



Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Sanitaire Voorzieningen

Aanbestedende dienst:	ROC van Twente
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	9-9-2019
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit Aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Sanitaire voorzieningen van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Twente, hierna te noemen ROC van Twente. In dit document worden de Aanbestedende dienst, de Opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijver, 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.

In dit Aanbestedingsdocument wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de begripsbepalingen.

Begripsbepalingen

Algemene Inkoopvoorwaarden of Voorwaarden	De onderhavige Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidings Centrum van Twente, op 5 april 2018 gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 08126099.
Aanbestedende dienst of Aanbesteder	Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Twente, hierna ook te noemen ROC van Twente.
Aanbestedingsdocument of Bestek	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingsstukken	Volgens de Aanbestedingswet 2012 zijn de Aanbestedingsstukken alle documenten in een aanbestedingsprocedure, afkomstig van de Aanbesteder.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen.
Aanvraag, Aanbesteding of Offerteaanvraag	De uitnodiging van het ROC van Twente aan de Inschrijver om onder voorwaarden te komen tot een Aanbieding.
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)	Bij de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd, kunnen naast prijs andere criteria meegewogen worden.
Dienstverlener of Leverancier	Een natuurlijk of rechtspersoon die aan het ROC van Twente goederen, diensten of werken levert, dan wel degene met wie het ROC van Twente voornemens is een Overeenkomst hierover aan te gaan.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Levering	Het leveren van enige zaak, het in voorkomende gevallen installeren, monteren en/of implementeren van deze zaak en/of het verrichten van één of meer diensten of werken, onder welke titel dan ook, door de Leverancier aan het ROC van Twente.
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.

Offerte of Inschrijving	Het schriftelijke en/of elektronisch aanbod van een Leverancier om tegen een bepaalde prijs een bepaalde hoeveelheid zaken, diensten of werken te leveren.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model eigen verklaring.
Opdrachtgever	Stichting ROC van Twente die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Order of Opdracht	De opdrachtverlening van het ROC van Twente aan de Leverancier tot Levering van enige zaak, dienst en/of werk. De Order leidt tot een Overeenkomst of maakt daarvan onderdeel uit, indien deze is aangegaan of verstrekt door een daartoe bevoegd persoon van het ROC van Twente.
Overeenkomst	De Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen het ROC van Twente en de Leverancier, betreffende de Levering van zaken, diensten en werken.
Partijen	ROC van Twente en de Leverancier worden gezamenlijk aangeduid als Partijen.

Onderstaande bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van ROC van Twente
4. Prijzenblad
5. Inventarisatielijst
6. Geldende veiligheidsvoorschriften en huisregels

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	1
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.1.1 Over ons	6
1.2 Aan te besteden Opdracht	7
1.2.1 Doelstelling van de Opdracht	7
1.2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht.....	7
1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht	7
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5 Verdeling in percelen.....	7
1.2.6 Te sluiten Overeenkomst	7
1.2.7 Contractvoorwaarden	8
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren	8
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Planning	10
2.5 Contactpersoon	11
2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	11
2.7 Vragen	11
2.7.1 Schouw	11
2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers	12
2.9 Voorbehoud.....	12
2.10 Inschrijfkosten	12
2.11 Vertrouwelijkheid	12
2.12 Vormvereisten	13
2.12.1 Taal	13
2.12.2 Indeling van Inschrijving	13
2.12.3 Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13 Voorbereiding van de Inschrijving.....	13
2.14 Indienen van de Inschrijving.....	13
2.15 Opening van de Inschrijving	14
2.16 Inschrijving in combinatie.....	14
2.17 Gestanddoening	14

2.18	Klachten.....	14
3.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht.....	17
4.1	Eisen ten aanzien van de Opdracht.....	17
4.2	Vragen ten aanzien van de Opdracht.....	21
4.3	Prijs.....	21
4.4	Proof of concept.....	23
4.5	Varianten	23
5	Beoordeling van Inschrijvingen	24
5.2	Toetsing	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
6	Vervolg.....	26

1. Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument van de Aanbesteding Sanitaire voorzieningen van ROC van Twente.

De aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de Opdracht aan Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan heeft, dat wil zeggen dat Aanbestedende dienst zal kiezen voor de Inschrijving die de **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)** heeft. Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen.

