

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Loodgietersdiensten

Aanbestedende dienst : Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door : Werkgroep
Datum : mei '26
Versie : Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van Loodgietersdiensten binnen haar daarvoor in aanmerking komende panden.

In dit document worden de aanbestedende dienst (ROC MN), de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven.

ROC MN is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of heeft een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoir mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en biedt inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond.

Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

ROC MN nodigt u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

Inhoud

Voorwoord	2
1. Aan te besteden opdracht.....	5
Aanbestedende dienst	5
Facilitair Bedrijf.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht.....	6
1.3 Doelstelling van de opdracht.....	7
1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.6 Samenvoeging van opdrachten	8
1.7 Verdeling in percelen	8
1.8 Te sluiten overeenkomst	8
1.9 Privacy agreement.....	8
1.10 Rangorde	9
1.11 Contractvoorwaarden	9
1.12 KPI's	9
1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
2. Procedure	11
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2 Toepasselijke procedure	11
2.3 Gunningscriterium.....	11
2.4 Planning	11
2.5 Contactpersoon	12
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.7 Vragen	12
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	13
2.9 Voorbehoud.....	13
2.10 Inschrijfkosten	13
2.11 Vertrouwelijkheid	14
2.12 Vormvereisten	14
2.13 Inschrijving in combinatie	15
2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)	15
2.15 Beroep op draagkracht van derden.....	16
2.16 Gestanddoening	16
2.17 Klachten.....	16
2.18 Bijlagen	17
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	18
3.1 Uitsluitingsgronden	18

3.2	Geschiktheidseisen	18
3.3	Duurzaamheid	19
3.4	Referenties	19
3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	21
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	21
4.2	Eisen ten aanzien van facturering en betaling	23
5.	Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht	24
5.1	Overzicht gunningscriteria	24
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit	24
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	26
5.4	Varianten	26
6.	Beoordeling van inschrijvingen.....	27
	Beoordelingsteam	27
6.2	Stappen in de beoordeling	27
6.3	Rangschikking	29
7.	Vervolg	30
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning).....	30
7.2	Bezwaar	30
7.3	Verificatie	31
7.4	Definitieve gunning	31

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.

Aanbestedende dienst

De Makers van de Samenleving

Bij ons maak je al tijdens je studie impact op je eigen stad, dorp, wijk en omgeving. Wij bieden je de ruimte om een vak te leren en geven je daarnaast -in een veilige en stimulerende leeromgeving - de gelegenheid om jezelf en de maatschappij beter te leren kennen. Zodat je daar je eigen plek in kunt vinden: als werknemer of ondernemer, als kritisch burger, maar vooral als mens met oog voor je omgeving. Of je nu net van de middelbare school komt, al een tijdje werkt en extra kennis op wil doen of je als professional wil heroriënteren op de arbeidsmarkt: jij bent welkom bij ROC Midden Nederland.

Levensecht leren

Leren doe je bij ons niet alleen in de klas, maar juist daarbuiten. We dagen je al tijdens je studie uit om impact te maken op je eigen omgeving. Veel van onze studenten zetten zich tijdens hun studie in voor maatschappelijke thema's als duurzaamheid, laaggeletterdheid en gezondheid. Zo leer je tijdens je studie niet alleen een vak, maar zet je ook je eerste stappen op weg naar een plek in de maatschappij.

Persoonlijke talentontwikkeling

De meeste (jonge) mensen hebben geen idee wat ze willen worden als ze zich bij ons voor een studie aanmelden. Misschien jij ook niet. Als school zijn wij als geen ander in staat jouw talent te herkennen en je te stimuleren dat talent in te zetten.

Maatschappelijke waarde

Door je in te zetten voor je omgeving voeg je waarde toe. Zo kun je iets betekenen voor laaggeletterden in Kanaleneiland, kinderen in Overvecht, de duurzaamheidsambities van de gemeente Nieuwegein of ondernemers in Amersfoort. Wat jij doet, doet ertoe! ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 2.000 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 20.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 12 mbo-colleges, VAVO Lyceum en mbo voor professionals met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Meer informatie

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

Facilitair Bedrijf

Voor meer informatie over het Facilitair Bedrijf (FB) en haar thema's verwijzen wij u naar bijlage 7 – Thema's FB.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Loodgietersdiensten kan als volgt worden beschreven:

Scope

De werkzaamheden omvatten het op afroep verhelpen van storingen aan leidingen voor water, afvoer en riool, inclusief het opsporen en oplossen van de onderliggende oorzaken.

