties te zijn, voor de minimale periode van twee jaar in de afgelopen drie jaar. (Beschrijf in het referentieformulier het aantal liftinstallaties, type installatie, welke merken het betrof en de periode van onderhoud).

Zie ook paragraaf 4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

2.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Er is voldoende waarborging dat het MKB kan deelnemen.

2.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

ROCvA-F kiest ervoor om de opdracht niet te verdelen in percelen.
De toegang tot de opdracht staat het MKB niet in de weg.

2.8 Overeenkomst en looptijd

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst voor drie jaar.

De overeenkomst vangt aan op 01 juli 2026 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2029.
Na afloop van de initiële looptijd kan ROCvA-F de overeenkomst drie keer met twee jaar verlengen. De overeenkomst eindigt dan van rechtswege op 30 juni 2035. De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst voor 9 jaar inclusief de optionele verlengingen.

ROCvA-F behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van ROCvA-F 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:

1. Overeenkomst
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

U treft de conceptovereenkomst als bijlage aan. De overeenkomst kent geen afnameverplichting.

2.9 Contractvoorwaarden

Gedurende de contractperiode zal ROCvA-F de kwaliteit van de geleverde dienstverlening 4 maal per jaar beoordelen aan de hand van de kritische prestatie-indicatoren (KPI's) welk u als bijlage aantreft. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. ROCvA-F zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer evalueren.

Kritische Prestatie Indicatoren/KPI's

ROCvA-F verwacht van Opdrachtnemer dat zij haar processen zo inricht dat deze het behalen van de KPI's nastreeft en borgt, met als doel continue verbetering op alle niveaus van de verleende service. De volgende KPI's vormen de basis van het proces. Gedurende de looptijd van het contract kunnen op initiatief van ROCvA-F en in overleg met Opdrachtnemer KPI's vervallen, aangepast, dan wel worden toegevoegd. De verantwoordelijkheid van het monitoren, aanleveren en analyseren van de KPI's (KPI gegevens) ligt bij de Opdrachtnemer. Zie verder hiervoor de bijlage KPI dashboard en het Programma van Eisen.

Klachtenmelding

Klachten (storingen) worden via Topdesk geregistreerd.

2.10 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROCvA-F van toepassing (ARVODI – Diensten).

Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk 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. De genoemde bedragen zijn inclusief btw.

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

3 Te volgen procedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven en gemotiveerd welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd. De overwegingen zijn gebaseerd op de Aanbestedingswet en het Inkoop- & Contractmanagementbeleid van het ROCvA-F.

3.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding zijn de volgende regelingen van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 over het plaatsen van overheidsopdrachten (klassieke sectoren);
- De Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd ter implementatie van bovengenoemde richtlijn (in werking sinds 1 juli 2016);
- Het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016;
- De Gids Proportionaliteit, derde herziening (januari 2022).

3.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROCvA-F / VOvA is gekozen een openbare Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van deze opdracht de EU-drempel overstijgt.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	Openbaar
Transactiekosten	Medium	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Middel	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Overeenkomst	Openbaar
Karakter van de markt	Gemiddeld aantal potentie inschrijvers	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

3.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De uitwerking van dit criterium, inclusief subcriteria en weging, vindt u in hoofdstuk 5.

3.4 Planning

De aanbesteding verloopt, onder voorbehoud, volgens de planning in onderstaande tabel:

Onderdeel	(Eind)datum
Bekendmaking van de opdracht op TenderNed	Donderdag 22 januari 2026
Schouw	Woensdag 4 februari 2026 om 10.30 uur
Indienen vragen opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Donderdag 12 februari 2026 voor 10.00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	Donderdag 19 februari 2026
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	Maandag 2 maart 2026 voor 10.00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	Donderdag 5 maart 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Dinsdag 17 maart 2026 voor 12.00 uur
Presentaties/interviews	Woensdag 1 en donderdag 2 april 2026
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 16 april 2026
Verificatiegesprek	Optioneel
Termijn voor bezwaar na voorlopige gunning	20 dagen
Definitief gunnen	Donderdag 7 mei 2026
Ingangsdatum implementatie	Maandag 1 juni 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 juli 2026

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om wijzigingen in de planning aan te brengen. Eventuele wijzigingen worden tijdig en op transparante wijze aan alle inschrijvers gecommuniceerd.

