



samen  
werken aan  
talent



# Europese openbare aanbesteding **Onderhoud en inspectie brandblusmiddelen**

*Aanbestedingsleidraad*

Opgesteld door: **Jolanda Benard**, inkoopadviseur

Kenmerk: **2026EA18**

Versie 1.0 | Datum **1-9-2026**

## Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie die nodig is om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Onderhoud en inspectie brandblusmiddelen 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  | Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed                                          | 8  |
| 2.5  | Samenvoeging van opdrachten                                                                         | 9  |
| 2.6  | Verdeling in percelen                                                                               | 9  |
| 2.7  | Overeenkomst en looptijd                                                                            | 9  |
| 2.8  | Contractvoorwaarden                                                                                 | 9  |
| 2.9  | Toepasselijke algemene voorwaarden                                                                  | 10 |
| 3    | Te volgen procedure                                                                                 | 11 |
| 3.1  | Toepasselijke wetgeving                                                                             | 11 |
| 3.2  | Toepasselijke procedure                                                                             | 11 |
| 3.3  | Gunningscriterium                                                                                   | 11 |
| 3.4  | Planning                                                                                            | 11 |
| 3.5  | Contactpersoon                                                                                      | 12 |
| 3.6  | Disclaimer                                                                                          | 12 |
| 3.7  | Vragen                                                                                              | 13 |
| 3.8  | Niet-Nederlandse inschrijvers                                                                       | 13 |
| 3.9  | Voorbehoud                                                                                          | 13 |
| 3.10 | Inschrijfkosten                                                                                     | 13 |
| 3.11 | Vertrouwelijkheid                                                                                   | 13 |
| 3.12 | Vormvereisten                                                                                       | 14 |
| 3.13 | Varianten                                                                                           | 15 |
| 3.14 | Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden | 15 |
| 3.15 | Gestanddoening                                                                                      | 16 |
| 3.16 | Klachtenprocedure                                                                                   | 16 |
| 3.17 | Bijlagen                                                                                            | 17 |
| 4    | Eisen ten aanzien van inschrijvers                                                                  | 18 |
| 4.1  | Uitsluitingsgronden                                                                                 | 18 |
| 4.2  | Geschiktheidseisen                                                                                  | 18 |
| 4.3  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken                                             | 19 |
| 5    | Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht                                                         | 21 |
| 5.1  | Eisen ten aanzien van de opdracht                                                                   | 21 |
| 5.2  | Beste prijs-kwaliteitverhouding                                                                     | 21 |
| 5.3  | Vragen ten aanzien van de opdracht                                                                  | 21 |
| 5.4  | Prijs                                                                                               | 23 |

|     |                                                   |    |
|-----|---------------------------------------------------|----|
| 6   | Beoordeling van inschrijvingen                    | 25 |
| 6.1 | Beoordelingsteam                                  | 25 |
| 6.2 | Toetsing aan vormvereisten                        | 25 |
| 6.3 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers | 25 |
| 6.4 | Beoordeling van antwoorden op vragen              | 25 |
| 6.5 | Beoordeling van de prijs                          | 26 |
| 6.6 | Weging en rangschikking                           | 27 |
| 7   | Gunning, standstill-fase en contractsluiting      | 28 |
| 7.1 | Voorgenomen gunning en afwijzing                  | 28 |
| 7.2 | Standstill-fase en bezwaar                        | 28 |
| 7.3 | Verificatie van de winnende inschrijving          | 28 |
| 7.4 | Contractsluiting                                  | 29 |
| 7.5 | Publicatie TenderNed                              | 29 |

## 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 zeven 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 39.100 mbo-studenten
- ongeveer 3.100 leerlingen in het voortgezet onderwijs
- ongeveer 5.000 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 Huisvesting, vertegenwoordigd door de directeur Huisvesting 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 organisatie breed 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.

