

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Sanitaire voorzieningen en -middelen

Aanbestedende dienst:

Zone.college

Opgesteld door:

Zone.college en InkoopMeesters

Datum:

12 september 2019

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Sanitaire voorzieningen en -middelen van Zone.college. 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.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
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	11
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	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
5.6	Optionele verificatie	26
6.	Vervolg.....	27

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

Er is steeds meer aandacht voor gezond leven, veilig voedsel, duurzaamheid, natuur en een groene leefomgeving. Dat vraagt om goed opgeleide mensen en nieuwe kennis. Als onderwijsorganisatie dragen wij bij aan een gezonde, groene toekomst van mens en wereld. We zoeken daarbij voortdurend afstemming tussen de behoeften op de arbeidsmarkt en die van onze studenten. Met zorg en aandacht bieden we onze leerlingen, studenten en medewerkers een groene, uitdagende leeromgeving waarin ze nieuwe mogelijkheden ontdekken. En waarin ze zich ontwikkelen met hoofd, hart en handen. Zelf en vooral ook samen. Zo groeien ze uit tot zelfbewuste, zorgzame, ondernemende en maatschappelijk betrokken mensen. Wereldburgers met oog voor duurzaamheid en leefbaarheid.

Bekijk de video “Wij zijn Zone.college” op <https://zonecollege.nl/over-zone-college/>.

Zone.college is ontstaan uit de fusie van AOC Oost en Groene Welle. Op 1 januari 2018 gingen beide stichtingen op in Stichting Groen Onderwijs Oost Nederland.

Een organisatorische fusie is sinds augustus 2018 een feit. Sinds die datum verdwenen dus de namen AOC Oost en Groene Welle; samen gaan we verder onder de naam Zone.college.

Doordat het samen gaan, kunnen we onderwijsaanbod in de regio Oost-Nederland nog sneller ontwikkelen. Goed voor onze leerlingen en studenten. Ook zorgen we zo voor een betere aansluiting op de wensen van het bedrijfsleven. Samen kunnen we ook meer investeren, bijvoorbeeld in praktijkruimtes. Het onderwijs wordt daarmee leerzamer voor leerlingen en studenten en het biedt medewerkers een interessanter perspectief.

Betekenis naam?

Zone staat letterlijk voor onder andere gebied, terrein, sector, specialisme, grond, bodem, regio en landschap. Deze woorden passen heel goed bij de Groene achtergrond, het Groene DNA van beide onderwijsinstellingen. Daarnaast staat Zone ook voor een plek: een plek waar je groeit, waar je over je grenzen heen stapt en waar je je thuis voelt. Zone.college haalt je beste binnenste buiten.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het in bruikleen voorzien in sanitaire voorzieningen bestaan uit onder andere dispensers (waaronder handdoek-, zeep-, toiletrolautomaten), blowers, dameshygiëneboxen en, op verzoek, de schoonloopmatten waarbij eenheid en nette uitstraling gewaarborgd is.

Daarnaast betreft de opdracht het leveren van de sanitaire verbruiksmiddelen.

Opdrachtgever onderzoekt de mogelijkheden om de sanitaire voorzieningen met smartmogelijkheden toe te passen. Opdrachtgever wenst hiervoor het advies van inschrijvers in de antwoorden op de open vragen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het faciliteren van een representatieve en gebruiksvriendelijke sanitaire voorziening voor de gebruikers op alle locaties van Zone.college.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is:

De opdracht is de vervanging van de bestaande voorziening en een gewenste aanvulling naar behoefte op de locaties van Zone college.

Op basis van de uitgaven over het afgelopen jaar en de verwachte afname, betreft de geraamde waarde van de Opdracht € 105.000 inclusief btw per jaar.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is de volgende competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksmaterialen voor een Opdrachtgever met minimaal drie locaties met een minimale opdrachtwaarde van € 55.000 inclusief btw per jaar.