De Aanbesteding zal grotendeels digitaal verlopen via TenderNed. TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid. Via TenderNed kunnen alle Partijen het volledige aanbestedingsproces digitaal doorlopen. Aanbestedende diensten publiceren hun aankondigingen, rectificaties en gunningen via TenderNed. Ondernemingen dienen hun bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Offertes via TenderNed in. Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed beperkt het risico op procedurele fouten en scheelt bovendien tijd en geld voor alle Partijen.

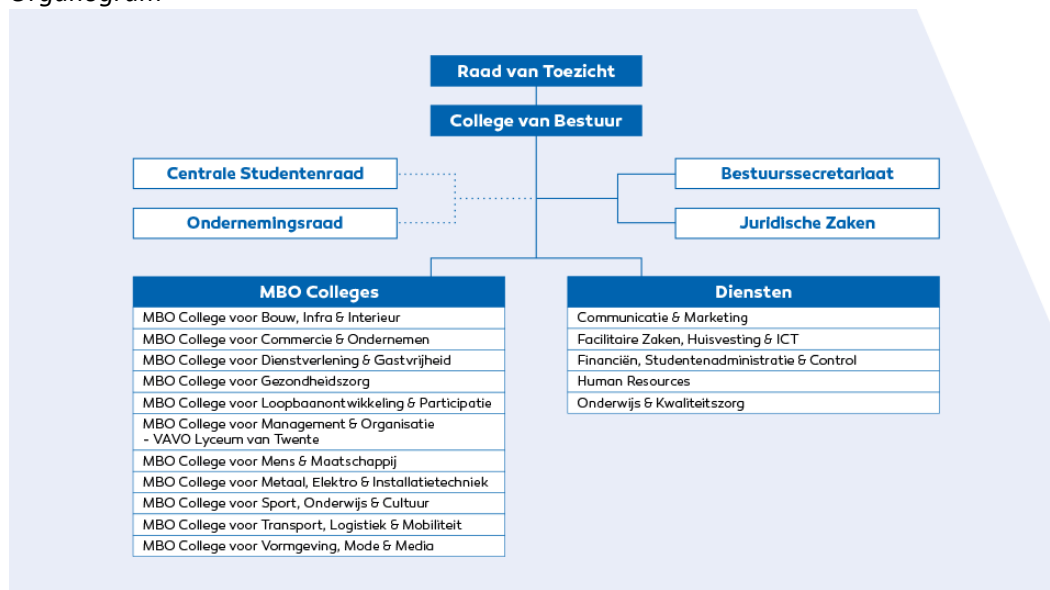
Heeft Inschrijver vragen over het gebruik van TenderNed? Klik dan op: [TenderNed voor ondernemingen](#). Biedt deze informatie geen antwoord op uw vraag? Raadpleeg de website van TenderNed of neem contact op met de servicedesk. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door de afdeling Inkoop, onderdeel van de dienst Facilitaire Zaken, Huisvesting en ICT, namens ROC van Twente.

ROC van Twente is dé onderwijsinstelling voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie in de regio Twente. Ruim 2.000 medewerkers verzorgen beroepsopleidingen, trainingen en cursussen voor ongeveer 22.000 studenten en cursisten. Op vijf hoofdlocaties in Almelo, Enschede en Hengelo, 'in-company' bij bedrijven en instellingen en op talloze kleinere onderwijslocaties in heel Twente.

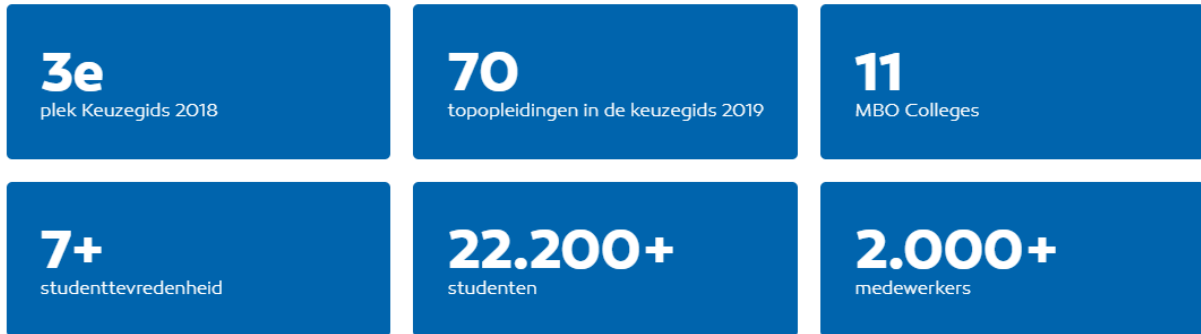
Organogram



1.1.1 Over ons

Wij verzorgen middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Bij ons kun je kiezen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kun je volgen op een van onze hoofdlocaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus.