### **Dienst Huisvesting**

De dienst Huisvesting is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de panden van het ROCvA-F en VOvA. Hierbinnen vallen ook de inspectie en onderhoud van de brandblusmiddelen.

## **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**

Het doel van de opdracht is het borgen van de brandveiligheid van de gebouwen van ROCvA-F door het tijdig, volledig en aantoonbaar uitvoeren van inspectie, onderhoud en eventuele vervanging van blusmiddelen.

Het resultaat van de opdracht is een veilig gebouw en een uniforme, betrouwbare en goed gedocumenteerde onderhoudsvoorziening, waarbij alle blusmiddelen voldoen aan de geldende eisen en de opdrachtgever beschikt over actueel inzicht in de status en opvolging van alle locaties.

### **2.2 Definiëring van de opdracht**

ROCvA-F is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle gebruikers van de gebouwen van het ROCvA-F. Voor het borgen van de veiligheid in de gebouwen zijn onder andere goed werkende blusmiddelen benodigd die voldoen aan wet- en regelgeving. De opdracht betreft het in stand houden (preventief en correctief onderhoud en inspectiewerkzaamheden) van de blusmiddelen. Daarbij hoort ook het leveren van de blusmiddelen inclusief toebehoren zoals omkasting en pictogrammen conform de inventarislijst.

De volgende werkzaamheden vallen onder de scope van de opdracht:

#### **Vaste activiteiten:**

- Preventief onderhouden blusmiddelen incl. toebehoren zoals omkasting en pictogrammen;
  - Projectring jaarlijks controle van de projectring conform NEN 4001
  - Handblusmiddelen conform NEN 2559, 5 jaarlijks uitgebreid onderhoud en revisie ( of vervanging)
  - Brandslanghaspels conform NEN-en 671-3, jaarlijkse controle inclusief controle doorstroom en statische druk en controle markering met pictogram, 5 jaarlijks beproeven van de maximale druk, incl. alle reparaties en materiaal.
  - Droge blusleiding conform NEN 1594 jaarlijks onderhoud, 5 jaarlijks uitgebreid onderhoud conform de NEN 1594 , incl. alle reparaties en materiaal.
  - Verzegelen brandslanghaspel en brandblusser;
- Inspectie en keuring van de blusmiddelen incl. rapportage, conform de REOB-regeling;
- Tot de opdracht behoort eveneens advisering met betrekking tot procesafspraken, kwaliteitsborging en communicatie. Minimaal halfjaarlijks vindt een evaluatie van de werkzaamheden plaats.

#### Optioneel / op afroep:

- Correctief onderhoud aan de blusmiddelen en toebehoren zoals omkasting en pictogrammen;
- Bouwbegeleiding, advisering hergebruik bij realisatie verbouwingen ten aanzien van de projecttering van blusmiddelen;
- Levering blusmiddelen nieuwbouwlocaties en indien afgekeurd vervangen blusmiddelen of uitbreiden van blusmiddelen op alle locaties;
- Het borgen, veiligstellen en terughangen van blusmiddelen na verbouwingen/projecten;
- Werkzaamheden in verband met verbouwing, (oneigenlijk) gebruik, molest, wachturen ondanks aanmelding of anderszins niet te voorzien kunnen op basis van vaste verrekenprijzen in rekening gebracht worden. Hiervoor dient vooraf een werkordernummer aangevraagd te worden bij Facilitair Meldpunt (FMP) (020-5791011 of fmp@rocva.nl). Alle overige kosten zijn opgenomen in de aanneemsom van het contract en dus niet verrekenbaar;

### 2.3 Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed

De afgelopen 4 jaar is er gemiddeld € 66.000 excl. btw per jaar uitgegeven aan onderhoud, inspectie en vervanging van blusmiddelen. Dit bedrag bestaat uit vast jaarlijkse kosten en uit variabele kosten. Daarom zal dit bedrag jaarlijks fluctueren. Dit geeft danook geen garantie voor de afname in de toekomst, dit bedrag is slecht ter indicatie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

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 Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed

Bij deze aanbesteding moeten inschrijvers aantonen dat zij voldoen aan de gestelde kerncompetenties. Dit gebeurt door het aanleveren van referenties.

