

Aanbestedingsdocument
Europese Openbare Aanbestedingsprocedure
Projectverhuizingen en opslagdiensten 2018

Aanbestedende dienst:	Albeda
Opgesteld door:	De werkgroep Verhuizingen
Referentie:	GvD_2017_32
Datum:	16 februari 2018
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Projectverhuizingen en opslagdiensten 2018 van Albeda. 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.	Inleiding	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Marktconsultatie	5
1.3	Aan te besteden opdracht.....	5
1.3.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.3.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.3.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.3.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.3.5	Verdeling in percelen.....	6
1.3.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.3.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.3.8	Wachtkamerregeling	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.....	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen.....	9
2.8	Niet Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Combinanten	9
2.10	Voorbehoud.....	10
2.11	Inschrijfkosten	10
2.12	Vertrouwelijkheid	10
2.13	Vormvereisten	10
2.13.1	Taal	10
2.13.2	Indeling van inschrijving	10
2.14	Gestanddoening	10
2.15	Voorwaarden voor de inschrijvingen	11
2.16	Sluitingsdatum en tijdstip.....	11
2.17	Klachten.....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	11
3.1	Uitsluitingsgronden	11
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	12

3.2.3	Kwaliteit certificering.....	12
3.2.4	Maatregelen ter waarborging van integriteit.....	13
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.....	14
4.3	Prijs	14
4.4	Varianten	14
5.	Beoordeling van inschrijvingen	15
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	15
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	15
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen/wensen.....	15
5.4	Beoordeling van de prijs	16
5.5	Rangschikking	17
6.	Vervolg.....	18

Bijlagen:

1. Conceptovereenkomst
2. Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen Albeda 2017
3. Maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling
4. Verslag Marktconsultatie
5. Programma van Eisen
6. Programma van Wensen

7. Formulieren:

- A. Checklist
- B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- C. Referenties
- D. Verklaring op erewoord ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling
- E. Holdingverklaring
- F. Akkoordverklaring met de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden Albeda 2017
- G. Akkoordverklaring met programma van Eisen
- H. Invulformulieren Wensen
- I. Prijzenblad

1. Inleiding

In deze inleiding 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

De Europese openbare aanbesteding Projectverhuizingen en opslagdiensten 2018 wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van Albeda. Albeda vormt bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. De interne opdrachtgever binnen Albeda is de directeur Facilitair & Huisvesting en wordt begeleid door de afdeling Inkoop van Albeda.

Albeda

Albeda heeft ca. 35 locaties in Rotterdam en omgeving met ongeveer 20.000 Studenten en heeft circa 2.000 medewerkers in dienst, zie ook de internetsite: www.albeda.nl.

In 2016 is de nieuwe strategie voor Albeda vastgesteld: Albeda zet de toon.

Deze strategie treft u hier aan. Inschrijvers wordt verzocht hiervan kennis te nemen en de gevraagde dienstverlening hierop aan te laten sluiten.

Strategie Albeda zet de toon:

https://issuu.com/albedacollege/docs/albeda_strategische_visie?e=18206310/39031114

Afdeling Inkoop

De afdeling Inkoop is gepositioneerd binnen de stafafdeling Finance & Control en ondersteunt de staven en onderwijsbranches met het doorlopen van aanbestedingstrajecten. Vanuit Inkoop worden centrale (en decentrale) contracten afgesloten.

1.2 Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft zich voorafgaand aan deze aanbesteding geïnformeerd over de markt om inzicht te verkrijgen in gebruikelijke standaarden, de meest geschikte aanbestedingsprocedure et cetera. Door de marktverkenning is de aanbestedende dienst in staat om een bestek te schrijven dat op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de inschrijvers worden beperkt en naar verwachting de dienst wordt verkregen dat wordt beoogd.

