

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Verhuisdiensten

Aanbestedende dienst:	Onderwijsgroep Tilburg
Opgesteld door:	Onderwijsgroep Tilburg en InkoopMeesters
Datum:	12 maart 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Verhuisdiensten van Onderwijsgroep Tilburg. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

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

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	21
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

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

Stichting Onderwijsgroep Tilburg verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo). Onder deze stichting vallen ROC Tilburg, NCVB Bedrijfsopleidingen en de vmbo-scholen: Campus013, VAVO, Schakelcollege Tilburg en deels het Reeshof College. NCVB Bedrijfsopleidingen verzorgt landelijk erkende beroepsopleidingen (mbo) binnen het bedrijfsleven.

Voor meer informatie over Onderwijsgroep Tilburg verwijzen wij u naar de website:

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl> en naar

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl/OGT/Pers/jaarverslag>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De opdracht omvat het voorbereiden en uitvoeren van verhuizingen. Het gaat om verhuishbewegingen ten behoeve van school- en kantoormeubilair en incidenteel praktijkmateriaal en –middelen. Praktijkmateriaal kan variëren van kappersstoelen, ziekenhuisbedden tot lascabines en machines. Daarnaast dient er de mogelijkheid te zijn om tijdelijke overtollige inboedel op te slaan.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Onderwijsgroep Tilburg wenst een partner die middels een efficiënte en georganiseerde wijze zijn verhuisdienstverlening heeft ingericht en hierdoor bijdraagt aan het tijdig realiseren van voorgenomen of geplande verhuishbewegingen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, op basis van het gemiddelde over de afgelopen twee jaren, €60.000 per jaar inclusief btw. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het voorbereiden en uitvoeren van verhuizingen ten behoeve van onderwijsorganisaties met theorie- en praktijkonderwijs;
- Ervaring met het verhuizen van machines met een gewicht van ten minste 500 kg;
- Geautoriseerd zijn en ervaring hebben met het verhuizen van laboratoria inclusief voorraden chemicaliën.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten, het betreft hier een homogene opdracht voor het uitvoeren van verhuisdiensten voor de gehele organisatie van Onderwijsgroep Tilburg.

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

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar met als ingangsdatum 1 september 2021. De overeenkomst heeft voor Opdrachtgever een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden.

De reden daarvoor is dat Opdrachtgever op het moment van schrijven geen duidelijk beeld heeft van de verhuisbewegingen die in de volledige looptijd van de opdracht zullen worden uitgevoerd en daarmee een concrete waarde van de opdracht. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 augustus 2025.

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 Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst 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

- Voorbereiding van verhuizingen conform afspraak en plan (100% van verhuizingen).
- Uitvoering van verhuizingen conform afspraak en plan (100% van verhuizingen).
- Inzicht in de voorraad van tijdelijk overtollige inboedel (100% van de opgeslagen inboedel inzichtelijk).
- Juistheid van de facturen (98% van de facturen).

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 maximaal € 3.000 per keer 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 Onderwijsgroep Tilburg wordt een meervoudig onderhandse procedure gestart.

De reden daarvoor is dat naar verwachting de opdrachtwaarde onder de Europese drempel blijft.

De motivatie voor het volgen voor een Europese procedure 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	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	12-03-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	19-03-2021, 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	25-03-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	30-03-2021, 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	06-04-2021
Sluiting inschrijfstermijn	22-04-2021, 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	04-05-2021
Afloop standstill periode	25-05-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Eveline Smeur
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 in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. 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 verwerpen (potentiële) 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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- en kunnen de kosten van meervoudig onderhandse procedures worden vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is.