- Het ROCvA-F mag **niet** als referent worden opgegeven.

Voor de uitvoering van de opdracht is één competentie relevant waarover inschrijver dient te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

1. Inschrijver toont aan dat zij ervaring heeft met het leveren, onderhouden en wettelijk keuren van brandblusmiddelen volgens NEN 2559 op minimaal 20 locaties met totaal 4.000 assets bij één opdrachtgever.

## **2.5 Samenvoeging van opdrachten**

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht is goed toegankelijk voor het MKB. Organisatorisch is het logisch dit als 1 opdracht in de markt te zetten. Daarmee houden we 1 aanspreekpunt en 1 serviceorganisatie met betrekking tot de brandblusmiddelen.

## **2.6 Verdeling in percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De reden hiervoor is dat de opdracht een grote samenhang heeft en deze is overzichtelijk genoeg om door 1 partij uitgevoerd te worden. Het MKB heeft de mogelijkheid om op de aanbesteding in te schrijven.

## **2.7 Overeenkomst en looptijd**

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst (hierna: “de overeenkomst”) met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar en vangt aan op 01-01-2027.

Na afloop van de initiële periode kan de overeenkomst door het ROCvA-F maximaal drie (3) keer worden verlengd met telkens één (1) jaar. De eventuele verlenging wordt uiterlijk drie (3) maanden voor de einddatum aan de opdrachtnemer bevestigd. De overeenkomst loopt van rechtswege af op 31-12-2032.

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en/of opnieuw aan te besteden, mits gemotiveerd. Intrekking is toegestaan tot het moment van definitieve gunning. Gegadigde hebben in dat geval geen recht op een vergoeding. Heraanbesteding is alleen toegestaan bij een wezenlijk gewijzigde opdracht.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde:

1. Overeenkomst
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie prevaleert)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

## **2.8 Contractvoorwaarden**

De conceptovereenkomst is als bijlage bij de stukken opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op deze conceptovereenkomst, voortkomend uit de nota's van inlichtingen, worden verwerkt in de conceptovereenkomst. Na de laatste Nota van Inlichtingen is de overeenkomst definitief.

## **2.9 Toepasselijke algemene voorwaarden**

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

### 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

De waarde van de opdracht overstijgt de Europese drempel. Daarmee heeft de opdracht een grensoverschrijdend belang.

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

#### 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 het hoofdstuk 5.

#### 3.4 Planning

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

| Onderdeel                                               | (Eind)datum             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| Publiceren opdracht op TenderNed en TED                 | 01-09-2026              |
| Sluitingstermijn vragen eerste nota van inlichtingen    | 17-09-2026 om 10.00 uur |
| Publicatie/verzending eerste nota van inlichtingen      | 24-09-2026              |
| Sluitingstermijn vragen tweede nota van inlichtingen    | 01-10-2026 om 10.00 uur |
| Publicatie/verzending tweede nota van inlichtingen      | 08-10-2026              |
| Sluiting inschrijvingstermijn                           | 21-10-2026              |
| Beoordelen inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing | 29-10-2026              |

|                                                            |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| Verzenden gunningsbesluit                                  | 17-11-2026 |
| Einde standstill-termijn (20 dagen) en definitieve gunning | 08-12-2026 |
| (Opstart) Implementatie                                    | December   |
| Ingangsdatum overeenkomst                                  | 01-01-2026 |
|                                                            |            |

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 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.

### 3.6 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.

### **3.7 Vragen**

Vragen over de aanbesteding en documenten kunnen door inschrijvers worden gesteld tot de in de planning genoemde datum en tijd. U kunt uw vragen invullen in bijlage 7 Vragenformulier voor Nota van Inlichtingen. Het formulier kunt u voor de aangegeven deadline via de berichtenmodule van TenderNed indienen.