Voor deze marktconsultatie is een gesprek gevoerd met 2 leveranciers. Zij hebben geen inzage in dit bestek gehad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier worden verwoord. De partijen die aan deze marktconsultatie deelnamen hebben gelijke informatie en mogelijkheden in deze aanbesteding als partijen die daar niet voor waren uitgenodigd. Het geanonimiseerde verslag van de marktconsultatie is als bijlage 4 toegevoegd aan dit bestek.

1.3 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren/uitvoeren van projectverhuizingen en opslagdienst(en) waaronder:

- het uitvoeren van interne verhuizingen binnen één pand;
- het - op aanwijzing van de opdrachtgever - uitvoeren van externe verhuizingen tussen twee panden en/of verhuizingen vanuit andere locaties naar bedoelde panden;
- het verrichten van transportactiviteiten die onder meer kunnen bestaan uit het leeghalen van (onderdelen van) panden ter vernietiging of opslag;
- het verrichten van bijzondere verhuizingen die qua aanpak, omvang of gewicht niet onder de eerder genoemde categorieën vallen, zoals het verhuizen van kluizen en machines. Voor dergelijke zaken worden maatwerk afspraken gemaakt tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer;

- Het uitvoeren van opdrachten op ad hoc basis. Deze opdrachten worden gegeven door de servicegroep Facilitair & Huisvesting die regelmatig afspraken zullen maken met de opdrachtnemer hierover;
- Het verrichten van verschillende verhuiswerkzaamheden binnen Albeda.
- Het verrichten van de (beveiligde) opslag van inventaris en incidenteel ook materiaal in een vochtvrije c.q. geconditioneerde ruimte.

1.3.1 Doelstelling van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één inschrijver (opdrachtnemer) die de projectverhuizingen en opslagdiensten voor de aanbestedende dienst (opdrachtgever) kan uitvoeren op de voorgeschreven wijze. De gewenste ingangsdatum van de overeenkomst is 1 mei 2018.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de aan te besteden opdracht is naar verwachting ca. € 80.000 per jaar. De verhuisactiviteiten kunnen jaarlijks aanzienlijk fluctueren tussen minimale en grootschalige verhuisbewegingen. Derhalve kunnen aan deze geschatte waarde geen rechten worden ontleend. De raamovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van (drie) jaar vast met een optionele verlenging van 3 (drie) maal 2 (twee) jaar. De motivering voor deze verlengingsopties zijn: de jaarlijkse fluctuatie van verhuisbewegingen, het waarborgen van continuïteit en beheersbaarheid (administratief/communicatief) van de projectmatige verhuizingen.

1.3.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant, waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetenties zijn:

- Kennis op het gebied van projectverhuizingen
- Planning en logistieke organisatie
- Proactieve dienstverlening (advisering en zorgvuldigheid)
- Flexibiliteit

1.3.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Binnen de aanbesteding is sprake van een logisch geheel.

1.3.5 Verdeling in percelen

De aan te besteden opdracht wordt niet verdeeld in percelen. In het kader van de gewenste beheersbaarheid van de dienstverlening, verdeling in percelen is contra productief en niet gewenst.

1.3.6 Te sluiten overeenkomst

Na de aanbesteding zal een raamovereenkomst worden gesloten. De reden voor het sluiten van een raamovereenkomst is dat op dit moment niet kan worden aangegeven wat de exacte hoeveelheid en grootte van de nadere opdrachten zal zijn gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en welk bedrag hier exact mee gemoeid zal zijn.

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. Raamovereenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Albeda
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.3.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Albeda 2017 van de aanbestedende dienst van toepassing.

Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3.8 Wachtkamerregeling

De opdrachtgever sluit een overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten; overeenkomst I met de nummer één in rang, en een wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is opdrachtnemer II. Opdrachtgever sluit overeenkomst I met opdrachtnemer I onder de beschreven condities en voor de aangegeven termijn tegen de voorwaarden waarop hij nummer I is geworden.