3.5 Schouw op locatie

Het ROCvA-F biedt gegadigden de mogelijkheid om een schouw op locatie bij te wonen, zodat zij zich een goed beeld kunnen vormen van de situatie en de gestelde eisen. Elke gegadigde mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn. U dient zich met eigen vervoer tussen de locaties te verplaatsen.

- Gegadigden dienen zich **uiterlijk maandag 2 februari 2026 voor 17.00** uur aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed.
- Graag ontvangen wij dan ook de namen van degene die aanwezig zullen zijn.
- De gezamenlijke schouw vindt plaats op **woensdag 4 februari om 10.30**.
- Nadere informatie over de schouw wordt verstrekt na aanmelding, in de uitnodiging.

Tijdens de schouw verstrekte antwoorden en informatie zijn niet bindend. Als inschrijvers deze informatie willen gebruiken in hun inschrijving, dient deze te worden geverifieerd en bevestigd via de nota van inlichtingen.

3.6 Contactpersoon

Namens het ROCvA-F treedt de volgende contactpersoon op:

Aanbestedende dienst	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jolanda Benard
E-mailadres	aanbesteding@rocva.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan om andere personen binnen het ROCvA-F te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Alleen informatie afkomstig van de hierboven genoemde contactpersoon of diens vervanger is relevant en bindend voor deze aanbesteding.

3.7 Disclaimer

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, naar het oordeel van inschrijvers, fouten of onvolkomenheden in het document aanwezig zijn. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid dient direct na constatering te worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de melding zal een reactie volgen.

Als blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat die niet door inschrijvers zijn opgemerkt, komen deze voor risico van de inschrijver.

Na afloop van de inschrijftermijn doen (potentiële) inschrijvers afstand van het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Door inschrijving verklaart de inschrijver volledig akkoord te gaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Het ROCvA-F aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.8 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten worden door inschrijvers gesteld tot in de planning genoemde datum en tijd. Vragen worden ingediend door middel van het bijgevoegde vragenformulier voor de NvI via de berichtenmodule van TenderNed.

Na sluiting van de vragentermijn worden alle vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van deze nota zijn uitsluitend verduidelijkingsvragen toegestaan die betrekking hebben op de inhoud van de nota. Deze vragen worden eveneens via de berichtenmodule van TenderNed ingediend met een bijlage. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden beoordeeld en in de nota van inlichtingen wordt aangegeven of het voorstel wordt overgenomen. Als een voorstel relevant wordt bevonden, wordt dit verwerkt in de definitieve overeenkomst. De definitieve overeenkomst maakt onderdeel uit van de nota van inlichtingen.

3.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen op het gebied van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden worden geadviseerd informatie in te winnen bij de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland voegen bij hun inschrijving een schriftelijke verklaring toe waarin wordt bevestigd dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de in Nederland geldende verplichtingen over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

3.10 Voorbehoud

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten die in het kader van deze aanbesteding zijn gemaakt. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

3.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en indienen van een inschrijving, inclusief het verstrekken van eventuele nadere inlichtingen, zijn voor het ROCvA-F geen kosten verbonden.

Eventuele kosten of schade die voortvloeien uit het niet gunnen van deze aanbesteding komen volledig voor rekening en risico van de inschrijver.

3.12 Vertrouwelijkheid

Het ROCvA-F behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van het ROCvA-F zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, wordt wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

3.13 Vormvereisten

De inschrijving moet voldoen aan de volgende vormvereisten:

3.13.1 Taal

Inschrijvingen worden opgesteld in de Nederlandse taal. Als brochures, technische beschrijvingen of andere bronnen uitsluitend in het Engels beschikbaar zijn, mag Engelstalige informatie worden gebruikt.