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 ingevuld op het vragenformulier en via de berichtenmodule van TenderNed ingediend.

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.

### **3.8 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.

### **3.9 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.

### **3.10 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.

### **3.11 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.

### 3.12 Vormvereisten

De inschrijving moet voldoen aan de volgende vormvereisten:

#### 3.12.1 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.

#### 3.12.2 Indeling van inschrijving

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

DE volgende documenten moeten worden ingediend voor een volledige inschrijving:

| Onderdeel inschrijving                  | Naam document                                               | Formaat  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument  | UEA <naam inschrijver>                                      | PDF      |
| KvK                                     | Uittreksel KvK waaruit bevoegdheid ondertekenaar UEA blijkt | PDF      |
| Referentie                              | Referentie <naam inschrijver>                               | PDF      |
| Verklaring geen Russische betrokkenheid | Verklaring geen Russische betrokkenheid <naam inschrijver>  | PDF      |
| Antwoorden op open vragen               | Antwoorden <naam inschrijver>                               | Word/PDF |
| Prijzenblad                             | Prijs <naam inschrijver>                                    | Excel    |
|                                         |                                                             |          |

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

#### 3.12.3 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<br>Ministerie van Justitie<br>en Veiligheid |
| VCA*                          | Kopie VCA* certificaat | PDF                                                         |
| REOB                          | Kopie REOB certificaat | PDF                                                         |
|                               |                        |                                                             |

### 3.12.4 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.

### 3.13 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.

### 3.14 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.

### 3.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

### 3.16 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 kalenderdagen vòòr de inschrijftermijn worden gesteld. | Via TenderNed                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Klacht | Uiting van onvrede over (de inhoud of het verloop van) de aanbestedingsprocedure. Vermeld duidelijk "klacht".                                                              | Mail: <a href="mailto:aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl">aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl</a><br>Escalatie via Klachtenmeldpunt FSR: <a href="mailto:inkoop@mboraad.nl">inkoop@mboraad.nl</a><br>(met kopie aan <a href="mailto:klachtenloket@rocva.nl">klachtenloket@rocva.nl</a> ) |
|        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### 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.

### 3.17 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze aanbesteding:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Programma van eisen
- Prijzenblad
- Conceptovereenkomst
- Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025)
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Referentieformulier voor kerncompetentie
- Vragenformulier voor Nota van Inlichtingen
- Verklaring beroep derden
- 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

#### **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. Hiervoor dient inschrijver de bijlage Geen Russische betrokkenheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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:

- De inschrijver heeft een verzekering afgesloten die voldoet aan de bedragen zoals opgenomen in artikel "Aansprakelijkheid" van de ROCvA-F algemene inkoopvoorwaarden. Dit betreft een dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, met een maximum van € 5.000.000 per contractjaar.

#### **4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid**

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

- **Referentie**

De inschrijver dient een referentie in waaruit blijkt dat zij beschikt over de kerncompetentie die in paragraaf 2.4 van dit document is beschreven. Deze kerncompetentie sluit aan op de aard van de opdracht en is nodig voor een goede uitvoering daarvan.

Inschrijver toont dit aan door middel van het aanleveren van een referentie bij de inschrijving. Voor het indienen van de referentie gebruikt inschrijver de bijlage Referentie formulier.

De referentie is niet ouder dan drie jaar op het moment van inschrijving. Per kerncompetentie 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.

Het ROCvA-F / VovA mag niet als referentie dienen.

- **VCA**

Inschrijver beschikt over VCA\* certificaat

- **REOB**

Inschrijver beschikt over een REOB-certificering volgens het actuele certificatieschema voor onderhoud blusmiddelen.

#### **4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken**

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

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

- 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 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.
- VCA\* certificaat
- REOB-certificaat

**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

Inschrijvers baseren hun inschrijving op de eisen die het ROCvA-F stelt aan de opdracht. Deze eisen sluiten aan op de inhoud en omvang van de opdracht. De beoordeling van inschrijvingen gebeurt op basis van gunningscriteria of te wel de vragen met betrekking tot de opdracht.