Met opdrachtnemer II sluit opdrachtgever een wachtkamerovereenkomst op grond waarvan opdrachtnemer II de opdracht uitvoert indien en voor zover overeenkomst I binnen twee jaar na ingangsdatum is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst zal van kracht zijn tot twee jaar na ingangsdatum van het contract en zal daarna van rechtswege vervallen.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer II is dat opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de aanbestedingsdocumentatie en dat hij de opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover de overeenkomst I met opdrachtnemer I is geëindigd. Zodra overeenkomst I is geëindigd, eindigt de wachtkamerovereenkomst en gaat de nieuwe overeenkomst II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. De basis van deze nieuwe overeenkomst zijn de voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken en de daarbij behorende offerte van opdrachtnemer II.

De condities waaronder de overeenkomst met opdrachtnemer I kan worden beëindigd, worden bepaald in de aanbestedingsstukken. Het eindelijke besluit om over te gaan tot beëindiging ligt bij de opdrachtgever. Opdrachtnemer II kan hieraan geen rechten ontleen.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016.

Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Albeda is ervoor gekozen een openbare Europese aanbestedingsprocedure te volgen.

De reden daarvoor is dat uit onderzoek is gebleken dat het aantal gegadigden niet bijzonder hoog is.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving onder beste prijs-kwaliteitverhouding (bpkv). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek via Tendered	16 februari 2018
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	26 februari 2018 tot 12.00 uur
Verzenden Nota van inlichtingen 1	7 maart 2018
Vragen ten behoeve van eventuele 2 ^e nota van inlichtingen	9 maart 2018, tot 12.00 uur
Verzenden laatste nota van inlichtingen	16 maart 2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	29 maart 2018, tot 8.30 uur
Verzenden gunningbeslissing	5 april 2018
Afloop stand-still-periode	26 april 2018
Def gunning	26 april 2018
Opstart implementatie	Mei 2018

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:

Naam	Mevrouw G. van Dalen
Postadres	Postbus 9451, 3007 AL Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 BC Rotterdam
Emailadres	aanbesteden@albeda.nl cc: G.vandalen@albeda.nl
telefoonnummer	06 47147636

De vervanger van contactpersoon is:

Naam	Afdeling Inkoop
Postadres	Postbus 9451. 3007 AL Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 BC Rotterdam

Emailadres	Aanbesteden@albeda.nl
telefoonnummer	010-4973737

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij de 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 geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. 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. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst 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 Combinanten

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Dit aanspreekpunt wordt gezien als hoofdaannemer en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst zal zijn.

Indien een inschrijver een combinatie vormt met anderen, dient te worden omschreven op welk onderdeel van de diensten of leveringen deze betrekking heeft, waarbij tevens de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden dienen te worden omschreven.

Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in. In het geval van inschrijving van een combinatie is het niet toegestaan dat een combinant zich naast deze inschrijving afzonderlijk of met een andere combinatie inschrijft voor deze aanbesteding.

Teneinde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de selectiecriteria kan een inschrijver zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde, indien en voor zover de inschrijver aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de inschrijver heeft verbonden om de, voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het

woord, daaronder mede te verstaan kennis, menskracht en materieel), in te zetten. De inschrijver dient dit bij zijn inschrijving aan te tonen door:

1. overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de inschrijver en de betreffende derde of
2. documenten die de aanbestedende dienst een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de inschrijver en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de opdracht.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet.

Behoudens vooraf verkregen toestemming van de aanbestedende dienst is het de inschrijver niet toegestaan voor de uitvoering van de opdracht gebruik te maken van personeel dat door derden ter beschikking is gesteld.

2.10 Voorbehoud

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

2.11 Inschrijfkosten

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

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle informatie in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13 Vormvereisten

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen te worden ingedeeld volgens de indeling van formulier A. Checklist.

Inschrijvers dienen de onderdelen anoniem in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving gedurende tenminste 90 dagen na de datum van inschrijving gestand te doen.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.