3.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen worden digitaal ingediend via TenderNed. Daarbij worden de vereiste documenten als digitale bijlagen toegevoegd.

Vooraf aan inschrijving	Naam document	Excel
Formulier notavragen voor de twee vragenrondes	Vragenformulier voor NvI	Excel

Onderdeel van de inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referentie (bijlage)	Referentie 1 <naam inschrijver>	PDF
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (PvA)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

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

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

3.13.3 Aan te leveren documenten na voorlopige gunning

De hieronder genoemde documenten worden uitsluitend opgevraagd bij de inschrijver aan wie de voorlopige gunning is verleend.

NA de gunningsbeslissing	Naam document	Formaat
Verklaring derden/onder aanneming (indien van toepassing)	Verklaring combinatievorming <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring Belastingdienst <naam inschrijver>	Volgens formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA <naam inschrijver>	Volgens formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid
VCA* certificaat	VCA* certificaat	PDF

--	--	--

3.13.4 Maximaal aantal pagina's

Bij de beantwoording van open vragen geldt het maximale aantal pagina's dat per vraag is aangegeven. Als meer pagina's worden ingeleverd dan toegestaan, wordt alleen het toegestane aantal beoordeeld. Bijvoorbeeld: bij een maximum van één A4 en een antwoord van drie A4's wordt uitsluitend de eerste pagina beoordeeld.

Het opnemen van hyperlinks, verwijzingen naar aanvullende informatie of naar andere antwoorden is niet toegestaan, tenzij expliciet aangegeven dat verwijzingen of bijlagen zijn toegestaan.

3.14 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Dit voorkomt een niet-objectieve beoordeling door inschrijvingen die onderling niet vergelijkbaar zijn. Varianten worden daarom niet beoordeeld.

3.15 Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden

In combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Deel II A 'wijze van deelneming' van het UEA wordt met 'ja' beantwoord. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is één aanspreekpunt namens de combinatie verplicht. Combinanten geven in hun inschrijving duidelijk aan wie dit aanspreekpunt is. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven: als zelfstandig gegadigde of als combinant. Bij een samenwerkingsverband vullen alle deelnemers een eigen UEA in, ondertekenen dit en voegen het bij de inschrijving.

Hoofd- en onderaanneming (zonder beroep op draagkracht derden)

Inschrijven als samenwerkingsverband in hoofd- en onderaanneming is toegestaan.

- De hoofdaannemer is de enige contractuele wederpartij van het ROCvA-F en volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, inclusief werkzaamheden van onderaannemers.
- Onderaannemers die niet bij inschrijving zijn benoemd, mogen niet zonder toestemming van het ROCvA-F worden ingezet.

Bij hoofd-/onderaanneming wordt deel II D van het UEA met 'ja' beantwoord.

Beroep op draagkracht (middelen) van derden

Indien niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen kan worden voldaan, mag een beroep worden gedaan op een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) voor technische beroepsbekwaamheid of financieel-economische draagkracht. Deze derde moet daadwerkelijk worden ingezet bij uitvoering van de opdracht. Deel II C van het UEA wordt met 'ja' beantwoord. Zowel inschrijver als derde vullen en ondertekenen het UEA en dienen dit in. De derde vult de delen II A, II B en III in.

3.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

3.17 Klachtenprocedure

Het ROCvA-F hecht waarde aan een transparante en zorgvuldige aanbestedingsprocedure. Daarom is er een duidelijke regeling voor het melden van vragen en klachten.

Term	Uitleg	Kanaal
Vraag	Verzoek om toelichting of verduidelijking over aanbestedingsdocumenten of procedure. Vragen kunnen tot uiterlijk 10 dagen vòòr de inschrijftermijn worden gesteld.	Via TenderNed
Klacht	Uiting van onvrede over (de inhoud of het verloop van) de aanbestedingsprocedure. Vermeld duidelijk "klacht".	Mail: aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl Escalatie via Klachtenmeldpunt FSR: inkoop@mboraad.nl (met kopie aan klachtenloket@rocva.nl)

Eerst vragen, dan klagen

Als een partij een onduidelijkheid ziet, stel eerst een vraag via de nota van inlichtingen. Als het antwoord niet duidelijk is of uitblijft, kunt u een klacht indienen.