- Het oplossen van eerstelijnsstoringen op basis van regie
- het uitvoeren van reparaties aan sanitair (waaronder zowel preventief afkitten als afkitten naar aanleiding van onderhoud)
- het aanleggen en vervangen van waterleidingen, afvoeren en aanverwante installaties.

Daarnaast behoren ook het realiseren van kleine aanpassingen op basis van regie en het uitvoeren van kleinschalige loodgietersprojecten, zoals (zomer)verbouwingen, tot de werkzaamheden. Dit betreft projecten met een maximale opdrachtwaarde van € 6.000 inclusief btw, die worden uitgevoerd op basis van regie of op basis van een offerte.

Responsetijden:

Prioriteit	Terugkoppeling Opdrachtnemer Na melding opdrachtgever	Responsetijd Opdrachtnemer op locatie	Oplostijd (Start tot Afmelden) "uitvoeringsgereed"
Calamiteit; code 1 processen van Opdrachtgever worden verstoord en/of er bestaat kans op nevenschade	<10 minuten, (bevestiging per mail)	Binnen 1 uur en 24/7	2 uur
Urgent; code 2 processen van Opdrachtgever worden verstoord	<10 minuten, (bevestiging per mail)	Binnen 4 uur tijdens kantooruren	4 uur
Niet urgent code 3	<15 minuten, (bevestiging per mail)	Binnen 1 werkdag tijdens kantooruren	2 werkdagen

Deze werkzaamheden vinden zowel binnen als buiten de onderwijsgebouwen plaats.

Aanvulling

De urgentiecode wordt door ROC MN bepaald, de opdrachtnemer heeft in geval van twijfel de verantwoording na te gaan of er daadwerkelijk sprake is van urgentiecode 1 of 2. De urgentiecodes gelden zowel binnen als buiten reguliere kantooruren inclusief zon- en feestdagen. De opdrachtnemer is gehouden tot nakoming van de genoemde response- en reparatietijden. In deze is het aan ROC MN, om aan te tonen wanneer hier niet aan is voldaan.

De opdrachtnemer dient alle gemelde calamiteiten op te lossen, bij het ontbreken van specifieke kennis en kunde is het de opdrachtnemer toegestaan andere contractpartners van de opdrachtnemer of onderaannemers in te schakelen. Controle van de werkzaamheden uitgevoerd door derden behoort tot de verplichtingen van de opdrachtnemer. Voor ROC MN blijft de opdrachtnemer te allen tijde de contactpersoon en daarmee verantwoordelijk voor de uitvoering. De facturatie gaat altijd via Opdrachtnemer.

Buiten scope

Structurele onderhoud aan E/W installaties en bijbehorende werkzaamheden.

(Opdrachten met een waarde > € 6.000 inclusief btw) . Opdrachten met een waarde hoger dan € 6.000 inclusief btw worden afgehandeld conform het geldende inkoopbeleid van ROC MN.

1.3 Doelstelling van de opdracht

Deze aanbesteding heeft als doel het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer die op afroep loodgietersdiensten biedt aan ROC MN. Zoals genoemd in paragraaf 1.2

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

De geraamde waarde is niet goed vast te stellen. Op basis van de afgelopen vier jaar (+/- kunnen we aangeven dat gemiddeld per jaar € 60.000 inclusief btw is uitgegeven.

Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen ROC MN is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht gewijzigd kan worden.

(Conform art 121.163c AW).

