

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Medische Materialen

Aanbestedende dienst:	VISTA college
Opgesteld door:	VISTA college
Datum:	7 april 2021
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Medische Materialen van VISTA 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.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties 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
2.	Procedure .....	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure .....	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon .....	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	9
2.7	Vragen .....	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	9
2.9	Voorbehoud.....	9
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.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening .....	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen .....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden .....	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	15
4.3	Prijs .....	17
4.4	Varianten .....	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking .....	20
6.	Vervolg.....	21

## 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

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om ten alle tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op [www.vistacollege.nl](http://www.vistacollege.nl) voor meer informatie.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in medische materialen voor gebruik in het onderwijs die op gebruiksvriendelijke en praktische wijze besteld kunnen worden.

Hieronder vallen in ieder geval verbruiksartikelen die ingezet worden tijdens praktijklessen zoals verband, pleisters, handschoenen, injectienaalden, ontsmettingsmiddelen en diverse andere producten.

Producten voor de tandartsopleidingen vallen buiten de scope van deze opdracht.

Optioneel worden ook investeringsgoederen (bedden, reanimatiepoppen, tilliften en dergelijke) bij Opdrachtnemer afgenomen. Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om per product te bekijken welk specifieke product zij nodig heeft om haar lessen naar eigen inzicht en op de juiste wijze te kunnen vormgeven. Niet alle investeringsgoederen zullen dus bij Opdrachtnemer worden afgenomen.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhouden van de investeringsgoederen conform eisen.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in kwalitatief hoogwaardige, up to date medische materialen zoals benodigd voor de diverse zorg gerelateerde opleidingen van VISTA college.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering € 450.000 inclusief btw gerekend over vier jaar vanuit historische gegevens. De aanname is dat de omvang van de opdracht zal afnemen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan dit bedrag.

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het leveren van medische materialen aan een onderwijsorganisatie;
- Ervaring met het uitvoeren van (preventief) onderhoud op medische apparatuur zoals bedden, rolstoelen, tilliften en reanimatie/oefenpoppen;

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten.

De samenvoeging betreft de medische verbruiksmaterialen, het onderhoud op investeringsproducten en de aanschaf optionele investeringsproducten zoals bedden, rolstoelen en liften.

De reden daarvoor is het sterkere partnerschap met één leverancier en de administratieve voordelen voor het bestellen van de genoemde producten.

De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien aan de minimale vereisten ook voldaan kan worden door het MKB.

### 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 leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar.

De reden daarvoor is dat niet op voorhand in te schatten is wat de exacte waarde van de overeenkomst is en welke eventuele investeringen gedaan gaan worden binnen deze overeenkomst. 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 Voorwaarden van opdrachtgever (FSR3.0)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst (FSR3.0) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

## 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

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure, overeenkomstig met de verwachte waarde van de opdracht.

### 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:

Publiceren opdracht op TenderNed	7 april 2021	
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13 april 2021	23.59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	22 april 2021	
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	27 april 2021	23.59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	4 mei 2021	
Sluiting inschrijfstermijn	18 mei 2021	23.59 uur
Verzenden gunningsbesluit	8 juni 2021	
Standstill termijn	29 juni 2021	
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 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	Marloes Verhoeven
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

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/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 VISTA college, FSR3.0
4. Prijzenblad

### 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 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn 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(en) zijn van toepassing:

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

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het 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 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.

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.

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan en één vaste vervanger.
2. De contactpersoon is bereikbaar op werkdagen tussen in ieder geval 8.30 en 17.00 uur.
3. Opdrachtnemer biedt een merkonafhankelijk breed assortiment aan.
4. Verpakkingen en gebruiksaanwijzingen zijn in het Nederlands of in het Engels opgesteld.

#### Communicatie en rapportage

5. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot het maken van managementrapportages waarbij in ieder geval inzichtelijk wordt gemaakt over een door Opdrachtgever vast te stellen periode:
  - a. Bestelde producten, aantallen en prijs
  - b. Bestellers
  - c. Aantal bestellingen
  - d. Orderwaarde per bestelling
  - e. Uitgevoerd onderhoud
  - f. Klachten en (termijn van) klachtafhandeling
6. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om jaarlijks per opleiding een evaluatiegesprek aan te gaan om te bekijken waar de dienstverlening verbeterd kan worden.