Onafhankelijk klachtenloket

Het klachtenloket behandelt klachten over:

- De inhoud van de aanbesteding (zoals eisen of criteria),
- De selectie- of gunningsbeslissing,
- Of als er volgens de ondernemer onterecht niet is aanbesteed.

Het loket bestaat uit personen die niet betrokken zijn bij de aanbesteding. Zo blijft de beoordeling eerlijk en onafhankelijk.

Behandelingstermijnen

- Na ontvangst van de klacht ontvangt u binnen 2 werkdagen een bevestiging van ontvangst.
- De klacht wordt binnen 10 werkdagen inhoudelijk beoordeeld en behandeld.
- Indien deze termijn niet haalbaar is (bijvoorbeeld door vakanties), dan ontvangt u tijdig een bericht met een nieuwe termijn.

Let op: het indienen van een vraag of klacht heeft geen opschortende werking (uitstel van de gestelde termijnen) op de aanbestedingsprocedure.

3.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze aanbesteding:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
1. Programma van Eisen onderhoud liften ROC;
 2. Prijzenblad liftonderhoud.;
 3. KPI Dashboard liften;
 4. Fotobestand liften;
 5. Conceptovereenkomst;
 6. Wachtkamervereenkomst;
 7. Algemene inkoopvoorwaarden (Arvodi);
 8. Referentieverklaring;
 9. Verklaring beroep derden;
 10. Verklaring geen Russische betrokkenheid.
 11. Vragenformulier voor nota van inlichtingen
 12. Verklaring combinatievorming

4 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Voor inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Wanneer een uitsluitingsgrond van toepassing is, is deelname niet toegestaan. Deelname vervalt eveneens als niet aan een geschiktheidseis wordt voldaan.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden alle uitsluitingsgronden zoals opgenomen in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet. Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel III, onderdelen A en B.

Door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond uit onderdeel C van het UEA toegepast:

1. Schending van verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortige situatie
3. Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.51)
4. Prestaties uit het verleden (Ernstige of aanhoudende tekortkomingen)

UEA-instructie

Het UEA is aangemaakt via de UEA-module in het dashboard van TenderNed. Dit bestand is automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten in zowel XML- als Pdf-formaat. Inschrijvers vullen het gegenereerde UEA via hun dashboard in en ondertekenen het digitaal, of printen het, ondertekenen het en voegen het gescand toe bij hun inschrijving op TenderNed.

4.1.1 Controle op financiële en juridische betrokkenheid bij Rusland

Volgens de circulaire van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat over de sancties tegen Rusland, dienen inschrijvers te verklaren dat zij geen directe of indirecte financiële of juridische betrokkenheid hebben bij Rusland.

Als blijkt dat een inschrijver wel dergelijke betrokkenheid heeft, zijn wij wettelijk verplicht deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

4.2 Geschiktheidseisen

Deze paragraaf beschrijft welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding en waarom deze eisen van toepassing zijn. Geschiktheidseisen geven inzicht in de financiële en economische draagkracht van inschrijvers, en in hun technische of beroepsmatige ervaring.

De relevante geschiktheidseisen voor deze aanbesteding staan in de volgende subparagrafen. Elke eis sluit aan op de aard en omvang van de opdracht en draagt bij aan een zorgvuldige selectie van geschikte inschrijvers.

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Voor deze aanbesteding geldt de volgende eis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit paragraaf 2.10.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Voor deze aanbesteding gelden de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid van inschrijvers:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document (paragraaf 2.5 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht) is genoemd.
- VCA* certificaat.

U vult hiervoor de bijgevoegde Referentieverklaring in en levert deze in bij inschrijving.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Inschrijvers verklaren via het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat aan de gestelde geschiktheidseisen is voldaan.

