

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Horeca behoeften

Aanbestedende dienst:

ROC Rijn IJssel

Opgesteld door:

InkoopMeesters

Datum:

28-6-2018

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Horeca benodigdheden van ROC Rijn IJssel. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn 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 kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	5
1.2.5	Verdeling in opdrachten	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
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	10
2.9	Voorbehoud.....	10
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	11
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
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

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	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking	20
5.6	Presentatie ter verificatie.....	21
6.	Vervolg.....	22

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Rijn IJssel is met 24 vestigingen hét ROC voor Arnhem, Wageningen en omstreken. Op deze locaties bieden zij meer dan 150 opleidingen aan. Omdat er zoveel locaties zijn, is het onderwijs relatief kleinschalig.

Rijn IJssel kent diverse locaties waar studenten ervaring opdoen in de praktijk. Goede vakdocenten zorgen voor de juiste begeleiding. Zo hebben ze een eigen hotel, bakkerij, kapsalon, winkel, een health- en fitnesscentrum en meerdere restaurants.

Voor meer informatie over ROC Rijn IJssel: <https://www.rijnijssel.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het adviseren over, engineeren van en vervolgens het leveren, plaatsen en monteren van Horeca benodigdheden ten behoeve van het uitgebreide en geüpgrade gebouw Vakschool Wageningen.
- Het uitvoeren van afgekochte service en preventief en correctief onderhoud.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het voorzien in een functionele leer- en werkomgeving voor de studenten en werknemers van de locatie Vakschool Wageningen, welke voldoet aan alle geldende wet en regelgeving. Meer concreet gaat het in deze aanbesteding om de invulling van de behoefte aan horeca benodigdheden.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De overeenkomst heeft betrekking op het leveren van horeca benodigdheden ten behoeve van één locatie van ROC Rijn IJssel. De financiële omvang is voor deze overeenkomst circa € 650.000,-.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het adviseren over, het engineeren van en het leveren en onderhouden van horeca benodigdheden ten behoeve van een onderwijsorganisatie.
- Inschrijver beschikt over ervaring in het onderhouden van en service verlenen op geleverde apparatuur ten behoeve van een onderwijsorganisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in opdrachten

De opdracht Horeca benodigdheden is één van de drie opdrachten binnen de aanbesteding Gebruikersvoorzieningen. De opdrachten zijn:

1. Ovens bakkerij en rijskasten
2. Bakkerij koelingen en benodigdheden anders dan ovens.
3. Horeca benodigdheden.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Voor de opdracht Horeca benodigdheden wordt een raamovereenkomst met één leverancier en vervolgens, met dezelfde leverancier, een overeenkomst voor onderhoud en service gesloten. De looptijd van de overeenkomst voor service en onderhoud wordt nader bepaald en is door ROC Rijn IJssel tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. De definitieve overeenkomst wordt gepubliceerd met de Nota van Inlichtingen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de 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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Rijn IJssel van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

Het onderwijsproces is belangrijk, ROC Rijn IJssel kan zich geen lesuitval permitteren.

- *KPI*: Responsetijd bij spoedstoringen, 96% van de storingen binnen een meetperiode dient binnen de overeengekomen oplostermijn te zijn opgelost.

- *KPI*: Responsetijd bij reguliere storingen, 96% van de storingen binnen een meetperiode dient binnen de overeengekomen oplostermijn te zijn opgelost.
- *KPI*: Correcte facturatie, 96% van de facturen binnen een meetperiode dient juist, tijdig en correct te zijn.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van de KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt. Indien resultaat uitblijft is Opdrachtgever gerechtigd, afhankelijk van de impact van de tekortkoming, maximaal € 2.500 in te houden op de eerstvolgende factu(u)r(en).

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 ROC Rijn IJssel is gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht boven de Europese aanbestedingsdrempel uit komt.

