

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Glasbewassing

Aanbestedende dienst:	ROC Nijmegen
Opgesteld door:	InkoopMeesters en ROC Nijmegen
Datum:	30 september 2016
Versie	definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding glasbewassing van ROC Nijmegen. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	5
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht .....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Contractvoorwaarden .....	6
1.2.8	Prestatie indicatoren .....	6
1.2.9	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
2.	Procedure .....	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure .....	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon .....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	9
2.7	Vragen .....	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten .....	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten .....	10
2.12.1	Taal .....	10
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving in combinatie.....	11
2.14	Gestanddoening .....	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen .....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden .....	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.3	Prijs .....	17
4.4	Schouw .....	17
4.5	Varianten .....	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs.....	19
5.5	Rangschikking .....	19
6.	Vervolg.....	20

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

### 1.1 Aanbestedende dienst

ROC Nijmegen is een Regionaal Opleidingen Centrum. Hier kan een opleiding gevolgd worden in het middelbare beroepsonderwijs of in de volwasseneneducatie.

ROC Nijmegen heeft vestigingen in Nijmegen en Boxmeer. Ook kennen we regiolocaties. Die houden zich uitsluitend bezig met volwasseneneducatie.

Zie voor meer informatie [www.roc-nijmegen.nl](http://www.roc-nijmegen.nl).

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht kan als volgt worden gedefinieerd:

Het periodiek wassen zowel binnen als buiten van glas en omlijsting, bestaande uit gevel- en separatieglas op locaties van ROC Nijmegen.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een overeenkomst voor Glasbewassing ten behoeve van de locaties van ROC Nijmegen die voorziet in goede kwaliteit van het resultaat en met een veilig en efficiënte werkwijze/proces.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is een te bewassen glasoppervlak van 37.000 vierkante meter in diverse frequenties.

#### 1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken middels de UEA (zie paragraaf 3.2) en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetenties zijn:

- Het binnen en buiten wassen van glas in een onderwijsgebouw met een te bewassen glasoppervlak van tenminste 15.000 vierkante meter;
- Het wassen van gevelglas aan de binnenzijde van een atrium op een hoogte van tenminste 15 meter.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. De Glasbewassing ten behoeve van meerdere locaties van ROC Nijmegen is in deze opdracht samengevoegd. De reden daarvoor is dat ROC Nijmegen graag één aanspreekpunt heeft voor Glasbewassing. De samenvoeging van de opdrachten staat de toegang voor het MKB niet in de weg.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie is in bovenstaande paragraaf opgenomen.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding, met de ingangsdatum 1-3-2017, zal leiden tot een overeenkomst met een maximale looptijd van 10 jaar. In de periode tot en met 28-2-2021 is de overeenkomst alleen opzegbaar indien omstandigheden zich voordoen zoals beschreven in de artikelen 11 en 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden. Vanaf 1-3-2021 is de overeenkomst door beide partijen opzegbaar, met een opzegtermijn van 6 maanden. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 28-2-2027.

De omvang van de opdracht is stabiel en weinig variabel. ROC Nijmegen wenst een langdurige relatie op te bouwen met de te selecteren opdrachtnemer en wenst, indien daar aanleiding toe bestaat, afscheid te kunnen nemen. Het is mogelijk dat ROC Nijmegen gedurende de contracttermijn gebouwen afstoot, de kosten voor Glasbewassing ten behoeve van die gebouwen komen daarmee te vervallen. Het is ook mogelijk dat er alternatieve of tijdelijke locaties bijkomen of dat deze alternatieve of tijdelijke locaties worden afgestoten gedurende het contract. Indien er locaties worden toegevoegd, dient dit te geschieden tegen de contractueel overeengekomen condities die volgen uit deze aanbesteding.

### 1.2.7 Contractvoorwaarden

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

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

### 1.2.8 Prestatie indicatoren

De overeenkomst wordt gemonitord via de volgende prestatie indicatoren:

- De tijdigheid waarin wasbeurten worden uitgevoerd (U dient t.a.v. de tijdigheid een minimale score van 99% te behalen voor uitvoering conform jaarplanning);

- De kwaliteit, vast te stellen bij eerste oplevering, waarmee wasbeurten worden uitgevoerd (U dient t.a.v. de kwaliteit, vast te stellen bij eerste oplevering, een minimale score van een 7 te behalen naar oordeel van ROC Nijmegen).

De Opdrachtnemer draagt de verantwoording voor het meten, monitoren en het behalen van een minimale score. Op verzoek van de ROC Nijmegen dient de Opdrachtnemer de gegevens ten aanzien van het meten en monitoren van de KPI's, beschikbaar te stellen en deelt de Opdrachtnemer eventuele verbetermaatregelen ten aanzien van het verbeteren van de KPI-score.