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 hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een duurovereenkomst, met een looptijd van zes jaren met twee maal de optie voor Opdrachtgever voor een verlenging van één jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes 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. 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 FSR Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee 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.
- Tevredenheid van contactpersonen van Opdrachtgever die moeten werken met sanitaire voorzieningen en verbruiksmaterialen (hiertoe behoort ook de 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.
- De implementatie dient te worden uitgevoerd naar planning. In de planning zijn verschillende fases opgenomen door Opdrachtnemer. Deze planning dient bij aanvang beoordeeld te worden door Opdrachtgever en na akkoord worden de acceptatiemomenten overeengekomen.

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 kan opdrachtgever maximaal 5% inhouden op de eerstvolgende factuur.

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 het inkoopbeleid van Zone.college wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van de aanbestedingsdrempel.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

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

Alle 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	12-09-2019
Schouw	23-09-2019
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	25-09-2019, 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	01-10-2019
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	04-10-2019, 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-10-2019
Sluiting inschrijftermijn	25-10-2019, 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	08-11-2019
Afloop standstill periode	29-11-2019
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2020

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.
De schouw duurt circa 30 minuten.

Locatie en tijdstip van de schouw:

Almelo: 14:30 uur

Reistijd: 45 min

Twello: 16:00 uur

Geïnteresseerde partijen dienen zich uiterlijk op 19-09-2019 aan te melden via post@inkoopmeesters.nl.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
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. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

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 inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet 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 zijn de volgende documenten 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 kop- en voetteksten.

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 zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
4. Prijzenblad
5. Inventarisatie huidige situatie
6. MVI criteria

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.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen 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 geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competentie 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 bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde 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. Hiermee toont inschrijver aan 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. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 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(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen 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 geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Wetgeving, duurzaamheid en milieu

1. Opdrachtnemer en de sanitaire voorzieningen en verbruiksmaterialen voldoen gedurende de looptijd aan alle geldende wet- en regelgeving.
2. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan het aanbestedingsdocument.

Opdrachtnemer

3. Opdrachtnemer werkt met een team met vaste chauffeurs die de organisatie en de locaties kennen.
4. Medewerkers en chauffeurs, die op locatie van Opdrachtgever komen, dragen herkenbare bedrijfskleding, spreken Nederlands en zijn in het bezit van een geldige Verklaring omtrent gedrag (VOG) die ziet op Onderwijsorganisaties.
5. Opdrachtnemer wijst een vaste accountmanager aan die als vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever en de afzonderlijke locaties zal fungeren. Tevens wijst Opdrachtnemer een vaste vervanger aan voor deze persoon.

Implementatie:

6. De implementatie wordt na gunning uitgewerkt in een implementatieplan. Hierin is een planning opgenomen. Voor een optimale overgang van het contract kan de implementatie gefaseerd worden uitgevoerd. Dit is in afstemming en na akkoord van Opdrachtgever. De voorzieningen worden gebruiksklaar aangeleverd en gemonteerd.
7. Opdrachtnemer verwijdert kosteloos de huidige voorzieningen die aanwezig zijn op de locaties van Opdrachtgever en verzamelt deze op een aangewezen plek door de locatieverantwoordelijke.
8. Op verzoek van de locatie is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de afstemming met de huidige leveranciers over de afvoer van de verwijderde voorzieningen.
9. De voorzieningen worden zoveel mogelijk op dezelfde plaats gehangen als de huidige voorzieningen. Er wordt zo min mogelijk in de muren geboord en er dient zoveel mogelijk gebruik te worden gemaakt van de aanwezige boorgaten, tenzij Opdrachtgever aangeeft een andere plek

te wensen. De zichtbare gaten die zijn ontstaan door het verwijderen van de oude voorzieningen worden door Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever onzichtbaar weggewerkt.