Dit hoofdstuk bevat de eisen en vragen met betrekking tot de opdracht.

- Eisen zijn bindend: inschrijvers dienen hieraan te voldoen bij de uitvoering van de opdracht en moeten hiermee rekening houden bij het opstellen van hun inschrijving.
- Vragen zijn bedoeld om informatie te verkrijgen die wordt beoordeeld als (sub)gunningscriterium.

### 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-kwaliteitverhouding

Het ROCvA-F past een gunningsmethodiek toe op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gekozen methode sluit aan op de aard van de opdracht.

De inschrijver met het hoogst aantal punten komt als winnaar uit de beoordeling.

| Nr. | Subgunningscriterium | Weging |
|-----|----------------------|--------|
| 1.  | Dienstverlening      | 50%    |
| 2.  | Duurzaamheid         | 20%    |
| 3.  | Prijs                | 30%    |
|     |                      |        |

### 5.3 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan open vragen 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 | Dienstverlening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p><b>Met dit gunningscriterium willen we inzichtelijk krijgen hoe u tegen de opdracht aankijkt van implementatie tot het uitvoeren van de inspecties op basis van preventief onderhoud en het reageren en oplossen van meldingen. Belangrijk is dat het ROCvA-F ontzorgt wil worden waarbij een veilige omgeving voor alle gebouwgebruikers wordt gegarandeerd. En waarbij het onderwijs geen of minimale hinder ondervindt.</b></p> |
| a.    | <p>Implementatieplan:<br/>Beschrijf de implementatie periode inclusief planning en communicatie. Neem hierin minimaal mee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De inventarisatie van de locaties,</li> <li>- Hoe te handelen bij afwijkende aantallen/middelen,</li> <li>- De wijze van rapporteren,</li> <li>- De inzet die u van ons verwacht.</li> </ul> <p>Kortom de aanpak naar de standaard dienstverlening toe.</p>    |
| b.    | <p>Standaard dienstverlening:<br/>Beschrijf de standaard dienstverlening:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen en uitvoeren van de jaarlijkse planning</li> <li>- Rapportage status blusmiddelen</li> <li>- Werkwijze uitvoering onderhoud</li> <li>- Communicatie</li> </ul>                                                                                                                                       |
| c.    | <p>Borgen veiligheid:<br/>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoe u rekening houdt met het onderwijs.</li> <li>- Hoe prioriteert u storingen in een onderwijsomgeving en hoe werkt escalatie bij overschrijding van hersteltijden?</li> <li>- Hoe borgt u aantoonbaar naleving van wet- en regelgeving</li> </ul>                                                                                                 |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Nr. 2 | Duurzaamheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p><b>Aanbestedende dienst heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen hoog in het vaandel. Wij willen als organisatie bijdragen aan een groene, gezonde en inclusieve onderwijsinstelling met positieve impact op gebied van klimaat en circulariteit. Wij sluiten ons aan bij de doelstellingen uit het klimaatakkoord om toe te werken naar een klimaat neutraal Nederland in 2050. Dat vraagt ook wat van onze leveranciers.</b></p> |

**Meer over onze visie op duurzaamheid en de doelstellingen die wij hebben vindt u op:**  
<https://www.reisnaar2026.nl/meerjarenstrategie/duurzaamheid>

|    |                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Beschrijf op welke aantoonbare en meetbare wijze u invulling geeft aan duurzaamheid binnen deze opdracht.                |
| b. | Beschrijf op welke wijze u binnen deze opdracht concreet en meetbaar bijdraagt aan het terugdringen van de CO2 uitstoot. |
|    |                                                                                                                          |

### Randvoorwaarden Plan van aanpak (Dienstverlening en Duurzaamheid)

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 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.
- Dit aantal pagina's is exclusief bewijslast ter concretisering van duurzaamheid. Deze bewijslast mag/mogen als bijlage(n) worden toegevoegd.