De omvang van de opdracht is groot en inschrijvers hoeven relatief weinig kosten te maken om een inschrijving te kunnen doen. Het aantal aanbieders op de markt is laag. De opdracht is complex en technisch gespecificeerd. De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een 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 verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	25-06-2018
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	06-07-2018 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	13-07-2018
Sluiting inschrijftermijn	07-09-2018 10.00 uur
Verificatiepresentatie	21-09-2018
Verzenden gunningsbeslissing	21-09-2018
Afloop standstill periode	12-10-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-11-2018

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:

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. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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 een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer 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 (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij worden de volgende documenten te toegevoegd:

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

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. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden
4. Prijzenblad
5. Indicatieve apparatuur lijst
6. Plattegronden en tekeningen
7. Duurzaamheidseisen PIANOo

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

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

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing.

De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in de Algemene Inkoopvoorwaarden opgenomen bedragen.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- 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 lid 1 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. Deze is slechts geldig wanneer deze gedateerd is ná 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet;
- 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 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. 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 of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat 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.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

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

Algemeen

- Opdrachtnemer neemt, waar ROC Rijn IJssel dat nodig acht, deel aan bouwvergaderingen.
- Opdrachtnemer stelt zich flexibel op ten opzichte van de planning en oplevering van de bouw, uitbreiding en upgradering van de Marijkeweg.
- Opdrachtnemer verleent volledige medewerking voor wat betreft tijdstippen, de volgorde en de plaats van uitvoering, het op elkaar afstemmen van de werkzaamheden, diensten en leveringen van andere partijen en ook op het toezicht op de naleving van het algemene tijdschema/werkplan.
- Medewerkers van opdrachtnemer zijn herkenbaar aan bedrijfskleding en houden zich aan de regels die rondom het project Marijkeweg 5 aan de orde zijn op het moment dat zij werkzaamheden verrichten. Dat betekent onder andere dat zij instructies en aanwijzingen van de projectleider opvolgen.
- Verpakkingsmaterialen en restproducten worden door opdrachtnemer op verantwoorde wijze en gescheiden afgevoerd. Indien er containers beschikbaar zijn op het bouwterrein voor de specifieke afvalsoort die bij de opdracht van opdrachtnemer wordt geproduceerd kan opdrachtnemer daarvan gebruik maken.
- Opdrachtnemer voert het onderhoud uit binnen de daarvoor geldende wet- en regelgeving.
- Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat Aanbestedende dienst aan de geldende wet- en regelgeving en normen voldoet, zoals bijvoorbeeld die van de Voedsel en Waren Autoriteit, inclusief HACCP voor warmte en koeltemperaturen.
- De Inschrijver wijst één vast aanspreekpunt ten behoeve van Aanbestedende dienst aan ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst en één vervangend aanspreekpunt.
- Ten aanzien van duurzaamheid worden de gestelde minimumeisen door de door PIANOo uitgegeven Criteria voor het duurzaam inkopen van Grootkeukenapparatuur, versie maart 2017 van toepassing verklaard. Het document is bijgevoegd als bijlage van dit aanbestedingsdocument. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zwaardere eisen te stellen dan in de criteria van PIANOo zijn vastgelegd.
- Opdrachtnemer is bereid afspraken tussen Opdrachtgevers en fabrikanten van horecabenodigdheden over te nemen en uit te voeren tegen de door Opdrachtgever overeengekomen voorwaarden.

Advies

- Opdrachtnemer ondersteunt Rijn IJssel proactief in het zo optimaal mogelijk inzetten van het beschikbare budget waarbij het realiseren van alle wensen ten aanzien van horeca benodigdheden centraal staat en het doel is.
- Opdrachtnemer voert gesprekken met medewerkers van ROC Rijn IJssel en stelt voor opdrachtnemer onderbouwde en uitgewerkte voorstellen op, op basis waarvan ROC Rijn IJssel beslissingen kan nemen over het bestemmen van het budget.

- Opdrachtnemer garandeert dat ROC Rijn IJssel voor het beschikbare budget in staat wordt gesteld om bij opening van de locatie het volledige onderwijsprogramma waarbij horeca benodigdheden gebruikt worden uit te voeren.
- Opdrachtnemer engineert, in overleg met opdrachtgever, aannemer en installateur de plaatsing van horecabenodigdheden als onderdeel van de opdracht.