10. Na montage en oplevering, en gedurende de overeenkomst op verzoek, organiseert Opdrachtnemer een instructiemoment per locatie voor de medewerkers van Opdrachtgever waaronder de (hoofd)conciërges en het gecontracteerde schoonmaakpersoneel.

Voorzieningen:

11. Alle voorzieningen worden door Opdrachtnemer in bruikleen aan Opdrachtgever verstrekt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
12. Alle voorzieningen zijn nieuw en van een vandaalbestendige gedegen kwaliteit zonder materiaal- en fabricagefouten. Onder vandaalbestendig dient tevens te bestaan brandwerend dan wel brandveilig. De voorzieningen dienen krasbestendig, stoot- en slijtvast, lichtecht, vochtongevoelig (tegen kromtrekken) en chemicaliënbestendig te zijn afgewerkt en te worden opgeleverd.
13. De sanitaire voorzieningen, evenals reserveonderdelen, zijn tot minimaal 6 jaren na ingangsdatum van de Overeenkomst leverbaar.
14. De voorzieningen zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst van onveranderde, goede kwaliteit en producten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, taak geschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen. Daarnaast vormen de voorzieningen per locatie een eenheid in kleurstellingen, vormgeving, etc ter bevordering van de beleving.
15. Alle voorzieningen zijn goed afsluitbaar met één generieke sleutel en zonder sleutel niet te openen door gebruikers.
16. Opdrachtnemer levert per locatie van Opdrachtgever het aantal (generieke) sleutels dat de betreffende locatie wenst. Indien (een locatie van) Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst extra sleutels wenst, worden deze kosteloos geleverd door Opdrachtnemer.
17. De voorzieningen – met uitzondering van geurdispensers en blowers – werken niet op stroom of batterijen.
18. Geurdispensers werken uitsluitend op batterijvoeding, en zijn voorzien van een digitaal display welke minimaal het aantal resterende dagen van gebruik aangeeft. Deze dispensers zijn afsluitbaar met een slotje en instelbaar in hoeveelheid per keer en frequentie en zijn met een afstandsbediening te bedienen zodat de (hoofd)conciërges deze kunnen instellen, aanpassen of uitschakelen in bijvoorbeeld een vakantieperiode.

Schoonmaak en onderhoud:

19. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het (laten) schoonmaken van de voorzieningen en het (laten) bijvullen met Verbruiksmaterialen. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever voor deze werkzaamheden een derde (zoals een schoonmaakbedrijf) kan inschakelen. Onderhoud en reiniging van het geleverde dient eenvoudig mogelijk te zijn met gebruik van gangbare milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.

20. Opdrachtnemer vervangt de dameshygiëneboxen, rekening houdend met schoolweken en openingstijden van de locaties, iedere veertien (14) dagen ook als deze niet gebruikt zijn. Bij vakantieperioden langer dan 2 weken worden in overleg met de school afspraken gemaakt over het ophalen en vervangen van de dameshygiëneboxen. Opdrachtnemer voert een eindronde uit voor aanvang van de zomervakantie.
Op verzoek van Opdrachtgever worden deze werkzaamheden uitgevoerd door een vrouwelijke medewerker.
21. Defecten, ed. worden gemeld door de (hoofd)conciërge op de locaties van Opdrachtgever via een mail.
22. Defecten die bij Opdrachtnemer worden gemeld, worden binnen twee werkdagen na melding kosteloos uitgevoerd door Opdrachtnemer zonder dat dit de bedrijfsvoering van Opdrachtgever verstoort. Opdrachtnemer voert hiervoor overleg met de locatieverantwoordelijke. Indien reparatie niet mogelijk is, draagt Opdrachtnemer binnen twee werkdagen zorg voor installatie en gebruiksklare oplevering van een nieuwe voorziening tenzij de locatieverantwoordelijke anders besluit.
23. Per locatie worden op verzoek een aantal voorzieningen op voorraad gehouden. Bij een defect zal de (hoofd)conciërge beoordelen, repareren en mogelijk de voorziening vervangen. Dit kan bijvoorbeeld het vervangen van het slotje zijn.