## 5.4 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 geldt als subgunningscriterium voor het onderdeel prijs.

- Inschrijver dient alle lichtblauwe 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.
- Indexering van de tarieven is mogelijk volgens de voorwaarden uit 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.
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch;

- Strategisch en/of manipulatief<sup>1</sup> inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Dat wil zeggen prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die in een gebruikelijke offerte niet zouden worden aangeboden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Dit zijn onder meer:
  - Een offerte is niet realistisch. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch tarief in.
  - Een offerte met als doel het beoordelingssysteem te manipuleren.
- Prijzen mogen één keer per jaar, maar voor het eerst per 1-1-2028 worden geïndexeerd volgens de in de overeenkomst aangegeven index.
- Aan alle in het prijzenblad genoemde aantallen kunt u geen rechten ontleen.
- De in het prijzenblad aangegeven aantallen per locatie kunnen afwijken met de werkelijkheid. Na gunning, tijdens de eerste onderhoudsronde maakt Opdrachtnemer de lijst en aantallen definitief. De prijs per locatie wordt op basis van de werkelijke aantallen definitief gemaakt. (een en ander altijd na goedkeuring van opdrachtgever).
- De aantallen genoemd bij de overige kosten zijn een weging.

**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.

---

<sup>1</sup> Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken

## **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 Beoordelingsteam**

Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van projectgroepleden die betrokken zijn bij deze aanbesteding. In het beoordelingsteam zijn de volgende functies vertegenwoordigd:

- Manager Beheer en Onderhoud
- Projectleider Beheer en Onderhoud
- Veiligheidscoördinator

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate aan te passen indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is. Vervanging vindt indien mogelijk plaats door iemand met dezelfde expertise en/of een vergelijkbaar profiel.

### **6.2 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.

### **6.3 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).

### **6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen**

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, beoordeelt het ROCvA-F de antwoorden op de open vragen. De beoordeling vindt plaats op basis van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden vervolgens in een separate vergadering in consensus vastgesteld.

| Beoordeling per subgunningscriterium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Waardering/score:<br>Percentage van max. te behalen<br>fictieve aftrek. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Uitmuntend: De Inschrijver heeft een uitmuntend antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten uitmuntend aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en uitmuntend onderbouwd. Inschrijver heeft in zijn beantwoording waarde toegevoegd. | 100%                                                                    |
| 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.                                                                    | 40%                                                                     |
| 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%                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |

## 6.5 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.

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van onderstaande formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$

### Rangschikking

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing.

De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

### Verificatie

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

## 6.6 Weging en rangschikking

De scores voor kwaliteit, prijs en duurzaamheid worden met elkaar in verhouding gebracht. De verdeling van de punten is als volgt:

| Prijs | Kwaliteit | Duurzaamheid |
|-------|-----------|--------------|
| 30 %  | 50 %      | 20 %         |
|       |           |              |

Na het toekennen van de punten worden de inschrijvingen gerangschikt. De inschrijver met het hoogste totaal aantal punten (prijs + kwaliteit + duurzaamheid) komt op de eerste plaats. Staan er twee inschrijvers op de eerste plaats met een gelijk totaal aantal punten? Dan krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Is ook de score op kwaliteit gelijk, dan volgt een vergelijking op basis van de score voor duurzaamheid. Zijn ook deze scores gelijk, dan bepaalt een onafhankelijke loting wie de opdracht gegund krijgt.

## **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 scores voor prijs en kwaliteit zijn gerangschikt, ontvangt de winnende inschrijver een gunningsbericht. Tegelijkertijd ontvangen de overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

In de afwijzingsbrief wordt aangegeven:

- aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund;
- wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

### **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 Publicatie TenderNed**

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

ROC van Amsterdam - Flevoland