Overzicht panden ROC MN

Locatie		Adres	Postcode en plaats	M2 BVO	Stichtingsjaar	Code pand
Amersfoort	Eigendom	Disketteweg 10	3821AR Amersfoort	12.785 m ²	1994	DKW010
	Huur	Disketteweg 2-4	3821AR Amersfoort	5.547 m ²	1994	DWK002
		Bisschopsweg 167	3817BT Amersfoort	1.432 m ²	1930	BSW167
		Maatweg 3	3813TZ Amersfoort	2.800 m ²	2014	MTW003
Utrecht	Eigendom	Kampereiland 6	3524CZ Utrecht	3.430 m ²	1979	KPE006
		Vondellaan 174	3521GH Utrecht	26.192 m ²	2003	VDL174
		Marco Pololaan 2	3526GJ Utrecht	8.569 m ²	2014	MPL002
		Brandenburchdreef 20	3562CS Utrecht	8.997 m ²	1971	BBD020
		Kretadreef 61	3562VA Utrecht	4.281 m ²	1997	KTD061
	Huur	Herculesplein 285	3584AA Utrecht	3.400 m ²	1983	HCP285
		Herculesplein 303	3584AA Utrecht	1.800 m ²	1983	HCP303
		Herculesplein 315	3584AA Utrecht	1.000 m ²	1983	HCP315
Nieuwegein	Eigendom	Newtonbaan 12	3439NK Nieuwegein	5.882 m ²	1984/2020	NTB012
		Dasseweide 3	3437WN Nieuwegein	4.752 m ²	1980	DSW003
		Harmonielaan 2	3438EB Nieuwegein	13.634 m ²	1976	HML002
	Huur	Structuurbaan 6	3439MN Nieuwegein	2.387 m ²	1991	STU006
		Structuurbaan 8	3439MN Nieuwegein	2.237 m ²	1991	STU008
		Structuurbaan 19	3439MN Nieuwegein	900 m ²	1996	STU019
	Eigendom	Harmonielaan 1	3439NK Nieuwegein	8.212 m ²	1983	HML001

1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Soortgelijke opdracht:
Inschrijver heeft ervaring met het naar tevredenheid van opdrachtgever structureel inzetten van installatietechnici / loodgieters op basis van regie ten behoeve van één opdrachtgever. Zoals genoemd in paragraaf 1.2
- Soortgelijke omvang:
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met projecten van eenzelfde omvang zoals genoemd in paragraaf 1.4.
- Soortgelijke organisatie:
Ervaring met het naar tevredenheid van opdrachtgever structureel inzetten van installatietechnici / loodgieters op basis van regie binnen een onderwijsorganisatie met een doelgroep van leerlingen of studenten met een leeftijd van 16 tot en met 65 jaar (MBO, HO, WO).

1.6 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is geen sprake van samenvoeging van opdrachten

1.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen

1.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer. Deze Raamovereenkomst zal op 1 januari 2027. Ingaan voor de initiële duur van 2 jaar. De Raamovereenkomst eindigt in ieder geval op 31 december 2028

De Raamovereenkomst kan na de initiële termijn nog verlengd worden met twee (2) maal één (1) jaar, deze verlenging zal nooit stilzwijgend plaatsvinden. Uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de initiële contracttermijn wordt over de mogelijke verlenging door partijen overleg gepleegd.

Als partijen gebruik willen maken van de mogelijkheid tot verlenging dan is het uitgangspunt de bestaande Raamovereenkomst.

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

1.9 Privacy agreement

Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd of en zo ja, welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG. Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, (Zie ook paragraaf 3.3).

1.10 Rangorde

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

1. Raamovereenkomst;
2. Nota's van inlichtingen, waarbij de laatst gepubliceerde als hoogste in rangorde staat;
3. Aanbestedingsdocumenten Opdrachtgever;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC MN;
5. Inschrijving Opdrachtnemer inclusief eventuele uitwerking daarvan en bijlagen;

1.11 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een concept raamovereenkomst opgenomen, zie bijlage 6.