#### Bestellen verbruiksmaterialen

7. Bij aanvang van de overeenkomst worden een aantal personen binnen VISTA college aangewezen als bestellers. Alleen deze personen mogen bestellingen plaatsen bij Opdrachtnemer.
8. Per besteller kan worden aangegeven wat de afleverlocatie is van de bestelling.
9. Bestellingen worden uiterlijk binnen drie werkdagen geleverd op de betreffende locatie.
10. Opdrachtgever plaatst bestellingen voor verbruiksartikelen via de webshop van Opdrachtnemer. Hierbij is direct inzichtelijk wat het vaste assortiment is zoals uitgevraagd in het prijzenblad op deze aanbesteding. Het is voor Opdrachtgever ook mogelijk daar nieuwe producten aan toe te voegen, zodat 'favoriete' producten gemakkelijk vindbaar en bestelbaar zijn.
11. Het is voor bestellers ook mogelijk bestellingen vanuit de historie opnieuw te bestellen.
12. De houdbaarheid van de te leveren producten is dermate dat deze bij VISTA college nog minimaal een half jaar houdbaar zijn.
13. Het is mogelijk dat Opdrachtgever offertes opvraagt voor grotere opdrachten. Offertes worden binnen twee werkdagen aangeleverd bij de aanvrager.
14. VISTA gaat vanuit diverse boeknummers bestellen bij opdrachtnemer. Hierbij dient ook de factuur gesplitst te worden per boeknummer.
15. Zijn gewenste producten niet op voorraad? Opdrachtnemer denkt proactief mee in het leveren van een goed passend vervangend product.

16. Bij ontevredenheid over de kwaliteit van producten, ondersteunt inschrijver (pro)actief in het vervangen van producten die passen bij de kwaliteitseis van VISTA. Indien gewenst worden monsters aangeleverd zodat VISTA kan bekijken welk van de producten het beste past bij haar behoefte. Is er géén geschikt product aangeboden? Dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om het gewenste product bij een andere leverancier te betrekken.

### Retourneren

17. Het is mogelijk voor Opdrachtgever om kosteloos producten te retourneren binnen één week na ontvangst.
18. Voor producten die niet aan de geëiste houdbaarheidsdatum voldoen bij aflevering, stuurt Opdrachtnemer kosteloos nieuwe producten op. Opdrachtgever zal dit tijdig kenbaar maken.

### Onderhoud

19. Onderhoud op bij inschrijver aangeschafte investeringsgoederen (idealiter ook andere producten) worden één maal per jaar ingepland. Opdrachtnemer neemt hiervoor het initiatief. Opdrachtgever geeft hierbij aan wat wel en niet nodig is.
20. Opdrachtnemer voert één maal per jaar onderhoud uit op de aangewezen apparatuur, ook al is deze apparatuur niet aangeschaft bij inschrijver. Indien nodig schakelt Opdrachtnemer hier onderaannemers voor in.
21. Onderhoudswerkzaamheden vinden plaats op werkdagen binnen kantooruren. Onderhoud wordt altijd in overleg met het onderwijs ingepland, om verstoringen te voorkomen.
22. Indien er na onderhoudswerkzaamheden blijkt dat producten volledig vervangen moeten worden of onderdelen vervangen moeten worden met een hogere financiële waarde dan € 200,- wordt hier eerst een offerte voor uitgebracht. Na akkoord op de offerte wordt pas uitvoering gegeven aan de opdracht.
23. Bij storingen is Opdrachtnemer binnen één werkweek op locatie om het probleem op te lossen. Bij een spoedmelding (dit geeft Opdrachtgever aan) is dit binnen één werkdag.

### Betaling

24. Opdrachtgever hanteert geen bestel- of afleverkosten en geen minimale ordergrootte.
25. Facturen worden na aflevering van de bestelling, per bestelling verzonden naar VISTA college. Op de facturen wordt ook het juiste boeknummer vermeldt.
26. Facturen mogen verstuurd worden aan [crediteur@vistacollege.nl](mailto:crediteur@vistacollege.nl).
27. Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 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.