Kengetallen



Verbonden met de regio

De naam van het Twentse ROC (Regionaal Opleidingen Centrum) ligt niet alleen voor de hand, maar geeft ook precies aan wat we willen zijn; ROC van Twente. Met deze naam tonen we onze verbondenheid met de regio. Immers; meer dan de helft van de werknemers in Twente heeft zijn opleiding op mbo-niveau gevolgd bij ROC van Twente.

Leven lang leren

ROC van Twente wil de onderwijsdienstverlener zijn in de regio. Vooral ook voor al die volwassenen, die zich verder willen ontwikkelen, die 'een leven lang willen leren'. Dat kan via bedrijfs- en beroepsgerichte trainingen, (vrijtijds-) cursussen en andere scholingstrajecten.

Strategische Koers 2016-2020: *Nieuwsgierig, Verbindend, Inspirerend*

De afgelopen jaren hebben we succesvol gepresteerd met plezier en passie: de opleidingsrendementen zijn hoog, de studenttevredenheid is gestegen, we waarderen ons werk met een mooi cijfer, het aantal voortijdig schoolverlaters blijft teruglopen en de onderwijskwaliteit is bijna helemaal op orde. We gaan door op die ingeslagen weg om onszelf en ons onderwijs verder te verbeteren. In onze Strategische Koers 2016-2020 hebben we de volgende ambities geformuleerd:

- Wij zijn een leven lang nieuwsgierig;
- Wij verbinden ons onderwijs aan de Twentse samenleving;
- Wij zijn een inspirerende organisatie voor onze medewerkers en studenten.

Partnerships

Bij de verwezenlijking van onze missie en doelen kunnen we niet zonder het bedrijfsleven, overheden en instellingen. Wij willen dan ook een maatschappelijke onderneming zijn met een sterke externe gerichtheid en sterke partnerships.

Wilt u meer weten over ROC van Twente bezoek dan onze website: www.rocvantwente.nl.

1.2 Aan te besteden Opdracht

De Opdracht voor Sanitaire voorzieningen kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de Opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het ter beschikking kunnen stellen van nette en representatieve sanitaire voorzieningen aan de gebruikers binnen de locaties van ROC van Twente. Hierbij dienen altijd voldoende verbruiksartikelen aanwezig te zijn.

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van sanitaire voorzieningen voor alle locaties van ROC van Twente. Hierbij stelt Opdrachtnemer zich proactief op in de bevoorrading.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht

De omvang van de opdracht is het aantal gebruikers. Voor schooljaar 2018/2019 is dit aantal vastgesteld op 5436 BBL studenten, 14125 BOL studenten en 1650 FTE. BBL studenten zijn één dag per week aanwezig. Het aantal huidige afleverlocaties is opgenomen in de inventarisatielijst in de bijlage

Het aantal gebruikers wordt jaarlijks op 1 oktober vastgesteld. Het is mogelijk dat er een verschuiving plaatsvindt van gebruikers tussen de gebouwen.

1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht

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

- Ervaring met het leveren van sanitaire artikelen voor een Opdrachtgever met 5 of meer locaties, waarbij Opdrachtnemer het voorraadbeheer op zich heeft genomen, met een minimale opdrachtwaarde van € 70.000 inclusief btw per jaar.
- Ervaring met implementatie van sanitaire voorzieningen voor een Opdrachtgever met 5 of meer locaties binnen een periode van twee weken.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging. De opdracht voor het leveren van de sanitaire voorzieningen en artikelen is een homogene opdracht. De minimale eisen zijn dusdanig opgesteld dat de deelname van het MKB binnen deze opdracht niet gehinderd wordt.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten Overeenkomst

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. 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 ROC van Twente
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Contractvoorwaarden

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van vier jaar. Na afloop van de vier jaar zijn er voor Opdrachtgever mogelijkheden om de overeenkomst, na evaluatie, met tweemaal twee jaar te verlengen.

De overeenkomst gaat in op 01-02-2020. De installatie van de nieuwe sanitaire voorzieningen vindt plaats in de voorjaarsvakantie van ROC van Twente.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 01-02-2028.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, onder nummer 08126099 op 5 april 2018 gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel, van toepassing. De Voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. In tegenstelling tot vermeld in artikel 27 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 400.000 per gebeurtenis met een maximum van € 800.000 per jaar.