1.12 KPI's

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

1. Storingen, in 95% van alle meldingen van storingen in de categorie Calamiteit of Urgent dienen de response- en oplostijden zoals weergegeven in de relevante tabel (paragraaf 1.2) te worden gerealiseerd.
2. Klanttevredenheid
Opdrachtnemer gebruikt hiervoor een instrument waarbij de schaal van 0 tot 10 wordt gehanteerd en waarbij het resultaat minimaal 7,5 moet zijn. De klanttevredenheid wordt ten minste gemeten over de volgende punten:
 - De kwaliteit van dienstverlening.
 - De kundigheid van ingezette medewerkers van Opdrachtnemer;
 - De beschikbaarheid;
 - De communicatie;
 - De bereidheid om mee te denken;
 - Het behalen van reparatie binnen de oplostermijnen;
3. First Time Right 80 – 90% (het percentage werkzaamheden dat in één keer correct en volledig wordt uitgevoerd, zonder herstelwerk of extra interventie)
4. Correcte Facturatie > 98% en duidelijk gespecificeerd

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC MN heeft, onverlet.

1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (zie bijlage 4) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en het ROC MN inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Datum / deadline
Verzending aanbesteding	13 mei 2026
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1 ^e termijn	27 mei 2026 11:00
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen 1 ^e termijn	3 juni 2026
Indienen verduidelijkingsvragen n.a.v. 1 ^e termijn Nota van Inlichtingen	24 juni 2026 11:00
Verzenden 2 ^e termijn Nota van Inlichtingen	2 juli 2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	31 augustus 11:00
Verzenden gunningsbeslissing	5 november 2026
Verificatiebespreking	19 november 2026
Afloop standstill periode (definitieve gunning)	26 november 2026
Kennismaking / Plan van aanpak	December
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

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

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

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	S. Abdi
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ROC MN te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de gegadigde, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de ROC MN behoort en de medewerkers van de ROC MN over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal ROC MN ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan ROC MN alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

ROC MN zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden.

Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Indien er geen vragen worden gesteld, zal er ook geen nota van inlichtingen worden opgesteld.

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Inlichtingen van ROC MN in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept (Raam)overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

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

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten

die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingssomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.11 Vertrouwelijkheid

ROC MN behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van ROC MN zijn openbaar.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen via TenderNed digitaal op de juiste wijze, dus niet via de berichtenmodule van TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief met NAW gegevens	Brief <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (bij voorkeur in één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word of PDF
Prijzenblad (Bijlage 1)	Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel (niet ondertekende versie) <u>en</u> PDF (ondertekende versie)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Is als XML vanuit TenderNed gegenereerd	PDF
Formulier voor referenties (Bijlage 3)	Referenties <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid (Bijlage 5)	Verklaring Russische Betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Conformiteitenlijst (Bijlage 2)	Conformiteitenlijst <naam inschrijver>	Word of PDF

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend. Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend.

Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Als voorbeeld ter verduidelijking: indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingssteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt:

- dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- welk lid (o.v.v. naam) van de combinatie als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

Elk van de deelnemende partijen (in combinatie) dienen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het ondertekende UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

2.15 Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Alle ondertekende UEA's dienen toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de inschrijver:

- aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

2.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.17 Klachten

ROC MN heeft een gezamenlijk klachtenmeldpunt met meerdere ROC's.

Klachten over de handelwijze van ROC MN in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat ROC MN haar zienswijze kan weergeven in de NvI. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Prijzenblad (bijlage 1)
- Conformiteitenlijst (bijlage 2)
- Format referentiebeschrijving (bijlage 3)
- Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN 2024 (bijlage 4)
- Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage 5)
- Concept raamovereenkomst (bijlage 6)
- Facilitair Bedrijf Dienstverleningsconcept - thema's (Extern) (Bijlage 7)

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgesomd.

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Naast de bovenstaande uitsluitingsgronden worden de facultatieve uitsluitingsgronden aangegeven in onderdeel C van het UEA.:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid

Bijlage 5 - Verklaring Russische betrokkenheid dient ingevuld en ondertekend te worden. Bij uw inschrijving dient u deze verklaring aan te leveren.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering heeft een minimale dekking per gebeurtenis zoals in artikel 18.3 van de inkoopvoorwaarden is genoemd. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Het is voor ROC MN van groot belang dat de uiteindelijke opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

- **Certificeringen:** U dient te beschikken over de wettelijk noodzakelijke certificeringen.
 - B-VCA certificering
 - Tevens is het van belang dat het kennisniveau op pijl wordt gehouden

3.3 Duurzaamheid

ROC MN staat midden in de samenleving en werkt samen met haar partners aan impactvolle uitdagingen op meerdere gebieden zoals energietransitie, gezondheid, duurzaamheid en circulariteit. Hiermee draagt ROC MN actief bij aan een inclusieve, vitale en duurzame samenleving. Gelijke rechten en kansen voor ieder individu zijn belangrijk en iedereen kan meedoen in de samenleving. De studenten worden voorbereid op een duurzame toekomst. ROC MN maakt ook de vertaling naar studenten die een stageplek nodig hebben om hun diploma te behalen.