Binnen tien (10) dagen nadat het gunningsbesluit is gecommuniceerd, levert de inschrijver aan wie de opdracht en de wachtkamervereenkomst is gegund de volgende bewijsstukken aan:

- Een uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Dit uittreksel toont aan dat artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), maximaal twee jaar oud op het moment van inschrijving. Deze verklaring toont aan dat artikel 2.86 van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een verklaring van de Belastingdienst over het betalingsgedrag, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze verklaring toont aan dat artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een referentie die, naar oordeel van het ROCvA-F, duidelijk aantoont dat de inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie is niet ouder dan drie jaar op

het moment van inschrijving. Per competentie is één referentie beschikbaar. Bij meerdere competenties mag één referentie worden gebruikt, mits de beschrijving volledig en ondubbelzinnig is. Het combineren van meerdere referenties om aan één competentie te voldoen is niet toegestaan.

- Een kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de inschrijver verzekerd is voor het bedrag zoals genoemd in dit document.
- Een VCA* certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

Let op: Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken opnieuw op te vragen.

5 Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen dienen te zijn gebaseerd op de door het ROCvA-F gestelde eisen ten aanzien van de opdracht. De te stellen eisen staan in relatie tot de aan te besteden opdracht.

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. In dit hoofdstuk worden de eisen ten aanzien van de opdracht en de te hanteren gunningscriteria beschreven en gemotiveerd.

5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De minimale eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in bijlage 1 'Programma van eisen'. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen.

5.2 Beste prijs-kwaliteit verhouding

De beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Gunnen op Waarde: deze beoordelingswijze is gericht op het selecteren van de inschrijving die de meeste toegevoegde waarde biedt binnen vooraf bepaalde financiële kaders. De opdracht wordt dan gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs.

Werkwijze:

- De inschrijvingen worden op basis van de beoordelingsmatrix beoordeeld op de kwalitatieve criteria.
- De kwalitatieve score wordt omgerekend naar een fictieve correctie op de inschrijfprijs van inschrijver. Een hogere kwaliteit resulteert in een hogere fictieve korting op de inschrijfprijs.
- De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs gecorrigeerd met de fictieve waarden van de kwaliteitsscore) komt als winnaar uit de beoordeling.

Let op! De correctie is fictief en wordt uitsluitend toegepast voor de beoordelingsmethodiek. De inschrijfprijs van inschrijver blijft de feitelijke inschrijfprijs welke van toepassing is op deze overeenkomst.

Nr.	Subgunningscriterium	Maximale fictieve aftrek op uw inschrijfprijs
1.	Beschikbaarheid en voorkomen (langdurige) stilstand	-/- € 56.000
2.	Onderhoudsplan en kwaliteitsborging	-/- € 22.400
3.	Implementatie, samenwerking en communicatie	-/- € 33.600

5.3 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan openvragen waarop inschrijvers een antwoord geven. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Alleen als dit uitdrukkelijk is toegestaan, mag een inschrijver verwijzen naar bijlagen of andere antwoorden. Verwijzingen via hyperlinks of algemene verwijzingen naar aanvullende informatie zijn niet toegestaan.

Plan van Aanpak

Wij vragen Inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin onderstaande onderwerpen 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 dat het ROCvA-F 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 ROCvA-F biedt. Het is aan het ROCvA-F om te beoordelen of zij dit ook zo ziet en als zodanig meeneemt in de beoordeling.

Nr. 1	Beschikbaarheid en voorkomen (langdurige) stilstand
Beschrijf concreet hoe u zorgt voor een hoge beschikbaarheid van de liften en hoe u langdurige uitval voorkomt. Ga ten minste in op:	
a.	Storingsaanpak en responstijden: Melding, triage, eerste actie op locatie, herstel en (indien nodig) tijdelijke maatregelen om de impact op het onderwijs te beperken.
b.	Reservedelen en voorraadbeheer: Welke kritische onderdelen houdt u standaard op voorraad (lokaal/regionaal), wat zijn de aanvultijden en hoe borgt u beschikbaarheid bij schaarste/leveringsproblemen (alternatieven/second source)?
c.	Plan bij herhaalde storingen: Hoe herkent u patroonstoringen, wanneer schaaft u op (specialist/fabrikant) en hoe voorkomt u terugkerende uitval?
d.	Escalatie en prioritering: Hoe prioriteert u storingen in een onderwijsomgeving en hoe werkt escalatie bij overschrijding van herstellijden?