### **1.2.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

Op de aan te besteden opdracht zijn de FSR Inkoopvoorwaarden 2015 voor leveringen en diensten aan MBO-Instellingen van toepassing. Algemene voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

## 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 is ervoor gekozen een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

Er wordt een openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. De reden daarvoor volgt uit onderstaand schema:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Klein	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

### 2.3 Gunningscriterium

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

### 2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	28-9-2016
Schouw	12-10-2016
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	14-10-2016 12.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	26-10-2016
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	31-10-2016 12.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	7-11-2016
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	18-11-2016 12.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	1-12-2016
Afloop standstill periode	22-12-2016
Ingangsdatum contract	1-3-2017

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

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 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 gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

## 2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. De Vragenmodule van Tendered kan technisch niet worden opengesteld voor verduidelijkingsvragen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

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

## 2.8 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. 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 de aanbestedende dienst 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.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

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

## 2.12 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 digitaal, via Tenderned, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver>	Excel

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

### 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. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

### 2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

### 2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 120 dagen gestand te doen.

### 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

### 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept overeenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Algemene FSR inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten aan MBO instellingen, 2015
4. Prijzenblad

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Inschrijvers kunnen verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het is op dit moment nog niet mogelijk om het UEA te beveiligen, zoals dat voorheen mogelijk was met de Uniforme Eigen Verklaring. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat inschrijver passages invult of hokjes aan- of uitvinkt die niet door inschrijver ingevuld dienen te worden.

#### 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 als volgt weergegeven:

- Inschrijver is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, waarbij schade tot een bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis is gedekt.
- Inschrijver beschikt over de genoemde kerncompetenties bij deze opdracht.

Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV).

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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 digitaal te 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 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 referentiebeschrijving of twee referentiebeschrijvingen die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantonen dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor genoemde bedrag conform par 3.2.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### In te zetten medewerkers

1. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende medewerkers geldt dat zij een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) moeten kunnen overleggen voor aanvang van de opdracht. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor de Opdrachtnemer;
2. Opdrachtnemer levert, tenminste voor aanvang van de opdracht, de VOG's aan bij de Opdrachtgever.
3. In te zetten medewerkers spreken, naar oordeel van Opdrachtgever, voldoende Nederlands om zich verstaanbaar te maken en duidelijk te communiceren;
4. In te zetten medewerkers dragen representatieve bedrijfskleding waarin ze herkenbaar zijn als medewerkers van Opdrachtnemer;
5. In te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van opdrachtgever, correct naar medewerkers, studenten en bezoekers van Opdrachtgever en naar hun collega's;
6. Medewerkers van de Opdrachtnemer melden zich bij aankomst en vertrek bij de verantwoordelijke medewerker van ROC Nijmegen op de locatie waar gewerkt wordt. Een werkbond zal worden afgegeven aan de receptie of locatieverantwoordelijke.
7. In te zetten medewerkers zijn in dienst bij Opdrachtnemer of bij een onderaannemer in de eerste lijn onder Opdrachtnemer;
8. Indien Opdrachtgever aangeeft een medewerker niet te tolereren in haar gebouwen wordt die medewerker binnen een uur na melding uit de gebouwen van Opdrachtgever verwijderd en indien nodig vervangen. Opdrachtgever is niet verplicht een reden voor verwijdering op te geven.

#### Voldoen aan wettelijke eisen

9. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit met inachtneming van alle relevante wet- en regelgeving en vrijwaart Opdrachtgever van aanspraken vanwege het niet voldoen aan wet- en regelgeving;
10. Voor aanvang van de eerste wasbeurt stelt Opdrachtnemer een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) op en stelt die, met conclusies en aanbevelingen, beschikbaar aan Opdrachtgever;
11. Werkzaamheden worden uitgevoerd, aantoonbaar met inachtneming van de aanbevelingen in de RI&E;
12. De RI&E wordt elke drie jaar geactualiseerd door Opdrachtnemer;
13. De kosten voor de uitvoering van de RI&E zijn voor Opdrachtnemer.

### Uitvoering van werkzaamheden

14. Werkzaamheden worden in overleg met de verantwoordelijk medewerkers van Opdrachtgever op de locaties van Opdrachtgever gepland;
15. Opdrachtgever stelt een jaarplanning vast;
16. Opdrachtnemer leeft de vastgestelde planning na;
17. Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden op een moment dat is afgestemd en akkoord bevonden door de locatieverantwoordelijken;
18. Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden optioneel in de vakantieperiode;
19. Obstakels die de bereikbaarheid van te wassen glasoppervlakken belemmeren worden verzet of er wordt achter- of onder- obstakels langs gewerkt. Alle te wassen oppervlakken worden elke beurt gewassen tenzij dat, naar oordeel van Opdrachtgever, niet mogelijk is;
20. Bij het glas wordt steeds ook de gehele omlijsting (kozijn) mee gewassen;
21. Gevelglas binnen en separatieglass wordt handmatig gewassen, gevelglas buiten wordt zoveel mogelijk met gedemineraliseerd water gewassen;
22. Indien nodig is Opdrachtnemer in staat om extra opdrachten uit te voeren ten behoeve van ROC Nijmegen. Dat gebeurt binnen 24 uur na het eerste verzoek tot uitvoering van een extra opdracht;
23. Opdrachtnemer verwijdert optioneel posters van de te wassen glasoppervlakken en reinigt optioneel gevelbeplating en de buitenzijde van de zonwering.
24. Opdrachtnemer verwijdert plakbandresten te allen tijde.