Binnen het duurzaamheidsbeleid kent ROCMN 4 SDG's (Sustainable Development Goals):

- [SDG-3 Gezondheid voor iedereen](#)
- [SDG 6: Schoon water en sanitaire voorzieningen voor iedereen](#)
- [SDG 12: Duurzame consumptie en productie](#)
- [SDG 13: Aanpak klimaatverandering](#)

Van de opdrachtnemer wordt een proactieve en adviserende houding verwacht om deze doelen in gezamenlijkheid te realiseren.

3.4 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver moet minimaal zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

De inschrijver dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.5, al dan niet door middel van voormelde referentieopdrachten.

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

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

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

Inschrijver dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (bijlage 3) in te dienen bij inschrijving.

ROC MN behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

3.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA – zoals in Tendered bij de aanbestedingsdocument is gegenereerd – kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een GedragsVerklaring Aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in artikel 18.3 van AIV van ROC MN genoemde bedrag.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat inschrijvers bij inschrijving en uitvoering van de opdracht aan deze eisen dienen te voldoen.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Algemeen

1. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal

Medewerkers

2. Opdrachtnemer is herkenbaar middels bedrijfskleding of legitimatie.
3. Opdrachtnemer dient zich bij aankomst op een locatie te melden bij receptie/contactpersoon op locatie en bij vertrek af te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever (op de locatie).
4. Bij aankomst Opdrachtnemer wordt de opdracht besproken met contactpersoon Opdrachtgever op de locatie en bij vertrek de werkzaamheden nagelopen.
5. Opdrachtnemer zet een vast team in voor advies en uitvoering dat (indien nodig na een inwerkperiode) bekend is met en bij (medewerkers op) de locatie van Opdrachtgever.
6. Medewerkers van Opdrachtnemer signaleren geconstateerde problemen op hun vakgebied, of die nu wel of niet verband houden met de scope van de opdracht waarvoor ze op locatie zijn, bij de contactpersoon van de locatie.

Materialen

7. Opdrachtnemer zorgt voor de juiste materialen die nodig zijn om opgedragen werkzaamheden.
8. Materialen dienen te voldoen aan de geldende keurmerken.
9. Bij vervanging van onderdelen dienen dezelfde fabricaten te worden gebruikt of gelijkwaardig

Werkzaamheden

10. Constateringen op afwijkingen van wet- en regelgeving, worden gemeld bij opdrachtgever
11. Bij het uitvoeren van werkzaamheden houden medewerkers van Opdrachtnemer zich aan alle wettelijke regels.
12. Tijdens de werkzaamheden wordt netjes/veilig gewerkt, zodat de veiligheid van gebouwgebruikers niet bedreigd wordt.
13. De werkzaamheden dienen door de opdrachtnemer in basis te worden verricht binnen de werktijden als aangegeven op reguliere werkdagen. Opdrachtgever verstaat onder reguliere werkdagen: maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 16:00 uur. Tevens dient opdrachtnemer een (24-uurs) storingsdienst te hebben (voor calamiteiten).
14. Opdrachtnemer zal slechts in uitzonderlijke gevallen, indien hier voor de oplossing van incidentele, kortstondige problemen niet aan valt te ontkomen, gebruik maken van ZZP/uitzendkrachten (uitzendbureau met een officiële vergunning van het Ministerie van

SZW). De maximale inzet zal ten hoogste 7,5% van het totale aantal productie uren per dag mogen bedragen, waarbij calamiteitenwerkzaamheden buiten beschouwing blijven.