Nr. 2	Onderhoudsplan en kwaliteitsborging
Beschrijf hoe u met preventief en correctief onderhoud het ritcomfort en de veiligheid/compliance structureel borgt. Ga ten minste in op:	
a.	Onderhoudsstrategie: Hoe stelt u het onderhoudsplan op per locatie/installatie (o.b.v. gebruik, slijtage, historie) en hoe zorgt u ervoor dat deze actueel is en blijft?

b.	Ritcomfort en gebruikskwaliteit: Hoe monitort en verbetert u aspecten zoals stopnauwkeurigheid, deurwerking, trillingen/geluid, en storingsgevoeligheid?
c.	Voldoen aan wet- en regelgeving: Hoe borgt u aantoonbaar naleving, inclusief inspecties/keuringen, rapportages en dossieropbouw?
d.	Kwaliteitscontrole: Hoe controleert u de uitgevoerde werkzaamheden (1e/2e controle) en hoe stuurt u bij op afwijkingen?

Nr. 3 Implementatie, samenwerking en communicatie	
Beschrijf hoe u de dienstverlening organiseert zodat het contract vanaf de start voorspelbaar en beheersbaar loopt, met minimale hinder voor onderwijs. Ga ten minste in op:	
a.	Team en bezetting: Wie is verantwoordelijk (vaste aanspreekpunten), welke expertise is beschikbaar en hoe borgt u continuïteit bij ziekte/verlof?
b.	Communicatie en overlegstructuur: Hoe communiceert u operationeel (meldingen/afstemming) en tactisch (periodiek overleg), inclusief gebruikte middelen/portal en bereikbaarheid?
c.	Implementatieplan: Planning en stappen voor de eerste periode (inventarisatie, nulmeting, overdracht documentatie, risico's, quick wins, inrichting meldproces, planning preventief onderhoud).

Randvoorwaarden plan van aanpak

De totale beantwoording van de subgunningscriteria **gezamenlijk bestaat uit maximaal 4 pagina's** A4 enkelzijdig in een normaal leesbaar lettertype. De verdeling van de beantwoording over deze ~~4 6~~ pagina's is naar eigen inzicht van inschrijver. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling.

- Dit aantal pagina's is exclusief een planning voor het implementatieplan. Deze mag extra als bijlage worden toegevoegd.
- Dit aantal pagina's is exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave.

Beoordelingsaspecten

Het team beoordeelt:

- In hoeverre en op welke manier met de beschrijving aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan de doelstellingen en resultaat, zoals beschreven in hoofdstuk 2;
- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid en realiseerbaarheid;
- In hoeverre inschrijver aantoonbaar toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen op bovengenoemde onderdelen te hebben ten opzichte van de minimale eisen;
- De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding.

5.4 Presentatie/interview

De presentatie heeft als doel om:

- a. het Plan van Aanpak extra toe te lichten,
- b. de hoofdbetrokkenen voor de uitvoering van de overeenkomst voor te stellen en
- c. de kennis met betrekking tot de inschrijving en uitvoering te toetsen.

Het beoordelingsteam heeft naar aanleiding van het individueel beoordelen van het Plan van Aanpak vragen voorbereid. Deze vragen worden aansluitend op de presentatie gesteld om zo eventuele onduidelijkheden uit de inschrijving te verhelderen. De vragen worden niet van tevoren gedeeld met de Inschrijvers.