## 4.2 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. Duurzaamheid producten

Op welke wijze voorziet inschrijver in duurzame producten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan

- Op welke wijze in de webshop inzichtelijk is welke producten 'duurzamere opties' zijn;
- Op welke wijze inschrijver met VISTA college overlegt voor welke producten in het vaste assortiment duurzamere opties kunnen worden ingezet, zonder daarbij aan prijs en kwaliteit in te boeten;
- Welke voorzieningen inschrijver biedt voor het hergebruiken van producten en/of het scheiden en recyclen van afval dat ontstaat uit het gebruik van de onderhavige materialen door VISTA college.

*Doelstelling: Het is voor VISTA college belangrijk een voorbeeldrol te vervullen voor haar studenten. Het gebruik van duurzame verbruiksartikelen is daar een belangrijk onderdeel van.*

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

## *2. Bestellen*

Op welke wijze voorziet inschrijver in een zo gemakkelijk mogelijke wijze van bestellen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan

- Op welke wijze VISTA college kan bestellen;
- Welke mogelijkheden inschrijver biedt om bestelgemak te vergroten;
- Op welke wijze inschrijver een bijdrage kan leveren aan gemakkelijker voorraadbeheer;

*Doelstelling: Voor VISTA college is het relevant om zo praktisch en snel mogelijk te kunnen bestellen.*

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

## *3. Advies en toekomstbestendigheid*

Op welke wijze informeert inschrijver Opdrachtgever over voor hen relevante ontwikkelingen in de markt voor verbruiksartikelen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan

- Op welke wijze inschrijver op de hoogte blijft van de relevante ontwikkelingen in de markt;
- Op welke wijze inschrijver Opdrachtgever op de hoogte houdt van relevante ontwikkelingen in de markt;
- Op welke wijze inschrijver meedenkt in een concrete vraag van Opdrachtgever maar ook proactief advies geeft wanneer zij denkt dat dit kan bijdragen aan de doelen van Opdrachtgever;
- Op welke wijze inschrijver er voor zorgt dat zij voor VISTA de gewenste en meest recente producten ter beschikking kan stellen;

*Doelstelling: Opdrachtgever wil haar studenten passend onderwijs meegeven en met de ontwikkelingen in de markt mee gaan, op alle relevante vlakken zodat wanneer de studenten een baan vinden, zij bekend zijn met de gebruikte producten.*

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

#### 4. Onderhoud

Op welke wijze gaat inschrijver het onderhoud uitvoeren op de investeringsproducten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze inschrijver tijdig aangeeft bij Opdrachtgever dat er onderhoud benodigd is voor de bij hem aangeschafte producten;
- Op welke wijze voorziet inschrijver in de mogelijkheid tot het onderhouden van specifieke producten die niet bij inschrijver zijn aangeschaft (binnen de onderhavige of eerdere overeenkomsten);
- Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan de opvolging van storingsmeldingen;

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst gedurende het jaar optimaal gebruik te kunnen maken van haar producten zonder overlast voor het primaire proces, waarbij ook de administratieve afhandeling tot een minimum beperkt wordt.*

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

#### 5. Bijdrage aan het onderwijs

Op welke wijze gaat inschrijver een bijdrage leveren aan het onderwijs van VISTA college?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke concrete bijdrage u levert aan het onderwijs van VISTA college om op deze manier het onderwijs te kunnen voorzien van waardevolle kennis en informatie.
- Op welke wijze blijft u deze toevoegingen onder de aandacht brengen bij de juiste contactpersonen binnen VISTA college?

*Doelstelling: Het belang van de juiste opleiding voor de student staat voor VISTA college voorop. In haar partnerschappen is zij ook op zoek naar een partner die een bijdrage levert aan zinvol (praktijk) onderwijs.*

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

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

Er wordt een lijst met specifieke producten en bijbehorende aantallen uitgevraagd. Deze lijst is gebaseerd op de werkelijke afname in het afgelopen jaar, maar is geen exacte weergave. Inschrijver prijst de gevraagde producten per verpakking zoals weergegeven af.

Voor de afgeprijsde artikelen geldt geen afnameverplichting.

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. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

## 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.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• 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</li> <li>• een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of</li> <li>• 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.</li> </ul>
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? 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.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left( 2 \times \left( \frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \right) \times \text{Maximale score}$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

## 5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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 Limburg. 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/gegadigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.