Sanitaire verbruiksmaterialen:

24. Opdrachtnemer borgt dat het assortiment aan sanitaire voorzieningen en verbruiksmaterialen compleet en toereikend is. Een verbruiksartikel dat niet meer leverbaar is, dient te worden vervangen voor een minimaal gelijkwaardig artikel.
25. Opdrachtgever bestelt per locatie via een online web portal. De levertijd is maximaal twee werkdagen. Indien artikelen een aantal dagen vertraagd zijn, wordt het beschikbare deel van de bestelling geleverd volgens de gestelde levertijd en de back-order op een later moment.
26. Aan alle locaties van Opdrachtgever worden de verbruiksmaterialen geleverd. Leveringen worden afgeleverd op alle dagen binnen de openingstijden van de locaties. De aflevering vindt plaats in de daarvoor aangewezen voorraadruimten of door locatieverantwoordelijke aangewezen plekken. Dit kan ook op meerdere plaatsen in het gebouw zijn.
27. De leveringen zijn deugdelijk verpakt waarbij de verpakking is gerelateerd aan de hoeveelheid verpakte producten. Emballage (pallets e.d.) worden kosteloos (en indien gewenst per direct) retour genomen. Ook gebruikte (om)verpakkingen en verpakkingsmaterialen worden bij iedere levering door Opdrachtnemer kosteloos retour genomen. Opdrachtnemer heft geen statiegeld op pallets of andere transportmiddelen.
28. In geval van foutieve en/of beschadigde levering vindt kosteloos herlevering plaats binnen twee werkdagen na de melding door Opdrachtgever of constatering door Opdrachtnemer.
29. Onderstaande eisen worden gesteld aan de materialen
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) Witte katoenen handdoekrollen, ca. 21 cm breed;
- h) Bij levering van schone handdoekrollen worden gebruikte vuile handdoeken retour genomen.

30. 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, sterk materiaal, goed wateropneembaar,
- e) Handdoekjes in water oplosbaar,
- f) Z-vouw, circa 23-24 cm breed.

31. 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;
- h) Indien de zeepautomaat niet boven de wasbak hangt, dient een lekbakje onder de zeepautomaat aanwezig te zijn.

32. 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.

33. 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) Minimaal eenmaal per jaar worden nieuwe borstels geplaatst.

34. 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 (uitgezonderd Jumbo);
- d) Continue systeem, altijd reserverol beschikbaar;
- e) Reguleerbaar verbruik / remsysteem op toiletrol;
- f) In water oplosbaar;
- g) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;

h) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak.

35. Luchtverfrisser en verbruiksmateriaal:

- a) Inclusief vervanging eventuele aanwezige batterijen;
- b) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- c) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak;
- d) Seizoensgebonden geurwisseling;
- e) Verdamping. Dit moet zodanig zijn dat methodefouten door schoonmaak doordat de luchtverfrisser op de vloer terecht komt voorkomen worden.

36. Dameshygiëneboxen:

- a) Wandmodel, 20 cm boven vloer geplaatst;
- b) Vulopening zonder inkijk;
- c) Eenvoudig wisselbaar;
- d) Geurvrij, desinfecterende vloeistof;
- e) Wit gerecycled abs kunststof / glad oppervlak.

37. 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.

38. Schoonloopmatten

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

39. Blower

- a) Wandmodel
- b) Eenvoudig te bevestigen aan gipswand of tegel;
- c) Wit gerecycled abs / doorzichtig kunststof / glad oppervlak;
- d) Snelle en goede droging;
- e) Laag in decibel;
- f) Passend bij gebruiksfrequentie en doelgroep;
- g) Droogtijd 10 seconden;
- h) Automatische switch-off na 30 seconden continue gebruik.

Rapportage en facturatie:

40. Er wordt 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 voor molest en alle andere kosten naast het bedrag per gebruiker.