1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Klachtafhandeling binnen de afgesproken termijn, norm: 95% van alle klachten
- Voldoende voorraad (niet misgrijpen), norm 99% van alle bijvulmomenten (iedere werkdag) dat de aanvullende partij misgrijpt
- Tevredenheid van contactpersonen van Opdrachtgever die moeten werken met sanitaire voorzieningen (ook schoonmaak contractant) . De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever 5% van de maandfactuur in houden.

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

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 flankerend beleid is gekozen een EU openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de Opdracht een waarde heeft die boven de EU aanbestedingsgrens uit gaat. Het aantal te verwachten potentiële Inschrijvers is beperkt.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	10-09-2019
Schouw/Pre-bid meeting	17-09-2019 ochtend
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30-09-2019 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	14-10-2019
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28-10-2019 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	04-11-2019
Sluiting inschrijftermijn	25-11-2019 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	10-01-2020
Afloop standstill periode	31-01-2020
Ingangsdatum overeenkomst	01-02-2020

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

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

Locatie van de schouw:
Gieterij 200 te Hengelo.

Geïnteresseerde partijen dienen zich minimaal 48 (werk)uur van te voren aan te melden via post@inkoopmeesters.nl.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens Aanbestedende dienst is:

Naam	InkoopMeesters, Marloes Verhoeven
E-mail adres	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(s) is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan Aanbestedende dienst.

Tijdigheid

Geïnteresseerde wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver.

Indien geïnteresseerde van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient geïnteresseerde een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

2.7 Vragen

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

2.7.1 Schouw

ROC van Twente organiseert een schouw waarbij geïnteresseerde ondernemingen onder begeleiding inzicht kunnen krijgen in de daadwerkelijke situatie op de locatie(s). De schouw zal plaatsvinden op de datum die is opgenomen in de planning (zie paragraaf 2.4). Indien een onderneming aanwezig wenst te zijn bij de schouw dient deze zich minimaal 48 (werk)uren van te voren te melden via post@inkoopmeesters.nl. Per geïnteresseerde mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw. Na aanmelding ontvangen geïnteresseerden nadere informatie.

Indien de vragen relevant zijn voor de Opdracht en daarmee voor de Inschrijving dan moeten deze vragen schriftelijk worden gesteld tijdens de vragenronde zodat ROC van Twente deze vragen in de

procedure schriftelijk kan beantwoorden aan alle geselecteerde partijen. Hiermee wordt het gelijkheidsbeginsel gewaarborgd.

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 voor haar moverende redenen:

- deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde termijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de aan te besteden Opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart 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 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 maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de Overeenkomst) verwijderd. De Aanbestedingsstukken van Aanbestedende dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met 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
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam Inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam Inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs < naam Inschrijver>	Excel

*In de aanbiedingsbrief stelt de inschrijver zijn onderneming voor en geeft aan wie de contactpersonen zijn in deze procedure. Maximaal 2 enkelzijdige A4.

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te dienen nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd, aangezien Aanbestedingsstukken hierna pas definitief vaststaan.

De Aanbestedingsstukken worden ter beschikking gesteld via TenderNed. Inschrijver mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Vragen en antwoorden in de vragenronde kunnen tot gevolg hebben dat een aanbestedingsstuk word gewijzigd. Het versienummer wordt dan aangepast. Let er op dat de laatste versie van het aanbestedingsstukken wordt gebruikt.

2.14 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten, dient op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijdstip via TenderNed te worden ge-upload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Een Inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt

niet geaccepteerd. Bij problemen kan Inschrijver contact opnemen met de contactpersoon voor deze Aanbesteding (zie paragraaf 0).

Klik voor ondersteuning op: [Handleiding TenderNed](#)

2.15 Opening van de Inschrijving

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijving uit de digitale kluis op TenderNed gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld.

Let op!

ROC van Twente raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens zijn onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.16 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. Zie “Deel II A – Wijze van deelneming” van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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.

2.17 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 90 dagen gerekend vanaf de datum van Inschrijving gestand te doen.

2.18 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van het aanbestedingsnummer, per e-mail worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. In een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aangegeven te worden op welk aspect van de aanbestedingsprocedure deze betrekking heeft.