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/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). 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>	pdf

Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
-------------	--------------------------	-------

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

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 samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het 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.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

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 voorwaarden
4. Prijzenblad
5. 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 (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

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

- Inschrijver heeft een vastgesteld en gecertificeerd geldig kwaliteitsmanagementsysteem om te beoordelen of de organisatie in staat is om te voldoen aan de eisen van de klanten, aan de op het product van toepassing zijnde wet- en regelgeving en aan de eisen van de organisatie zelf.
- Inschrijver heeft een vastgesteld en gecertificeerd geldig milieumanagementsysteem om te beoordelen of de organisatie in staat is om te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van milieu en beheersing van de milieurisico's als gevolg van de activiteiten van de organisatie.
- Inschrijver beschikt over een geldige Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist. (VCA dan wel een geldig OHSAS 18001 certificaat)

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de

gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen 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;

LET OP: 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 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.
- Een ISO9001 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 ISO14001 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 VCA certificaat dan wel een geldig OHSAS 18001 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.
- Inschrijver levert bewijsmiddelen ter bevestiging van het voldoen aan de gestelde minimumeisen van duurzaam inkopen op het gebied van transportdiensten, zoals

opgenomen in het document 'Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Transportdiensten', opgesteld door PianOo conform eis 31.

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:

Algemeen

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van alle relevante wet- en regelgeving (zoals NEN-normen en Arboretgeving) en vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen die het niet correct naleven van wet- en regelgeving met zich mee brengt.
2. Opdrachtnemer beschikt over een vergunning voor het vervoer van goederen over de weg ingevolge de Wet wegvervoer goederen (WVG).
3. Opdrachtnemer beschikt over voldoende capaciteit om de verhuizingen, die veelal in schoolvakanties en eventueel avonden en weekenden worden uitgevoerd, te kunnen uitvoeren, conform de gestelde eisen.

Medewerkers

4. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende medewerkers geldt dat zij op voorhand een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) screeningsprofiel Onderwijs vooraf moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht of bij eerste inzet bij Opdrachtgever niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
5. In te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift, zodanig dat ze, naar oordeel van Opdrachtgever, in staat zijn adequaat te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
6. De verhuismedewerkers (zowel eigen personeel als inhuurkrachten) die worden ingezet, zijn vakbekwaam en zijn in het bezit van de vereiste diploma's.
7. Alle in te zetten uitvoerend medewerkers zijn middels bedrijfskleding onmiddellijk herkenbaar als medewerkers van Opdrachtnemer.

Voorbereiding

8. Opdrachtnemer levert, op verzoek van de Opdrachtgever, uiterlijk een maand voorafgaande aan de verhuizing een plan van aanpak/draiboek op aan Opdrachtgever waaruit Opdrachtgever kan afleiden wat er wanneer, door wie gebeurt en hoe wordt geborgd dat deze acties daadwerkelijk uitgevoerd worden. Minimaal is hierin opgenomen:
 - een gedetailleerde dagplanning,

- namen en contactgegevens in te zetten personen,
 - inrichtingsplannen van de ruimtes,
 - logistiek plan,
 - veiligheidsplan en
 - verhuisinstructies waarbij ook de verwachte inspanning van Opdrachtgever wordt beschreven. Opdrachtgever verzorgt het stickeren van de te verhuizen spullen en plattegronden van de nieuwe situatie.
9. Opdrachtnemer is in staat om ad hoc verzoeken/aanvragen voor kleine verhuizingen of verplaatsing van materieel te verzorgen. Met ad hoc wordt bedoeld een verhuizing waarmee maximaal acht manuren gemoeid zijn. De inschatting van het aantal manuren doet Opdrachtgever, eventueel in overleg met Opdrachtnemer. Deze verzoeken kunnen maximaal twee werkdagen voor aanvang van de verhuisdatum worden gedaan.
10. Opdrachtgever zorgt voor een lijst van de goederen die bij de verhuizing zijn betrokken. Deze lijst wordt verstrekt door Opdrachtgever via Service Management Software (op dit moment Topdesk) aan Opdrachtnemer.
11. Voorafgaand aan de verhuizing dient Opdrachtnemer de betrokken medewerkers van Opdrachtgever per e-mail van, naar oordeel van Opdrachtgever, duidelijke instructies te voorzien.
12. Opdrachtnemer denkt mee met Opdrachtgever bij de voorbereiding van de verhuizing om zodoende kwaliteit te verbeteren, risico's te verkleinen of weg te nemen en kosten te besparen.