41. 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 Zone.college, met deze aantallen worden de nieuwe maandbedragen per locatie vastgesteld voor het daaropvolgende kalenderjaar.

42. De aangeboden prijzen zijn all-in, dat wil zeggen er geen kosten of toeslagen in rekening worden gebracht voor welke activiteit dan ook.

43. Facturatie geschiedt uitsluitend digitaal in Pdf-formaat via verzending naar factuuradres van de financiële administratie.
44. Opdrachtnemer factureert achteraf – eenmaal – per kwartaal aan Opdrachtgever in een verzamelfactuur waarbij op het voorblad de bedragen per school, kostenplaats en locatie zichtbaar zijn.
45. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
- Locatiegegevens
 - Budgetcode, wordt aangeleverd door Opdrachtgever
 - Aantal gebruikers

Einde contract:

46. Opdrachtnemer verleent zijn medewerking bij de beëindiging van de overeenkomst door een zo soepel mogelijke overgang naar een andere partij. Alle sanitaire voorzieningen worden op een met Opdrachtgever afgesproken datum kosteloos opgehaald.

Smarttoepassingen:

47. Opdrachtnemer genereert, bij start overeenkomst of anders binnen 1 jaar na start overeenkomst, een werkende koppeling met de systemen van Opdrachtgever door een MQTT of een SQL database koppeling. Als Opdrachtnemer niet bij start overeenkomst een werkende koppeling heeft, is het mogelijk om te communiceren via een XML of email.

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 Zone.college?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver de implementatie uitvoert voor onder andere de verwijdering van de huidige voorzieningen, plaatsen van de nieuwe voorzieningen en bevoorrading van verbruiksmaterialen;
- Welke rol inschrijver neemt bij het instrueren en begeleiden van de medewerkers bij Opdrachtgever/schoonmaakorganisatie om de voorzieningen schoon te houden, verbruiksmaterialen te wisselen en eerstelijns storingen op te lossen;
- Welke planning inschrijver hanteert bij implementatie;
- Hoe inschrijver borgt dat de implementatie conform overeengekomen planning afgerond is;
- Wat wordt er verwacht van Opdrachtgever tijdens implementatie;
- Op welke wijze er met Opdrachtgever gecommuniceerd wordt gedurende implementatie.

Doelstelling: Zone.college 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.

2. Voorzieningen

Welke sanitaire voorzieningen en verbruiksmaterialen worden aangeboden bij Opdrachtgever voor de diverse doelgroepen en welke mogelijkheden ter verbetering geeft Opdrachtnemer?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke sanitaire voorzieningen en bijpassende verbruiksmaterialen inschrijver aanbiedt voor de locaties;
- welke overwegingen hebben geleid tot toepassing van deze voorzieningen en verbruiksmaterialen ten behoeve van de doelgroepen, onder andere bij het gebruik van blowers of handdoekvoorziening;
- hoe de beleving van een schoon en nette voorziening van de gebruiker wordt bevorderd gedurende de gehele looptijd;
- hoe gebruikersgemak voor de gebruiker en schoonmaak is gewaarborgd, onder andere het aantal handelingen bij bijvullen van de voorzieningen;
- hoe duurzaamheid en milieubewust zijn toegepast bij de aangeboden voorzieningen en gedurende de overeenkomst;
- hoe hygiëne van studenten wordt bevorderd en welke rol inschrijver neemt in het bevorderen van bewustwording bij de studenten;
- welke verbeteringen inschrijver ziet op basis van de huidige voorzieningen, incl. financiële onderbouwing;
- welke rol inschrijver neemt bij het tegengaan van molest.