Naam	Klachtenmeldpunt ROC van Twente
Emailadres	klachtendesk.aanbesteden@rocvantwente.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver, nadat het klachtenmeldpunt heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van het klachtenformulier op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan 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 zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden zijn er ook facultatieve uitsluitingsgronden die de Aanbestedende dienst van toepassing kan verklaren.

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, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde geschiktheidseisen zijn opgenomen 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 verder onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de (concept)Overeenkomst (Artikel 7.1).

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.
- Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA 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 (voorlopige)gunningsbesluit dient Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 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 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- 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 lid 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 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 afdoende is verzekerd en de schade dekt waarvoor de Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de (concept)Overeenkomst.
- Een ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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 staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Medewerkers

1. De medewerkers dragen uniforme en herkenbare dienstkleding.
2. Opdrachtnemer zet een vaste team in om te borgen dat er voldoende kennis is van de locaties en contactpersonen.
3. De medewerkers spreken Nederlands.
4. De medewerkers kunnen zich identificeren.
5. De medewerkers zijn in staat om zich in een onderwijsomgeving te kunnen handhaven en zich professioneel op te stellen naar oordeel van de Opdrachtgever.
6. De medewerkers houden zich aan de huisreglementen van de school of het gebouw waar hij/zij het onderhoud uitvoert naar oordeel van de Opdrachtgever.

Informatievoorziening en communicatie

8. Er is een vast aanspreekpunt.
9. Er wordt tweemaal per jaar een managementrapportage aangeleverd met o.a. de verbruiksgegevens, (vervangen) apparatuur per ruimte en locatie, klachten en de afhandeling hiervan en financieel overzicht met daarin o.a. kosten voormolest en alle andere kosten naast het bedrag per gebruiker.
10. Opdrachtnemer beschikt over een servicepunt, waar inlichtingen kunnen worden verkregen en vragen en klachten kunnen worden gedeponereerd. Dit servicepunt dient op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 uur tot 17:00 uur), telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn.
11. Opdrachtgever doet via Topdesk meldingen van kapotte voorzieningen. Opdrachtnemer zorgt dat hij deze meldingen kan uitlezen en weer via Topdesk kan afmelden.

Bedrijfsvoering

12. De werkzaamheden (montage van de dispensers en aflevering van de verbruiksartikelen) vinden plaats binnen de reguliere openingstijden van de locaties, waarbij overlast zo veel mogelijk wordt voorkomen.
13. De opdrachtnemer stelt samen met de locatieverantwoordelijke van de Opdrachtgever vast wanneer welke werkzaamheden uitgevoerd rondom de installatie van de nieuwe voorzieningen
14. De aflevering van de verbruiksartikelen zullen plaats vinden in de daarvoor aangewezen voorraadruimten in de diverse panden van Opdrachtgever.
15. In de prijzen per gebruiker dienen te zijn inbegrepen:
 - Het leveren van een plan voor de voorbereiding, levering, plaatsing en nazorg van het geleverde
 - volledig afgeleverd en geplaatst zijn op de daadwerkelijke plaats van gebruik
 - reparatiewerkzaamheden bij storingen en vervanging indien noodzakelijk
 - gebruiksklaar gemonteerd

- Afvoeren van vrijgekomen emballage van dispensers
 - Het retour nemen van gebruikte handdoekrollen
 - Het omwisselen van dames-hygiënecontainers
 - Het op verzoek geven van technische instructie aan de technische medewerkers op de locaties over montage, demontage en eenvoudige reparaties enz.
 - Het geven van een gebruikersinstructie aan de beheerders
 - Alle verbruiksartikelen
 - De specificaties van de artikelen op de inventarisatielijst waar er in totaal minder dan 25 van aanwezig zijn (zie tabblad 2) worden na gunning afgestemd, maar vallen wel binnen de prijs per gebruiker
16. Opdrachtnemer garandeert dat de geleverde producten gedurende de looptijd van de overeenkomst van onveranderde, goede kwaliteit, kleur, vorm zijn en blijven en dat producten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid van taak, specificaties, overheidsvoorschriften, normen en milieubepalingen.
 17. Het moet mogelijk zijn om van de aanwezige sanitaire artikelen de draaibare delen te vervangen, te veranderen of uit te wisselen.
 18. De implementatie vindt plaats in de voorjaarsvakantie 2020 van ROC van Twente (maandag 17 t/m vrijdag 21 februari 2020).
 19. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verwijderen van de reeds aanwezige sanitaire voorzieningen bij aanvang van de overeenkomst.
 20. Na afloop van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer mee aan een zo soepel mogelijke overgang naar een andere partij en gaat akkoord dat de nieuwe partij de sanitaire voorzieningen verwijdert. Alle sanitaire voorzieningen worden op een met Opdrachtgever afgesproken datum opgehaald.
 21. Opdrachtnemer is verantwoordelijk het wegwerken van overgebleven zichtbare elementen, zoals boorgaten dienen onzichtbaar te worden weggewerkt en (dubbelzijdig) plakband dient volledig te worden verwijderd.