Communicatie

13. Er wordt één contactpersoon namens Opdrachtnemer aangesteld ten behoeve van de school/locatie waar de verhuisbeweging plaatsvindt die aangesproken kan worden met alle vragen en opmerkingen van Opdrachtgever.
14. Opdrachtnemer communiceert tijdens een verhuisopdracht, op verzoek van Opdrachtgever, met onder andere de diensten beveiliging en schoonmaak.

Uitvoering

15. Opdrachtnemer voert verhuizingen uit conform het plan dat daartoe is opgesteld.
16. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de regie van de verhuisbeweging.
17. Opdrachtnemer is geautoriseerd door de leverancier van de betreffende machine om de machine te verplaatsen/verhuizen zonder meerkosten of verlies van garantie. Opdrachtnemer draagt zorg voor het contact met de huidige leverancier om de toestemming te krijgen.
18. Opdrachtnemer draagt, kosteloos, zorg voor de voor de verhuizing benodigde verhuishulpmiddelen en transportmaterieel. waaronder maar niet uitsluitend:
- materialen;
 - verbruiksartikelen zoals rolcontainers, verhuisdozen en stickers;
 - trolley's;
 - pallets;
 - hondjes;

- meterbakken.

Bovenstaande middelen en materieel worden, kosteloos uiterlijk 15 werkdagen voorafgaand aan de verhuizing geleverd op de verhuislocatie. Na de verhuizing blijven deze middelen en materieel tot en met 15 werkdagen na oplevering kosteloos in bruikleen gegeven en na deze periode kosteloos opgehaald door Opdrachtnemer.

19. Opdrachtgever behoudt zich de mogelijkheid voor, Opdrachtnemer te verzoeken om de betreffende school te ondersteunen bij aanvullende diensten, zoals het bestickeren en inpakken van de te verhuizen goederen. Dit wordt per traject bepaald.

20. Opdrachtnemer levert de ruimtes leeg en veegschoon op.

21. Opdrachtnemer draagt, op verzoek van Opdrachtgever, zorg voor demontage en montage van inventariselementen en afvoer en verwerking van de inventariselementen.

22. Opdrachtnemer voert, op verzoek van Opdrachtgever, de verhuizing uit van ICT werkplekapparatuur en de daarbij onderstaande werkzaamheden:

- Ontkoppelen van apparatuur, waarbij te allen tijde eerst de stroom afgesloten dient te worden alvorens apparatuur, inclusief telefoons af te koppelen;
 - Alle kabels loskoppelen van apparatuur en gescheiden verzamelen, inclusief toetsenborden en muizen loskoppelen en verzamelen en UTP kabels op lengte sorteren.
 - Loskoppelen van eventuele randapparatuur zoals speakers, labelprinters, ergonomische toetsenborden en bluetooth setjes voor de vaste telefoon. Deze randapparatuur dienen niet verhuist te worden door Opdrachtnemer maar worden verhuist door Opdrachtgever in de zogenaamde 'persoonlijke verhuisdoos'.
 - Het registreren van losgekoppelde patchpunten in verband met het ontkoppelen in de patchkast. Deze registratie dient direct op verzoek van Opdrachtgever aangeleverd te worden.
- Het verhuizen van apparatuur in daarvoor bestemde computerbakken;
- Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat apparatuur die aangesloten moet worden, zoals telefoons, pc's, monitoren, thin clients et cetera in de juiste ruimte aanwezig zijn. Toetsenborden, muizen en kabels hoeven niet in de ruimte aanwezig te zijn. Alle verzamelde en gesorteerde onderdelen moeten aan de buitendienst gegeven worden die ze gebruikt tijdens het aansluiten.