2.15 Voorwaarden voor de inschrijvingen

De inschrijving dient digitaal via TenderNed te gebeuren voor de in de planning genoemde datum en tijdstip. Na deze genoemde datum en tijdstip sluit de kluis op TenderNed en kunnen er geen nieuwe inschrijvingen meer worden gedaan.

2.16 Sluitingsdatum en tijdstip

De inschrijving dient tijdig en conform de vormvereisten te zijn aangeboden op de website TenderNed, uiterlijk op de bij 'Sluitingsdatum en- tijdstip inschrijvingen' genoemde datum en tijdstip in de tabel in § 2.4 Planning. De digitale kluis op TenderNed zal daarna worden geopend. **Te laat geüploade inschrijvingen worden niet toegelaten tot de kluis en zijn zodoende niet gedaan.** Indien zich een storing voordoet op de website van TenderNed kort voor of tijdens de sluitingstijd van de inschrijving zal de termijn zo nodig worden verlengd. De desbetreffende inschrijver wordt hierover dan geïnformeerd via TenderNed.

Deze aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dat betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de nota van inlichtingen via TenderNed wordt gepubliceerd;
- inschrijvers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
- correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats vindt.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien de inschrijver hier vragen over heeft verwijst de aanbestedende dienst u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl

2.17 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda via aanbesteden@albeda.nl.

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 inschrijver van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers moeten verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen van de op TenderNed gereed gemaakt document, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de UEA module die kan worden ingevuld op TenderNed.

Deze module is door de aanbestedende dienst klaar gezet en op TenderNed opgeslagen als XML file en als PDF. Deze beide bestanden zijn toegevoegd aan de map Aanbestedingsdocumenten.

Wanneer inschrijver in zijn dashboard de UEA-module heeft ingevuld en dit vervolgens opslaat wordt er een XML- en een PDF-bestand aangemaakt. Beide bestanden worden toegevoegd aan het tabblad 'Overige documenten'. Het tabblad 'Overige documenten' vindt inschrijver terug onder de gehanteerde eisen en/of criteria in zijn dashboard.

Let op: Het is niet de bedoeling dat een onderneming dit PDF-bestand, het UEA, uit de map Aanbestedingsdocumenten, uitprint, ondertekent en instuurt. De ingevulde versie is reeds opgeslagen op TenderNed en toegevoegd aan de aanbieding.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden gehanteerd, zijnde:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel;
- Betaling van belastingen en premies

Naast bovenstaande verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfouten;
- Belangenconflict als gevolg van deelneming aan de aanbestedingsprocedure;
- Valse verklaringen, achterhouden van informatie, niet in staat vereiste documenten te verstrekken en verkrijging van vertrouwelijke informatie over deze procedure.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt de eis dat Inschrijver afdoende is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal €1.000.000,- per schadegeval en minimaal €2.500.000,- per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

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

Als referentie eis middels kerncompetenties vragen wij één (1) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie of twee (2) referenties waarin alle kerncompetenties zijn opgenomen:

- Inschrijver dient te beschikken over de genoemde kerncompetenties bij deze opdracht, genoemd in paragraaf 1.3.3.

3.2.3 Kwaliteit certificering

De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen en wordt derhalve verzocht het bovenstaande aan te tonen middels:

- een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of vergelijkbaar (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie, of; indien inschrijver niet c.q. niet meer beschikt over een geldig certificaat kan het mogelijk volstaan om een bewijs van planning van certificering te overleggen of
- indien inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat, kan deze mogelijk volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Dit kwaliteitshandboek moet een actueel en geldig kwaliteitshandboek zijn, waarin opgenomen de maatregelen die zijn organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

3.2.4 Maatregelen ter waarborging van integriteit

De inschrijver gaat akkoord met de maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling. De inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de in bijlage 3 opgenomen maatregelen. Hij dient hiertoe het daartoe bestemde formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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 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 uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver 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 niet op inschrijver van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). 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 het in dit document genoemde bedrag.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De eisen ten aanzien van de aan te besteden opdracht zijn opgenomen in bijlage 5 van dit bestek. 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.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 5 van dit bestek dat als Word-document is bijgevoegd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

De vragen en wensen met bijbehorende waardering zijn opgenomen in bijlage 6 van dit bestek dat als Word-document is bijgevoegd.

Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

De volgende gunningscriteria zijn van toepassing:

- Volledigheid en geldigheid van de inschrijving;
- Akkoordverklaring Programma van eisen;
- Akkoordverklaring met het concept van de overeenkomst;
- Akkoordverklaring met de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Albeda ;
- Verklaring vragen ten aanzien van de aan te besteden opdracht.

De vragen zijn opgenomen in bijlage 6 van dit bestek dat als Word-document is bijgevoegd.

4.3 Prijs

De inschrijver dient voor zijn inschrijving gebruik te maken van het prijzenblad opgenomen in bijlage I. van dit bestek. De inschrijver mag geen ander format gebruiken. Ook mag de inschrijver dit prijzenblad niet naar eigen inzicht aanpassen.

Voor de prijsopgave geldt dat de aangeboden prijzen en tarieven alle gevraagde en aangeboden bestanddelen die zijn opgenomen in het bestek waaronder paragraaf 1.3, de bijlagen bij het bestek en de eventuele nota('s) van inlichtingen, bevatten. Niet beschreven kosten kunnen niet worden gefactureerd. Voorts gelden bij het indienen van de inschrijving financiële afspraken, zoals hieronder opgenomen.

Prijzen: Op het prijzenblad (bijlage I.) dient de inschrijver de voor deze opdracht geldende prijzen te vermelden. De toelichting op de wijze waarop de inschrijver zijn prijzen moet invullen is als voorblad opgenomen in deze bijlage I.

In hoofdlijnen wordt de inschrijver gevraagd de volgende gegevens op te nemen op het prijzenblad: Het prijzenblad zet automatisch de door inschrijver ingevulde bedragen om naar een totaal kostenoverzicht. Dit bedrag is het uitgangspunt voor de beoordeling van de inschrijving.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. De reden daarvoor is dat deze opdracht zich niet leent voor het aanbieden van varianten.

Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

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 de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dat gebeurt met behulp van een door inschrijver ingevulde conformiteitenlijst. Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen/wensen

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.

Indeling waarderingstabel

De wensen en vragen zijn opgenomen in bijlage 6 van dit bestek. De wensen zijn verdeeld over een aantal hoofdcategorieën waarbij aan iedere wens/vraag een eigen aantal toe te kennen punten is toegewezen. Op basis van de beoordelingsmethode, die in deze paragraaf is beschreven, worden de uiteindelijk toe te kennen punten vastgesteld.

Wijze van beoordeling

Met de tegemoetkoming aan de wensen zijn punten te behalen. Het maximum aantal te behalen punten met de beantwoording van de wensen is 600 punten (60%) van de totaalscore en de prijs maakt 400 (40%) uit van de totaalscore.

Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. In bijlage 6 van het bestek zijn per wens deze maximaal te behalen punten aangegeven.

Onderdeel		Max. punten
Wens A	Toegevoegde waarde/SROI	75
Wens B	Plan van aanpak	75
Wens C	Vorbereiding en ondersteuning	100
Wens D	Samenwerking	100
Wens E	Spoedopdrachten	75
Wens F	Handling specials	75
Wens G	Omgang en voorkomen klachten	50
Wens H	Afhandeling Schade	50
Totaal Kwaliteit wensen 60%		600
Totaal Prijs 40%		400
Maximaal te behalen punten		1000

De inschrijver dient per wens zoals gevraagd antwoord te geven. Tevens dient de inschrijver daar waar aangegeven, een nadere toelichting c.q. uitleg te geven. Deze nadere toelichting c.q. uitleg dient direct, eventueel met verwijzing naar bijgevoegde documenten, onder het betreffende criterium c.q. de betreffende wens ingevoegd te worden.