Afval

15. Opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat zijn werkplek na afloop van de werkzaamheden vrij is van door uitvoer van de werkzaamheden ontstane vervuiling.
16. Werkplek dient schoon opgeleverd te worden. Afval geproduceerd door opdrachtnemer of vrijgekomen bij uitvoer van de werkzaamheden dient door opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd te worden, zonder bijkomende kosten voor Opdrachtgever.

Processen

17. In geval van een opdracht > € 1000,00 (Excl. Btw) neemt werkvoorbereider van Opdrachtnemer altijd contact op met Opdrachtgever . De offerte/opdracht wordt pas na goedkeuring door Opdrachtgever uitgevoerd. (offerte met een open begroting).
18. De kwaliteitscontrole van de facturering zal plaatsvinden op basis van controle van de aangeleverde documenten en zo nodig door controle van uitgevoerde werkzaamheden op locatie.
De beoordeling zal geschieden op basis van een controle van de volgende aspecten:
 - a) De mate waarin opslagpercentages en uurtarieven overeenkomen met de ingediende aanbieding;
 - b) De mate waarin de gefactureerde werkzaamheden overeenkomen met de uitgevoerde werkzaamheden.

Managementrapportages

19. Om de door de opdrachtnemer geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten, dient Opdrachtgever over de volgende informatie te beschikken, gedurende de looptijd van de overeenkomst. De informatie dient tot één managementrapportage verwerkt te worden. De volgende punten dienen onder andere opgenomen te zijn:
 - a) Overzicht van uitgevoerde opdrachten en de wijze van afhandeling
 - b) Verbetervoorstellen en adviezen inclusief raming/ verduurzamingsopties
 - c) Verslaglegging overleggen
 - d) Klachten

De opdrachtnemer dient deze informatie binnen 10 werkdagen na het verstrijken van een kwartaal aan Opdrachtgever te verstrekken.

De managementinformatie dient in één PDF document te worden opgesteld. Opdrachtnemer dient voor de managementrapportage een logische documentnaam op te stellen. Hierin moet minimaal de bedrijfsnaam en de datum periode van de rapportage blijken uit de volgende structuur: <<bedrijfsnaam>> yymmdd <<naam rapportage>>.

Om de kwaliteit van de door opdrachtnemer geleverde managementrapportages te kunnen controleren, kijkt Opdrachtgever naar de volgende aspecten:

- a) De tijdige en juiste aanlevering van gevraagde bestanden en rapportages.
- b) De mate waarin de rapportages volledig zijn
- c) De correctheid en toepasbaarheid van de in de rapportages opgenomen adviezen;

Opdrachtnemer dient voor de verschillende uit te voeren werkzaamheden een terugkoppeling aan opdrachtgever te verzorgen middels verschillende rapportages volgens een vastgesteld format.

Klachten

20. Wanneer Opdrachtgever te kennen geeft ontevreden te zijn of een bepaald misnoegen heeft over de dienstverlening, dan wordt dit aangemerkt als klacht. Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk doorgegeven worden aan Opdrachtnemer. Alle ontvangen klachten dienen direct op een goede en adequate manier opgepakt en afgehandeld te worden. Indien een klacht niet te wijten is aan de opdrachtnemer, zal de opdrachtnemer dit doorgeven aan ROC MN.

21. Alle mondelinge en schriftelijke klachten dienen geregistreerd te worden door de opdrachtnemer en gedeeld te worden in Management rapportage. Daarbij moet worden aangegeven op welke wijze de klachten zijn binnengekomen, behandeld en welke maatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen.

4.2 Eisen ten aanzien van facturering en betaling

Voor de eisen m.b.t. facturatie en betaling verwijzen wij u naar artikel 22 van de algemene inkoopvoorwaarden, zie bijlage 4

5. Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

Wensen bepalen de meerwaarde van een inschrijver. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit is de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

Middels beantwoording van de onderstaande wensen dient inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe inschrijver voor ROC MN een meerwaarde kan realiseren.