Facturatie:

22. Per jaar wordt een vast bedrag vastgesteld op basis van het aantal gebruikers (studenten BOL, studenten BBL en FTE-personeel). Jaarlijks wordt in de maand oktober het aantal gebruikers geactualiseerd door het ROC van Twente, met deze aantallen worden de nieuwe maandbedragen per locatie vastgesteld voor het daaropvolgende kalenderjaar.
23. Per maand zal één digitale factuur worden verstuurd per locatie naar het opgegeven emailadres van opdrachtnemer. De factuur is voorzien van de juiste coderingen verstrekt door het ROC van Twente.

Sanitaire voorzieningen:

24. Alle sanitaire voorzieningen worden volledig vervangen bij aanvang van de opdracht.
25. De sanitaire voorzieningen zijn vandaalbestendig.
26. De sanitaire voorzieningen, evenals reserveonderdelen, zijn tot minimaal 8 jaren na ingangsdatum van de Overeenkomst leverbaar.
27. De door Opdrachtnemer aan te bieden sanitaire voorzieningen moeten voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving.
28. Onderhoud en reiniging van het geleverde dient eenvoudig mogelijk te zijn met gebruik van gangbare milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.
29. De aangeboden sanitaire voorzieningen zijn van dezelfde lijn om eenheid en uitstraling te bewerkstelligen.
30. De aangeboden sanitaire voorzieningen hebben een universele sleutel. Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden extra sleutels verstrekt en kunnen kosteloos worden bijbesteld.

31. De sanitaire voorzieningen dienen kras-, stoot- en slijtvast, lichtecht, vochtongevoelig (tegen kromtrekken) en chemicaliënbestendig te zijn afgewerkt.
32. Voor het installeren van sanitaire voorzieningen wordt zo min mogelijk in de muren geboord.

Verbruiksmateriaal

33. Handdoekrolautomaat en verbruiksmateriaal:

- a) Voorraadindicatievenster;
- b) Automatisch intrekken van laatste deel van de rol;
- c) Scheiding van gebruikte en schone gedeelte;
- d) Iedere handdroging schoon aanbod;
- e) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak;
- f) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- g) Gecertificeerd Bio katoen handdoekrollen leveren. Kan leverancier dit nog niet bieden, dan in eerste instantie 100% katoen leveren en binnen twee jaar na ingangsdatum van de overeenkomst bio katoen aanbieden;
 - a. Witte bio katoenen handdoekrollen, ca. 21 cm breed;
 - b. Mogelijkheid voor blauwe bio katoenen (voor praktijklokalen) handdoekrollen, ca. 21 cm breed;
- h) Bij levering van schone handdoekrollen worden gebruikte vuile handdoeken retour genomen.

34. Vouwhanddoekautomaat en verbruiksmateriaal:

- a) Voorraadindicatievenster;
- b) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak;
- c) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- d) Handdoekjes 2-laags crêpe wit, in water oplosbaar, sterk, goed water opneembaar
- e) Z-vouw, circa 23-24 cm breed.

35. Zeepautomaat t.b.v. praktijkruimtes en verbruiksmateriaal:

- a) Voorraadindicatievenster;
- b) Lekkrij en gesloten systeem;
- c) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- d) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak;
- e) Ongeparfumeerd;
- f) Anti-allergeen;
- g) Vloeibare flaconvulling met korrel;
- h) Indien de zeepautomaat niet boven de wasbak hangt, dient een lekbakje onder de zeepautomaat aanwezig te zijn.

36. Zeepautomaat foam t.b.v. toiletten en verbruiksmateriaal:

- a) Voorraadindicatievenster;
- b) Lekkrij en gesloten systeem;
- c) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- d) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak;
- e) Ongeparfumeerd;
- f) Anti-allergeen;
- g) Foam flaconvulling;
- i) Indien de zeepautomaat niet boven de wasbak hangt, dient een lekbakje onder de zeepautomaat aanwezig te zijn.