Levering en installatie

- Opdrachtnemer levert en installeert horeca apparatuur in afstemming en overleg met ROC Rijn IJssel, de aannemer en de installateur.
- Opdrachtnemer sluit apparatuur aan in overleg en afstemming met de installateur, de kosten voor de installateur worden betaald door Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer stelt apparatuur in gebruik.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor de ontmanteling, verhuizing en installatie van de te verhuizen horeca benodigdheden naar de locatie Marijkeweg 5.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor een, naar oordeel van ROC Rijn IJssel, gedegen instructie aan docenten en andere gebruikers van de horeca benodigdheden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot uiterlijk 7 kalenderdagen voor gepland uitlevermoment de datum te wijzigen. Hier worden geen meerkosten voor gerekend.

Service, onderhoud, garantie en storingen

- Het onderhoud en de service gedurende het eerste jaar na ingebruikneming is opgenomen in de prijzen voor te leveren zaken van Opdrachtnemer.
- Spoedstoringen, die ontstaan op het moment dat de voortgang van het onderwijs, naar oordeel van ROC Rijn IJssel wordt gehinderd, worden uiterlijk binnen 8 werkuren na melding hersteld.
- Reguliere storingen, die ontstaan op het moment dat de voortgang van het onderwijs, naar oordeel van ROC Rijn IJssel beperkt wordt gehinderd, worden binnen 16 werkuren na melding hersteld.
- Onderhoud wordt uitgevoerd door monteurs die van de voren zijn aangemeld en die beschikken over de gevraagde technische en beroepsbekwaamheid.
- Monteurs dienen zich aan te melden bij aankomst en zich af te melden bij vertrek.
- Monteurs zijn herkenbaar aan bedrijfskleding van opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer heeft een responsetijd van 16 werkuren bij klachten, wensen en opmerkingen die geen storing betreffen.
- Onderhoud, zowel preventief als correctief dient te allen tijde met minimale verstoring van het primaire proces van het ROC Rijn IJssel uitgevoerd te worden.
- Gebreken welke zijn veroorzaakt door oneigenlijk gebruik of nalatigheid van de Opdrachtgever (gebruiker), zijn uitgesloten van de garantie indien en voor zover de Opdrachtnemer oneigenlijk gebruik of nalatigheid kan aantonen.
- Na elke onderhoudsbeurt maakt de monteur een rapport op van zijn bevindingen, geeft advies en bespreekt eventuele reparaties met ROC Rijn IJssel.
- Wanneer een reparatie langer duurt dan 16 werkuren dient opdrachtnemer te zorgen voor vervangende benodigdheden zodat het onderwijs ROC Rijn IJssel ongestoord doorgang kan vinden. De vervangende apparatuur dient gelijkwaardig te zijn aan de apparatuur die gerepareerd wordt.

Facturatie

- 90% van de kosten voor leveringen en installatie kunnen na oplevering en ingebruikneming worden gefactureerd. De laatste 10% kan worden gefactureerd een maand na ingebruikneming van het geleverde bij lesactiviteiten door Opdrachtgever, indien alle geconstateerde problemen zijn opgelost.

- Kosten voor onderhoud en service kunnen maandelijks achteraf worden gefactureerd.
- Voor het indienen van facturen maakt Inschrijver gebruik van het volgende e-mailadres: facturen@rijnijssel.nl voor ROC Rijn IJssel.
- Inschrijver verstuurt de factuur digitaal en levert deze uitsluitend aan in PDF.
- Inschrijver voorziet elke factuur van het inkoopordernummer van de geplaatste inkooporder.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. *Hoe gaat inschrijver ROC Rijn IJssel helpen, binnen de mogelijkheden van het budget, de wensen, die op basis van een eerste inventarisatie het budget overstijgen, zoveel mogelijk in te vullen?*

ROC Rijn IJssel wenst zaken te doen met een leverancier die zich creatief, innovatief, proactief en meedenkend opstelt om de wensen van ROC Rijn IJssel zoveel als mogelijk in te vullen tegen zo laag mogelijke kosten.