5.1 Overzicht gunningscriteria

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

Kwaliteit		40 %
Gunningscriterium 1 – Uitvoering opdracht binnen responstijden		45 punten maximaal
Gunningscriterium 2 – Rapportages en communicatie		30 punten maximaal
Gunningscriterium 3 – Casus		25 punten maximaal
	Maximaal aantal punten ongewogen	100 punten
	Maximaal aantal punten gewogen	100 pt x 40% = 40 punten
Prijs		60 %
Gunningscriterium 1 – Uurtarieven		75 punten
Gunningscriterium 2 – Opslag		25 punten
	Maximaal aantal punten ongewogen	100 punten
	Maximaal aantal punten gewogen	100 pt x 60% = 60 punten
Totaal		100 %

5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn 3 kwaliteitscriteria (Gunningscriterium) gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Onderstaand zijn deze kwaliteitscriteria uitgeschreven.

Gunningscriterium 1: Uitvoering opdracht binnen responstijden (max. 2 pagina's) – max. 45 punten

Omschrijf hoe u gaat zorgen dat de responsetijden gehaald worden (zie scoop opdracht) en hoe gaat u ervoor zorgen dat de uitvoerende medewerkers snel, effectief en efficiënt worden ingezet.

Ga in uw antwoord tenminste in op de beschikbaarheid van het in te zetten team waarmee de responsetijden gehaald worden.

Beoordeling: Uitvoering opdracht binnen responstijden

Bij de beoordeling wordt – naast het beoordelingskader uit paragraaf 6.2 – gelet op hoe concreet de praktische uitvoerbaarheid/ toepasbaarheid voor ROC MN is.

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Inzage in de processtappen;
- Inzage in het communicatieproces;
- Het benoemen van eventuele risico's en het beheersen hiervan.

Gunningscriterium 2: Rapportages en communicatie (max. 1 pagina's) – max. 30 punten

Omschrijf hoe u gaat communiceren met Opdrachtgever. Geef een beschrijving op ten minste de volgende onderdelen:

- Hoe de rapportages zullen worden opgesteld.
- Hoe er op de locaties gecommuniceerd wordt over de uit te voeren werkzaamheden door het in te zetten team.

Bij de beoordeling wordt gelet op: de betrokkenen bij de rapportages, het medium van de rapportages, gestandaardiseerde rapportageformaten, duidelijkheid en toegankelijkheid. Ook wordt er gelet op de manier van de communicatie door medewerkers van de Opdrachtnemer op locatie.

Beoordeling: Rapportages en communicatie

Bij de beoordeling wordt – naast het beoordelingskader uit paragraaf 6.2 – gelet op hoe concreet de praktische uitvoerbaarheid/ toepasbaarheid voor ROC MN is.

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Inzage in het communicatieproces;
- Het benoemen van eventuele risico's en het beheersen hiervan.

Gunningscriterium 3: Casus (max. 1 pagina's) – max. 25 punten

Casus: Loodgieterswerkzaamheden in schoolgebouw

Op één van de locaties van het ROC Midden Nederland is een lekkage geconstateerd. De lekkage is zichtbaar vanuit het plafond en verspreidt zich over een groot gedeelte van de gang. Het betreft een schoolgebouw dat dagelijks intensief wordt gebruikt door studenten, docenten en ondersteunend personeel. De opdrachtgever heeft verzocht om de lekkage zo spoedig mogelijk op te lossen met als uitgangspunt dat de onderwijsactiviteiten zoveel mogelijk doorgang kunnen vinden en de overlast tot een minimum wordt beperkt.

Beoordeling: Casus.

Bij de beoordeling wordt – naast het beoordelingskader uit paragraaf 6.2 – gelet op hoe concreet de praktische uitvoerbaarheid/ toepasbaarheid voor ROC MN is.

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Inzage in plan van aanpak;
- Het benoemen van eventuele risico's en het beheersen hiervan.

5.3 Gunningscriterium met betrekking tot prijs

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
De tarifiering is all-in. Dat betekent dat alle bijkomende werkzaamheden, zoals communicatie, administratie, klachtafhandeling, advisering en input, etc. zijn inbegrepen in de tarieven uit de inschrijving en dergelijke, maar ook inclusief overhead-, reis- en andere kosten
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW;

Manipulatieve prijzen

De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet manipulatief. De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond, hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan (eveneens) sprake zijn als:

- o de beoordelingsystematiek - als gevolg van miskennis door de inschrijver van bepaalde aannames van Aanbestedende diensten - zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord;
- o één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- o de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- o één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- o sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document Prijzenblad (bijlage 1). worden. Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.4 Varianten

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

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie.