Het op een deugdelijke manier installeren/aansluiten van de apparatuur inclusief bekabeling, het voorzien van beveiliging voorzieningen en de werking van de apparatuur (test) is een verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij in samenspraak met de projectleider van Opdrachtgever een coördinerende rol neemt en de regie voert op het verhuisproces.

Nazorg

23. Door Opdrachtgever zal een naloopronde uitgevoerd worden als steekproef op de werkzaamheden van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is op verzoek aanwezig bij deze naloopronde.

24. Opdrachtgever en Opdrachtnemer evalueren de diensten op regelmatige basis. Zaken die hierin aan de orde komen zijn het verloop van het proces/project, de inzet van het personeel en inzet van de uren. Opdrachtnemer draagt zorg voor de verslaglegging en communiceert deze binnen vijf werkdagen naar Opdrachtgever.

25. Er vindt een jaarlijks gesprek plaats waarin onder andere de KPI's worden gemonitord. Opdrachtnemer draagt zorg voor de verslaglegging.

Opslag

26. Opdrachtnemer stelt opslag ter beschikking voor de overtollige inboedel. De beschikbare ruimte en capaciteit voor opslag dient flexibel te zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst.
27. Opdrachtnemer stelt binnen 1 werkdag na aanvraag, de opgevraagde inboedel op een locatie van Opdrachtgever beschikbaar.
28. De traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen kisten, containers en/of goederen dient gewaarborgd te zijn. De opslag dient deugdelijk te zijn en er dient een verzekering afgesloten te zijn die de opslag dekt.
29. Opdrachtnemer verzorgt voor de Opdrachtgever een digitaal overzicht van de opslag middels een webportaal. Het digitale overzicht bevat minimaal de volgende informatie:
- Omschrijving
 - Mogelijke functie van het middel
 - Afmetingen
 - Kleur
 - Foto
 - Materiaal
30. Handelingskosten bij opslag (o.a. transport naar locatie, plaatsing, eventueel montage en registratie) is inclusief bij het opslagtariaf per m3.

Duurzaamheid

31. Opdrachtnemer dient ten minste te voldoen aan de gestelde minimumeisen van duurzaam inkopen op het gebied van transportdiensten, zoals opgenomen in het document 'Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Transportdiensten', opgesteld door PianOo.

Prijzen en Facturatie

32. Alle tarieven zijn inclusief btw en alle bijkomende kosten, zoals verhuismiddelen en -materialen, voorrijdkosten, verhuismiddelen, brandstofkosten en parkeerkosten.
33. Facturatie dient alleen op basis van een order van het bestelsysteem, op dit moment ProQuero, te geschieden. Iedere order heeft een uniek ordernummer. Dit ordernummer wordt door Opdrachtnemer opgevraagd bij Opdrachtgever en vermeld op de factuur. Facturen zonder ordernummer kunnen niet in behandeling genomen worden.
34. De factuur dient minimaal gespecificeerd te zijn in de ingezette uren, aantal gereden kilometers van ritten tussen locaties, het gebruik van materialen en m3 opslag.
35. Deze factuur wordt digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via financieelbeheer@onderwijsgroeptilburg.nl.

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. Voorbereiden

Op welke manier gaat inschrijver verhuizingen voorbereiden?

In het antwoord moet ten minste de volgende onderwerpen worden beschreven:

- de inzet van de diverse rollen van zowel Inschrijver als Opdrachtgever (zowel aanvrager, gebruiker van de ruimte als facilitaire diensten en het eventuele projectteam);
- een toelichting van de verantwoordelijkheden;
- de wijze waarop Inschrijver risico's inventariseert en mitigeert.

Doelstelling:

Opdrachtgever streeft ernaar zoveel mogelijk ondersteund te worden door de Opdrachtnemer, zowel in advisering als in de projectaanpak en verwacht van de Opdrachtnemer dat ze de regie neemt, zodat medewerkers van Opdrachtgever zoveel mogelijk werk uit handen genomen wordt, al vanaf het moment van aanvraag door Opdrachtgever.