De aanbestedende dienst laat de antwoorden op de wensen evalueren door de beoordelingscommissie, bestaande uit ervaren, inhoudelijk deskundige managers en medewerkers van de aanbestedende dienst. De uiteindelijke waardering van uw toelichting op de wens vindt plaats op basis van de professionele visie en ervaring van de hierboven genoemde managers en medewerkers. De beantwoording van de wensen door de inschrijver wordt door de hierboven genoemde commissie gewogen aan de hand van de volgende criteria:

1. Voldoet het antwoord van inschrijver minimaal aan de gestelde voorwaarden van de wens?
2. Is het antwoord van de inschrijver volledig en is het antwoord concreet gericht op de desbetreffende wens?
3. Geeft het antwoord van de inschrijver aanvullende mogelijkheden die tevens meerwaarde kunnen opleveren aan hetgeen zoals opgenomen in de wens?

De inschrijver dient de open vragen kort, bondig en compleet te beantwoorden.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Scoretabel:	Omschrijving wijze van beoordeling
0 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver gaat niet akkoord met de wens.
25 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver gaat akkoord met de wens en geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de Inschrijver op de gestelde wens beperkingen inbrengt.
50 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord en de toelichting van de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde voorwaarden van de wens.
100 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de gestelde voorwaarden van de wens, de inschrijver geeft hierbij een toelichting en de inschrijver beargumenteert in deze toelichting dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening aantoonbare en aanvullende mogelijkheden biedt die zeker meerwaarde opleveren t.o.v. de gestelde wens en waar het Albeda zeker gebruik van gaat maken.

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met twee posities achter de komma vastgelegd.

De hierboven beschreven systematiek is gekozen om recht te kunnen doen aan inschrijvers die meer (kunnen) bieden dan hetgeen de aanbestedende dienst vraagt.

Voorbeeld: indien een inschrijver voldoet aan een specifieke wens, maar hierop geen meerwaarde zal leveren, scoort inschrijver voor deze wens 50% van het maximaal aantal te behalen punten. Indien een inschrijver voldoet aan een specifieke wens, meerwaarde levert waar het Albeda gebruik van zal maken, scoort inschrijver voor deze wens 100% van het maximaal aantal te behalen punten.

Het totaal te behalen punten voor de wensen is maximaal 600 punten.

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Uitgangspunt bij de beoordeling is het door de inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijzenblad.

Alleen geldige offertes worden hierin meegenomen. De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt de laagst ingediende TCO prijs. De score wordt toegekend volgens de volgende formule:

De gebruikte formule voor de score= $(Y_{\max} / Y_{\text{lev}}) \times 400$ punten

Met de volgende definitie van de onderdelen van de formule:

$Y_{\max}$ = De laagste prijs

Y_{lev} = Uw geboden prijs

De prijsopgave maakt 40 % uit van de totaalscore.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

In geval van gelijke score wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft voor kwaliteit. Indien de score voor zowel kwaliteit als prijs gelijk is, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voornemen tot gunning (gunningsvoorneming) verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

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.

Tegelijkertijd met het verzenden van het gunningsbericht ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing (afwijzingsbericht). In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn in de aanbieding van de winnende inschrijving en de inschrijving van desbetreffende afgewezen inschrijver. Met het bericht van afwijzing ontvangen de afgewezen partijen een uitnodiging voor een afwijzingsgesprek waarin kan worden toegelicht de motivatie voor de beoordeling.

Na ontvangst van de afwijzing kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de verzending van het afwijzingsbericht, de gelegenheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts nadat de klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda, te bereiken via:
aanbesteden@albeda.nl.

De commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken op:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. De aanbestedende dienst merkt hierbij op dat als de inschrijver eenmaal een kort gedingprocedure is gestart, het niet mogelijk is om alsnog een bezwaar in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien niet, niet binnen de standstill-periode, of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en G.vanDalen@albeda.nl. Tevens verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van de aanbestedende dienst.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie

de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan verplicht in deze kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.