De voorwaarden aan de presentatie en het interview zijn:

- Inschrijver mag tijdens de presentatie en het interview geen significante nieuwe informatie toevoegen waarmee de inhoud van de inschrijving wijzigt. De presentatie is ter illustratie en een verduidelijking van hetgeen in de inschrijving is beschreven;
- Naar aanleiding van de inschrijving heeft het beoordelingsteam verdiepende vragen opgesteld voor het interview. Deze worden aansluitend op de presentatie gesteld (indien de presentatie hier nog geen verduidelijking op heeft gegeven);
- De presentatie duurt maximaal 15 minuten. Hierna volgt een interview van maximaal 30 minuten. Totale duur presentatie en interview samen is maximaal 45 minuten;
- De presentatie en het interview worden gegeven door het 1^e aanspreekpunt voor de overeenkomst en de hoofduitvoerder binnen de overeenkomst, zij zijn daadwerkelijk betrokken bij het uitvoeren van de overeenkomst, met een maximum van 2 personen totaal.

Datum en tijdstip presentatie en interview

De presentaties en interviews vinden plaats op:

- 1 en/of 2 april 2026

Wanneer de digitale kluis van TenderNed sluit en de inschrijving voldoet aan de minimale vereisten krijgt inschrijver de uitnodiging met definitieve dag en tijdstip waarop zij wordt verwacht. De presentatie en het interview zullen fysiek plaatsvinden op de Fraijllemaborg in Amsterdam Zuidoost.

Houdt deze data alvast vrij in de agenda!

5.5 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze inschrijvers hun prijzen indienen. Hiervoor gebruikt de inschrijver het prijzenblad dat als bijlage is opgenomen. Het ingevulde prijzenblad wordt gebruikt als de basis voor het gunnen op waarde.

- Inschrijver dient alle gele cellen in te vullen. Wanneer er lege cellen zijn wordt uw inschrijving terzijde geschoven en niet verder meegenomen in de beoordeling.
- De door u ingediende tarieven zijn all-in tarieven en dekken alle kosten die voortkomen uit de overeenkomst zoals bijv. de kosten voor het inzetten van onderaannemers, kantoorkosten, reis- en verblijfkosten, kosten voor overleggen, offertekosten, parkeerkosten etc.
- Prijzen worden exclusief btw uitgevraagd.
- De prijzen staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.
- Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief (v.w.b. rubriek onderdelen en uurtarieven) en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

In het Excel Prijzenblad onderhoud liftinstallaties wordt het volgende uitgevraagd:

Tabblad 1: Prijzen voor structureel onderhoud per jaar met aantallen zoals genoemd in het prijzenblad:

- Preventief onderhoud
- Schoonmaakbeurten
- Glasreiniging beurten
- Keuringsbegeleiding
- Spreek luisterverbinding; inclusief alle arbeid, storings, sim kaart e.d.
- Prijzen correctief onderhoud; inclusief eigen risico van € 500 (excl. BTW) per gebeurtenis.

Tabblad 2: Tarieven:

- Tarieven arbeid per uur*;
- Tarieven onderdelen zijn inclusief alle arbeidsuren, keuringskosten en materialen*.

*De gestelde aantallen per jaar en over 9 jaar zijn indicatief van aard. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Belangrijk:

Het prijzenblad maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Wijzigingen, aanvullingen of afwijkingen in het prijzenblad leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk staat op welke wijze het ROCvA-F de inschrijvingen beoordeelt. De beoordelingskaders zijn afgestemd op de gekozen gunningsmethodiek en sluiten aan op de aard van de opdracht.

6.1 Toetsing aan vormvereisten

Alle tijdig ingediende inschrijvingen worden eerst door de inkoopadviseur getoetst op het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan deze vormvereisten voldoen, of waarin het prijzenblad is aangepast, worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Uitzondering:

Een eenvoudige precisering of het corrigeren van een kennelijke materiële fout is toegestaan.

6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. De inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

6.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

- Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt het plan van aanpak beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader hieronder.
- Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel.
- Daarna volgen de presentaties.
- Naar aanleiding van de presentaties kunnen de scores op de subgunningscriteria gelijk blijven of naar boven of beneden worden bijgesteld.
- De definitieve scores worden vervolgens in een separate vergadering in consensus vastgesteld.