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

2. Uitvoering

Op welke manier gaat inschrijver verhuizingen uitvoeren?

In het antwoord moet ten minste:

- de inzet van de diverse rollen van zowel Inschrijver als Opdrachtgever (zowel aanvrager, gebruiker van de ruimte als facilitaire diensten en eventuele projectteam) worden beschreven en
- de bijbehorende verantwoordelijkheden zijn toegelicht.
- Daarnaast dient Inschrijver in te gaan op de wijze waarop Inschrijver het aantal in te zetten uren zo beperkt mogelijk houdt en dit borgt.

Doelstelling:

Opdrachtgever streeft ernaar zoveel mogelijk ondersteund te worden door de Opdrachtnemer, zo weinig mogelijk hinder te ondervinden van de verhuizing en zo min mogelijk werkzaamheden te moeten uitvoeren bij de verhuizing. Daarbij dient Inschrijver er rekening mee te houden dat verhuizingen veelal in de schoolvakanties en eventueel in avonden en weekenden worden uitgevoerd.

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

3. KPI's

Inschrijver dient de KPI's uit te werken waarmee Opdrachtgever en Opdrachtnemer de dienstverlening kunnen beoordelen, zoals eerder beschreven in dit document. Inschrijver kan hierbij ook extra KPI's aandragen die relevant zijn voor de dienstverlening.

In de KPI informatie moet ten minste worden opgenomen:

- de KPI;
- de doelstelling van de KPI;
- de streefwaarde;
- de wijze van meten en aantonen;
- de beheersmaatregelen.

Doelstelling:

Opdrachtgever streeft naar een Inschrijver die deskundig is, kritisch is op zijn eigen dienstverlening en dit structureel, met valide gegevens, kan aantonen en borgen.

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. Duurzaamheid

Op welke manier gaat Inschrijver bijdragen op het gebied van duurzaamheid?

In het antwoord dient Inschrijver minimaal in te gaan op:

- de maatregelen die hij zelf neemt ten aanzien van duurzaamheid;
- welke ontwikkelingen er in de markt plaatsvinden en op welke wijze die invloed hebben op de werkwijze bij Onderwijsgroep Tilburg.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die ondersteuning biedt bij het verduurzamen van Onderwijsgroep Tilburg binnen de opdracht en hier concrete invulling aan geeft.

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

4.3 Prijs

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

De prijs wordt beoordeeld op basis van een aantal relevante tarieven, te weten:

Tarief	Eenheid	Weging
Verhuizer: uitvoerend	Uurtarief	200 uur
Projectleider: coördinerend en regie voorafgaande en na afronding van het project	Uurtarief	16 uur
Voorman: eerste aanspreekpunt en dagelijkse aansturing van de verhuizers	Uurtarief	60 uur
Verhuiswagen 20m3 inclusief chauffeur	Uurtarief	50 uur
Vrachtwagen 20m3 voor ritten tussen locaties	Kilometertarief	60 kilometer
Verhuiswagen 40m3 inclusief chauffeur	Uurtarief	50 uur

Vrachtwagen 40m3 voor ritten tussen locaties	Kilometertarief	60 kilometer
Verhuislift (tot 2e verdieping)	Uurtarief	4 uur
Statiegeld verhuisdoos	Prijs per stuk	100
Verhuur van hondjes voor gebruik vanaf 16 werkdagen na project	Huurprijs per stuk/per week	5 /3 weken
Verhuur meterbakken voor gebruik vanaf 16 werkdagen na project	Huurprijs per stuk/per week	10 /3 weken
Afvoerkosten	m3	60 m3
Opslag	Per m3 per maand	Prijs ter info en niet ter beoordeling

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. 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.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen 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 inschrijvers 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.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat 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 • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

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 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * \text{maximale aantal te behalen punten voor prijs}$

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
40%	60%

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.

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. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. 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 vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rechtbank Zeeland-West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de 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. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver 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.