Inschrijver dient in te gaan op de manier waarop hij concreet gaat bijdragen aan het realiseren van de doelstelling bij de vraag. Daarbij dient hij in ieder geval aandacht te geven aan de manier waarop importeurs en fabrikanten worden betrokken bij de realisatie van de doelstelling bij de vraag.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. *Hoe gaat inschrijver de afstemming organiseren met de inmiddels geselecteerde aannemer en installateur, die op het moment van ingaan van de overeenkomst de engineering al hebben afgerond?*

ROC Rijn IJssel wenst zaken te doen met een leverancier die zich proactief en meedenkend opstelt om, tegen zo laag mogelijke kosten, de voorzieningen te realiseren die nodig zijn om de horeca apparatuur bruikbaar op te stellen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop hij afstemt met aannemer en installateur, hoe hij rekening houdt met beslissingen die bij engineering al genomen zijn en hoe hij zich aanpast aan de situatie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. *Hoe gaat inschrijver de horeca apparatuur leveren en installeren?*

ROC Rijn IJssel wenst zaken te doen met een leverancier die in afstemming met ROC Rijn IJssel, de aannemer en de installateur zorgdraagt voor tijdige levering en installatie, zonder dat daarbij onnodige vertraging en kosten ontstaan voor betrokkenen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop hij gaat afstemmen, de wijze van levering, de wijze van installatie en de manier waarop het voorkomen van kosten geborgd wordt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Hoe gaat inschrijver ervoor zorgen dat ROC Rijn IJssel de horeca apparatuur tenminste gedurende een periode van 10 jaar ongestoord kan gebruiken?

ROC Rijn IJssel streeft ernaar zaken te doen met een leverancier die ervoor zorgt dat Rijn IJssel in de gelegenheid is met inzet van de horeca apparatuur gedurende een periode van tenminste 10 jaar ongestoord onderwijs kan verzorgen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop hij preventief onderhoud pleegt, storingen oplost en apparatuur die niet meer te herstellen is vervangt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. Hoe gaat inschrijver meten en rapporteren ten aanzien van de KPI's?

ROC Rijn IJssel wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die betrouwbaar en valide meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover tijd, helder en duidelijk rapporteert.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop wordt gemeten of de KPI's worden gerealiseerd en op de manier waarop daarover gerapporteerd wordt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

6. Hoe gaat inschrijver gemaakte afspraken operationaliseren?

ROC Rijn IJssel wenst zaken te doen met een leverancier die gemaakte afspraken, in de vorm van eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, aantoonbaar vertaalt in een SLA.

Inschrijver dient een SLA op te stellen waarin eisen en toezeggingen zijn vertaald in concrete en uitgewerkte afspraken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 5 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijselement	eenheid
Prijs voor service en onderhoud	% van de aanschafprijs per jaar

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2020 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

4.4 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.

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 verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

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.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft: • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of

	• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving niet in de gunning betrokken. De inschrijving wordt ook niet opgenomen in de rangschikking.

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 onderstaande beoordelingskader:

De kosten voor service en onderhoud worden voor een periode van 10 jaar afgezet tegen een aanschafprijs van in totaal € 400.000. De kosten voor service en onderhoud op basis van afkoop worden over de periode van 10 jaar bij elkaar geteld. De inschrijver met de laagste prijs voor service en onderhoud over een periode van 10 jaar ontvangt 30 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * 30$

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.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit als twee inschrijvingen op de eerste plek eindigen. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

Na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs worden de inschrijvers met de twee best gerangschikte inschrijvingen uitgenodigd een presentatie te verzorgen. Dat gebeurt door de persoon die na gunning contactpersoon wordt voor Opdrachtgever. De presentatie heeft de inhoud van de inschrijving als onderwerp. De bedoeling van de presentatie is om vast te stellen of inschrijvingen juist zijn beoordeeld. De presentaties worden niet apart beoordeeld. Eventueel stellen beoordelaars verduidelijkingsvragen. Indien beoordelaars vaststellen dat het niet zinvol is om de inschrijver van de als tweede gerangschikte inschrijving te laten presenteren kan daarvan worden afgezien.

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde Standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Gelderland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten 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 gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De Standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen 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 stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.