37. Toiletgarnituur:

- a) Toiletborstel in combinatie met wandhouder;

- b) Universele borstel, inclusief jaarlijkse vervanging, ook los verkrijgbaar;
- c) Wandmodel met uitneembaar bakje, 20 cm boven vloer, tegen achterwand;
- d) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- e) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak;
- f) Eenmaal per jaar worden nieuwe borstels geleverd en vervangen door het schoonmaakbedrijf.

38. Toiletrolautomaat en verbruiksmateriaal:

- a) Twee laags tissue;
- b) Afmeting per vel minimaal 10x12,5 cm;
- c) Capaciteit van twee rollen, met optie 2 naast elkaar;
- d) Continue systeem, altijd reserverol beschikbaar;
- e) Reguleerbaar verbruik / remsysteem op toiletrol;
- f) Papier in water oplosbaar;
- g) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- h) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak.

39. Toiletrolautomaat Jumbo en verbruiksmateriaal:

- a) Twee laags tissue;
- b) Minimale rollengte 300 meter;
- c) Gesloten dispenser;
- d) Afsluitbaar met slot;
- e) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- f) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak;
- g) Geschikt voor 2 rollen, waaronder een reserverol;
- h) Rol wordt volledig opgebruikt.

40. Luchtverfrisser en verbruiksmateriaal:

- a) Inclusief vervanging aanwezige batterijen, Opdrachtnemer garandeert een continue werking van de luchtverfrissers;
- b) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- c) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak;
- d) Seizoensgebonden geurwisseling (elke 12 weken);
- e) Geur moet zich actief in de ruimte verspreiden zonder zich op te dringen;
- f) Verstuiwing moet zodanig zijn dat methodefouten door schoonmaak doordat de luchtverfrisser op de vloer terecht komt voorkomen worden. Dus geen residu achterlaten (een verdampende functie i.p.v. een sprayende functie op basis van batterijen);

41. Dames-hygiëne container:

- a) 2 wekelijkse wisseling, in afstemming met Opdrachtgever zal op sommige locaties een 4 wekelijkse wisseling afdoende zijn (full service);
- b) Wandmodel, 20 cm boven vloer geplaatst;
- c) Vulopening zonder inkijk;
- d) Eenvoudig wisselbaar;
- e) Geurvrij, desinfecterende vloeistof;
- f) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak.

42. Papierrollen dispenser en verbruiksmateriaal:

- a) Wandmodel (groot en klein);
- b) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- c) Wit gerecycled abs / doorzichtig kunststof / glad oppervlak;
- d) Eenvoudig te wisselen.

43. Schoonloopmatten

- a) Specificaties en wisselfrequentie van schoonloopmatten is als bijlage opgenomen. In overleg is het mogelijk dat wintermatten een extra maand gebruikt worden.
- b) Er wordt gewisseld op een vast moment.

Verbruiken per jaar voor verbruiksmaterialen en schoonloopmatten is als bijlage opgenomen, er kunnen geen rechten ontleent worden aan de aantallen.

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.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Implementatieplan

Op welke wijze implementeert inschrijver de opdracht bij ROC van Twente?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke sanitaire voorzieningen inschrijver aanbiedt;
- Hoe inschrijver de implementatie uitvoert;
- Welke planning inschrijver hanteert bij implementatie;
- Hoe inschrijver borgt dat de implementatie op tijd afgerond is;
- Wat wordt er verwacht van Opdrachtgever tijdens implementatie;
- Op welke wijze er met Opdrachtgever gecommuniceerd wordt gedurende implementatie.

Doelstelling: ROC van Twente wenst een zo soepel mogelijk lopende en tijdige implementatie.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden. Additioneel mogen afbeeldingen worden toegevoegd van de aangeboden sanitaire voorzieningen.

2. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen zowel eigen organisatie als ROC Twente

Op welke wijze kan inschrijver de onderhavige opdracht duurzamer en meer maatschappelijk verantwoord maken?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke mogelijkheden biedt inschrijver om de onderhavige opdracht duurzamer en meer maatschappelijk verantwoord te maken voor in ieder geval de dispensers, de luchtverfrissers, de verbruiksartikelen en de bijbehorende service;
- Op welke wijze Opdrachtgever hier iets van merkt in de uitvoering van de opdracht;
- Hoe inschrijver de resultaten van de maatschappelijk verantwoordelijke acties aantoonbaar maakt aan Opdrachtgever;
- Wat de kosten zijn van de initiatieven van inschrijver (per initiatief per gebruiker).