De beoordelaars beoordelen individueel per gunningscriterium de toelichting die de inschrijver gegeven heeft.

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

6.2 Stappen in de beoordeling

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

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

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid

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

Stap B: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad beoordeeld. Inhoudelijke beoordeling van de prijzen wordt in stap E gedaan.

Stap C: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Stap D: Beoordeling van antwoorden op gunningscriteria

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekening per Inschrijving. De beoordeling is relatief, dat wil zeggen dat de Inschrijvingen onderling met elkaar (kunnen) worden vergeleken. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere Inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningscriterium ‘kwaliteit’ geschiedt op basis van de beoordeling van de vragen zoals in hoofdstuk 5.2 zijn verwoord.

Hiervoor wordt het navolgende beoordelingskader gebruikt:

Antwoord		Score
Onvoldoende	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde niet uitgewerkt of de uitwerking sluit niet aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt niet van inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Het antwoord sluit niet aan bij de doelstellingen van de opdracht.	0 %
Matig	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver slechts een deel van het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit op matige wijze aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van matig inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Het antwoord sluit matig aan bij de doelstellingen van de opdracht.	35 %
Goed	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Het antwoord sluit goed aan bij de doelstellingen van de opdracht.	70%
Uitstekend	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde op uitstekende wijze uitgewerkt. Het getuigt van een zeer goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Het gegeven antwoord overtreft de verwachtingen van ROC MN. Met dit antwoord heeft inschrijver aangetoond van meerwaarde te zijn voor ROC MN.	100%

Stap E: Beoordeling prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Op het prijzenblad zijn daar waar aangegeven zijn daar waar aangegeven fictieve aantallen opgenomen. U kunt aan deze getallen en cijfers dan ook geen rechten ontleen.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs voor het subgunningscriterium scoort het maximaal aantal te behalen punten voor dat subgunningscriterium.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule:

Laagste prijs * maximaal aantal te behalen punten/inschrijfprijs
 $(LP)/(P) * (MP) = \text{puntenscore inschrijver}$

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

Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van € 22.709,94 afgegeven.
 Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van € 19.715,88 afgegeven.
 Inschrijver C heeft een inschrijfprijs van € 29.185,40 afgegeven.

De formule voor de beoordeling is

'=(laagste Prijs / inschrijfprijs aanbieder) x maximaal aantal te behalen punten

De laagste inschrijfprijs is € 19.715,88.

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen 60%
inschrijver A	$=(19715,88/22709,94)*100$	86,82	52,09
inschrijver B	$=(19715,88/19715,88)*100$	100	60
inschrijver C	$=(19715,88/29185,40)*100$	67,55	40,53

6.3 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding

Prijs	Kwaliteit
60 %	40 %

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

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit.

Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Loting zal verricht worden in het bijzijn van een medewerker van ROC MN die niet betrokken is bij deze aanbesteding. De loting is niet openbaar.

7. Vervolg

7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Oprichting vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken.

7.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

7.3 Verificatie

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de bezwaartermijn geverifieerd aan de hand van een verificatievergadering. Indien tijdens de verificatievergadering een of meerdere van de volgende punten blijkt, kan de betreffende inschrijver alsnog afvallen:

- Er is in de inschrijving onjuiste informatie verstrekt;
- Er bestaan op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren waardoor geen definitieve raamovereenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt, wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf 6.7, wordt in dat geval opnieuw toegepast op de overgebleven geldige inschrijvingen (de kwaliteitsonderdelen worden niet opnieuw beoordeeld.) Hierdoor ontstaat een nieuwe rangorde.

Vervolgens worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin bekend gemaakt wordt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De bezwaartermijn zoals beschreven in paragraaf 7.3 gaat op dat moment opnieuw in.

Dit gesprek is vooralsnog gepland op 19 november 2026 om 13:00 uur op de locatie Brandenburgdreef 20 te Utrecht.

7.4 Definitieve gunning

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendered geïnformeerd.