Beoordeling per subgunningscriterium	Waardering/score: Percentage van max. te behalen fictieve aftrek.
Uitmundend: De Inschrijver heeft een uitmundend antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten uitmundend aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en uitmundend onderbouwd. Inschrijver heeft in zijn beantwoording waarde toegevoegd.	100%
Zeer goed: De Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten zeer goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium	90%

en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en zeer goed onderbouwd.	
Goed: De Inschrijver geeft goed antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en onderbouwd.	70%
Ruim voldoende: De Inschrijver geeft ruim voldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten redelijk aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en redelijk onderbouwd.	50%
Voldoende: De Inschrijver geeft voldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten voldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden beantwoord en voldoende onderbouwd.	10%
Onvoldoende: De Inschrijver geeft onvoldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten onvoldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen.	0%

6.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Tijdens de beoordeling van de kwaliteit zijn de prijzen uitsluitend bekend bij de procesleider van de aanbesteding. De prijzen worden pas na afronding van de kwalitatieve beoordeling bekendgemaakt aan de beoordelaars.

6.5 Weging en rangschikking

Na het toekennen van de punten worden de inschrijvingen gerangschikt. De inschrijver met de laagste fictieve totaalprijs komt op de eerste plaats.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plaats met een gelijke fictieve totaalprijs? Dan krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Is ook de score op kwaliteit gelijk, dan bepaalt een onafhankelijke loting wie de opdracht gegund krijgt.

6.6 Voorbeeld beoordelingsmodel

7 Gunning, standstill-fase en contractsluiting

Dit hoofdstuk beschrijft de laatste stappen van de aanbestedingsprocedure: het versturen van de gunnings- en afwijzingsberichten, de standstill-fase waarin bezwaar kan worden gemaakt, de verificatie van de winnende inschrijving en de uiteindelijke contractsluiting. Tot slot volgt de publicatie van de gegunde opdracht op TenderNed.

7.1 Voorgenomen gunning en afwijzing

Nadat inschrijvingen op basis van de behaalde resultaten zijn gerangschikt, ontvangt de winnende inschrijver een gunningsbericht. Tegelijkertijd ontvangen de overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

7.2 Standstill-fase en bezwaar

Na ontvangst van een afwijzingsbrief heeft een inschrijver de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunning. Dit bezwaar moet worden ingediend vóór de datum die in de afwijzingsbrief is vermeld; dit is het einde van de standstill-termijn.

Bezwaar wordt gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Amsterdam. Van deze dagvaarding dient ook een kopie te worden gestuurd naar de contactpersoon van de aanbesteding.

Als een inschrijver het niet eens is met de voorgenomen gunningsbeslissing, moet hij binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking een kort geding aanhangig maken. Deze termijn is een vervaltermijn: na afloop van deze periode vervalt het recht om een vordering in te stellen, ook in een latere bodemprocedure.

7.3 Verificatie van de winnende inschrijving

Tijdens de standstill-periode wordt de inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver geverifieerd. Indien onomstotelijk vaststaat dat aan alle vereisten is voldaan en er geen bezwaar is ingediend, wordt de overeenkomst na afloop van de standstill-termijn ondertekend.

Als blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe hoogst gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden. De standstill-termijn gaat op dat moment opnieuw in.

7.4 Contractsluiting

Na afloop van de standstill-termijn en verificatie van de inschrijving wordt de overeenkomst ondertekend met de winnende inschrijver.

7.5 Wachtkamerovereenkomst

Op deze aanbesteding is een wachtkamerovereenkomst van toepassing. Het ROCvA-F gaat met de inschrijver die als tweede in rang is geëindigd in de aanbestedingsprocedure een wachtkamerovereenkomst aan. Wanneer de overeenkomst voor [naam aanbesteding] met de winnaar van de aanbesteding wordt ontbonden, beslist het ROCvA-F om de activiteiten voort te zetten met nummer twee (2) uit de aanbesteding waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, of opnieuw een aanbesteding in de markt te zetten.

7.6 Publicatie TenderNed

Na afronding van de procedure publiceert het ROCvA-F via TenderNed de aankondiging van de gegunde opdracht.

ROC van Amsterdam - Flevoland