### Oplevering van werkzaamheden

25. Opdrachtnemer stelt zich bij uitvoering van de werkzaamheden flexibel op en gedraagt zich als verlengstuk van de facilitaire organisatie van ROC Nijmegen.
26. Direct na uitvoering van elke wasbeurt of na elke werkdag indien een wasbeurt meerdere dagen omvat, wordt het gewassen glas opgeleverd aan de verantwoordelijke medewerker op de locatie van Opdrachtgever en akkoord bevonden.

### Facturatie

27. Opdrachtnemer factureert conform de door de Opdrachtgever verstrekte inkooporders. U dient uw factuur digitaal in PDF formaat te sturen naar [crediteuren@roc-nijmegen.nl](mailto:crediteuren@roc-nijmegen.nl).

Factuuradres op de order:

ROC Nijmegen  
t.a.v. Concernadministratie  
Postbus 31193  
6503 CD NIJMEGEN

Daarnaast dient uw factuur altijd voorzien te zijn van één of meerdere inkoopordernummers. Let op dat dit het juiste inkoopordernummer is bij de betreffende factuur. Indien er een specifieke opmerking of projectnaam aan u is doorgegeven, vermeld deze dan ook op uw factuur.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium. Die vragen luiden:

### Vraag 1:

Hoe gaat inschrijver waarborgen dat alle te nemen veiligheidsmaatregelen worden genomen en nageleefd?

ROC Nijmegen wenst een zo veilig mogelijke uitvoering van werkzaamheden in opdracht te geven, waarbij tenminste wordt aangetoond dat wordt voldaan aan alle wettelijke eisen.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 1 enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de inschrijver maximaal 15 punten behalen.

### Vraag 2

Op welke wijze gaat inschrijver uitgevoerde werkzaamheden opleveren?

ROC Nijmegen wenst dat per wasbeurt of per dag indien een wasbeurt meerdere dagen omvat wordt aangetoond dat alle te wassen glasoppervlakken en omlijstingen zijn gewassen, zonder dat het de verantwoordelijke medewerker van ROC Nijmegen veel tijd kost om de uitvoering te controleren en er discussie ontstaat over de kwaliteit.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 1 enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de inschrijver maximaal 15 punten behalen.

### Vraag 3

Hoe gaat inschrijver zich flexibel opstellen en gedragen als verlengstuk van de facilitaire organisatie van ROC Nijmegen?

ROC Nijmegen wenst dat de inschrijver meedenkt over de oplossing van problemen van ROC Nijmegen en bijdraagt aan het oplossen en voorkomen daarvan. In het antwoord dient in ieder geval aandacht besteed te worden aan defecte lampen in het atrium en de constatering dat ruiten gebroken of beschadigd zijn.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 1 enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de inschrijver maximaal 15 punten behalen.

### Vraag 4

Hoe gaat inschrijver de opdracht implementeren?

ROC Nijmegen wenst dat de opdracht vanaf de eerste wasbeurt veilig en conform de gestelde eisen wordt uitgevoerd, waarbij adequaat gepland, gecommuniceerd en afgestemd wordt.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 1 enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de inschrijver maximaal 10 punten behalen.

### **4.3 Prijs**

Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

Alle op te geven prijzen zijn exclusief BTW.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

### **4.4 Schouw**

Er wordt een schouw georganiseerd. De schouw zal plaatsvinden op woensdag 12 oktober 2016. Geïnteresseerden kunnen zich tot en met maandag 10 oktober 2016 om 12.00 uur aanmelden via de berichtenmodule op Tendersnet. Het tijdstip en de verzamellocatie wordt dan per e-mailbericht bekendgemaakt.

### **4.5 Varianten**

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

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

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

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Voor de kwaliteit zijn maximaal 55 punten te behalen.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De Inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De Inschrijver geeft in zijn antwoord deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de Inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van laagste prijs per vier (4) beurten. De inschrijver met de laagste totaalprijs conform het prijzenblad ontvangt 45 punten voor de prijs. Het aantal punten voor overige inschrijvers wordt daarvan afgeleid via de formule:

$(\text{Laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * 45$

## 5.5 Rangschikking

In totaal zijn er 100 punten te behalen. 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
45%	55%

Na beoordeling worden het aantal behaalde punten voor de kwaliteit en het aantal behaalde punten voor de prijs bij elkaar opgeteld. De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat en de opdracht gegund krijgt.

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.

## 6. Vervolg

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

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Gelderland.

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

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.