Doelstelling: Opdrachtgever wil in de door haar ingekochte opdrachten de mogelijkheid hebben om te verduurzamen waarbij zij zelf de afweging kan maken tussen de kosten en de baten.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Toegevoegde waarde onderwijs

Hoe levert inschrijver toegevoegde waarde aan het onderwijs?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke bijdrage inschrijver concreet levert aan het onderwijs;
- Op welke wijze deze bijdrage bijdraagt aan een betere opleiding van de studenten van Opdrachtgever;
- hoe inschrijver proactief deze toegevoegde waarde aan blijft bieden bij Opdrachtgever;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst haar studenten een zo zinvol mogelijke opleiding te geven die aansluit op de praktijk en zoekt partners die haar hierbij kunnen ondersteunen.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Communicatie

Op welke wijze communiceert inschrijver gedurende de opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe communicatielijnen lopen;
- Hoe er wordt gehandeld indien inschrijver ruimte ziet voor verbetering in uitvoering van de opdracht;
- Op welke wijze klachten kunnen worden ingediend;
- Hoe en op welke termijn klachten worden afgehandeld;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een prettige samenwerking met haar partner waarbij sprake is van korte lijnen en een proactieve houding.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 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.

In te dienen prijs	Eenheid	aantal
Studenten BBL	Prijs per gebruiker	5436
Studenten BOL	Prijs per gebruiker	14125
Medewerkers FTE	Prijs per gebruiker	1650

De prijzen per gebruiker worden vermenigvuldigd met het aantal gebruikers en daarna bij elkaar opgeteld. Het opgetelde totaalbedrag geldt als inschrijfprijs.

Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief BTW. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Alle gele cellen in het prijzenblad moeten worden ingevuld. Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2021 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 3 maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever.

Voorbeeld: indexcijfer * tarief per gebruiker = tarief voor het volgende jaar

Voorbeeld: 105,84 * €5,00 = € 5,29

Voorbeeld is op basis van laatst feitelijke indexcijfer dd. 2019 juni, bron CBS. Dit is bedoeld als voorbeeld en het tarief per gebruiker is fictief.

Bestedingscategorieën 000000 Alle bestedingen ▼

Onderwerp ▼

Perioden ▼	CPI	CPI afgeleid	Jaarmutatie Cf
	2015 = 100		%
2019 april	106,08		
2019 mei	105,94		
2019 juni	105,84		
2019 juli*	106,93		

Bron: CBS

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Proof of concept

De hoogst gerangschikte inschrijver stelt een proof of concept op ter verificatie. In de verificatie wordt bekeken of hetgeen aangeboden wordt voldoet aan de eisen. Hiervoor wordt er van ieder aangeboden onderdeel van de sanitaire voorzieningen één meegenomen naar locatie van Opdrachtgever.

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.

5.2 Toetsing

Tijdig ingediende Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan de vormvereisten (paragraaf 2.12). Onderdeel van de vormvereisten is het bijvoegen van een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarmee Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Inschrijvers met Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, zich conformeren aan de eisen ten aanzien van de opdracht en overige bepalingen uit de aanbestedingsstukken komen in aanmerking voor verdere beoordeling, anders terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

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.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht 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 inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van 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	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving 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 inschrijving 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	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving 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 inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 60 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{totaalprijs van de inschrijver met de laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs van de inschrijver}) * \text{maximale aantal te behalen punten voor totaalprijs}$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

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
60 %	40 %

De scores voor kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld.

De Inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij Inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste ranking staat.

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

6 Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan Inschrijver met het hoogste aantal punten 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 Inschrijving met het hoogste aantal punten en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan iedere Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, binnen 20 kalenderdagen (zie planning paragraaf 2.4) een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Overijssel, locatie Almelo. De termijn van 20 kalenderdagen vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden aan de Inschrijver.

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 een kort geding 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 het niet eens is met de voorgenomen gunningsbeslissing, dient Inschrijver hiertegen binnen voornoemde termijn op te komen binnen termijn door betekening van een kort geding dagvaarding.

De standstill termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat Inschrijver 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 ROC van Twente een proces-verbaal van gunning opstellen.