Doelstelling: Zone.college wenst dat voorzieningen worden toegepast die voldoen aan alle eisen, het gebruikersgemak bevorderen, bijdragen aan de beleving en die passen bij de doelgroepen (VO, MBO en hoofdkantoor) en waarbij locatie specifieke wensen worden meegenomen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Eventuele foto's mogen separaat worden aangeboden, maar alleen van aangeboden voorzieningen en verbeteringen, dus geen complete assortimentsoverzichten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Bestellen, leveren en voorraadbeheer

Hoe geeft inschrijver invulling aan het proces van bestellen, leveren en bevoorrading?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe het proces verloopt van bestellen tot leveren;
- hoe inschrijver bestellingen per locatie levert en hoe het vervoer efficiënt en milieuvriendelijk georganiseerd wordt;
- welke mogelijkheden inschrijver biedt voor het voorraadbeheer;
- hoe inschrijver (tweedelijns) onderhoud uitvoert;
- welke mogelijkheden inschrijver biedt voor monitoring op verbruik, voorraad, KPI's e.d.;
- welke mogelijkheden inschrijvers biedt als serviceverlening.

Doelstelling: Zone.college streeft naar een optimale, efficiënte en milieuvriendelijke werkwijze voor het bestelproces en bevoorrading van de locaties. Daarnaast wenst Opdrachtgever een leverancier die adequaat ondersteunt en adviseert.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Smart toepassingen

Welke dispensers en materialen zet inschrijver in om de doelstelling te bewerkstelligen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke oplossing inschrijver hiervoor aanbiedt;
- Welke data inzichtelijk wordt gemaakt;
- Hoe de data verzameld wordt;
- Welke mogelijkheden inschrijver biedt om de data te verwerken;
- Welke andere toepassing inschrijver kan bieden;
- Hoe inschrijver proactief adviseert bij innovaties en ontwikkelingen.

Doelstelling: Zone.college wil connectiviteit en smarttoepassingen inzetten ter bevordering van de efficiëntie (o.a. urenreductie), duurzaamheid, voorraadbeheer en beleving. Dit wil Zone.college doen middels de kennis van Opdrachtnemer. Samen met Opdrachtnemer wil zij voorop staan in de ontwikkelingen die er zijn en die passen bij Zone.college. Opdrachtnemer is de expert die Zone.college kan overhalen om te gaan voor een neutrale en degelijk oplossing of zij kan Zone.college overtuigen om voor een toekomst en innovatieve oplossing te gaan.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 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. De aantallen in het prijzenblad zijn gebaseerd op het jaarverslag 2018-2019.

In de prijzen per dispenser dienen onder andere te zijn inbegrepen:

- volledig afgeleverd en gebruiksklaar gemonteerd op de daadwerkelijke plaats van gebruik;
- de verbruiksmaterialen;
- onderhoud, reparaties en vervanging indien noodzakelijk;
- afvoeren van vrijgekomen emballage van dispensers;
- Het retour nemen van gebruikte handdoekrollen;
- Het omwisselen van dameshygiëneboxen;
- Het geven van technische instructies per locatie;
- Het geven van gebruikersinstructies per locatie;
- Het leveren van een plan voor de voorbereiding, levering, plaatsing en nazorg per locatie.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief 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.

Totaalprijs 1 telt voor 50% mee, net als totaalprijs 2, deze telt ook voor 50% mee voor de berekening van de inkoopprijs.

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 voor het eerst op 1 januari 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van juli van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan de betreffende contactpersoon van 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 inschrijving bevat: • 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: • 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: • 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	De inschrijving bevat: • 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	De inschrijving bevat: • 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 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

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \right) \times \text{Maximale score}$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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 en 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. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Optionele verificatie

Zone.college kan gebruik maken van de mogelijkheid om ter verificatie de twee best scorende inschrijvers een proefplaatsing op te laten stellen. Deze mogelijkheid zal alleen worden benut als hiertoe reden voor is naar aanleiding van de score voor de kwaliteit. 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 en de verbruiksmaterialen.

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 vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Gelderland, locatie Zutphen. 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 vervalt termijn wat betekent dat inschrijver 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.