

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Grootkeukens

Aanbestedende dienst:	RijnIJssel
Opgesteld door:	RijnIJssel en InkoopMeesters
Datum:	4 juni 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Grootkeukens van RijnIJssel. 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.....	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	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 bij intrekking	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	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	17
4.4	Presentatie ter verificatie	17
4.5	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	21
6.	Vervolg	22

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Het is onze maatschappelijke opdracht om jou duurzaam op te leiden: voor een plek op de arbeidsmarkt van nu en straks én voor actieve deelname aan de samenleving. Wij delen de interesse die je voor een vak hebt of helpen je die te ontdekken, zodat je later goed voorbereid de toekomst tegemoet gaat.

Je leert bij ons een vak. Niet alleen in de schoolbanken, maar ook in de praktijk. Dat vinden we heel belangrijk voor een beroepsopleiding. Samen met werkgevers in de regio zorgen we ervoor dat je je kunt ontwikkelen volgens de laatste inzichten in een beroep. Daarbij stellen wij niet alleen vakvaardigheden, maar ook de vorming als persoon centraal: Wie ben je? Wat kan je? Wat doe je? Wat vind je?

Wie verder wil leren, bijvoorbeeld in het hbo, kan doorstromen naar een vervolgopleiding. Daarnaast bieden we ook onderwijs op maat voor volwassenen, samen met werkgevers en andere opdrachtgevers. Hierbij staat een leven lang ontwikkelen centraal.

Kortom, een afgestudeerde van Rijn IJssel is klaar om op de arbeidsmarkt aan de slag te gaan, vindt ontwikkelen vanzelfsprekend en weet zijn weg te vinden in de samenleving.

We zijn met ruim 13.500 studenten de grootste school voor middelbaar beroepsonderwijs en educatie in Gelderland. Maar door onze kleinschaligheid voelen studenten zich snel thuis bij Rijn IJssel. We beschikken over 27 locaties in Arnhem, Wageningen en omstreken.

Zie voor meer informatie: <https://www.rijnijssel.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het mede ontwerpen, leveren, installeren, onderhouden en servicen van grootkeukens. Het gaat daarbij om apparatuur, alsmede om meubilair, zoals werkbanken en counters.

Voor de locaties Witte Villa en Techplaza zijn ontwerpen gemaakt en bijgevoegd. Die ontwerpen zijn de basis voor de prijsopgave.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het contracteren van een betrouwbare grootkeukenleverancier om in samenwerking het best mogelijke resultaat te behalen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het aantal in te richten grootkeukens. Dat zijn vijf. Het budget voor de eerste twee keukens is € 335.000 inclusief btw. Voor de Witte Villa geldt een budget van € 243.000 inclusief btw en exclusief onderhoud. Voor Techplaza gaat het om € 110.000 inclusief btw en exclusief onderhoud. Inschrijver boven de genoemde bedragen leidt tot uitsluiting van de procedure.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het ontwerpen, leveren, installeren en onderhouden van een grootkeuken in een bestaand gebouw.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het leveren, installeren, onderhouden en servicen van meerdere keukens. De reden daarvoor is dat RijnIJssel de keukens met één opdrachtnemer wil realiseren omdat daarmee de beste kwaliteit voor het beschikbare budget bereikt kan worden. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimumeisen daarop zijn aangepast.

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 maximaal vier jaar, waarbij optioneel het onderhoud via een nadere overeenkomst voor een langere termijn (10 jaar) gecontracteerd worden. De overeenkomst is door RijnIJssel tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van drie maanden. Van rechtswege eindigt de raamovereenkomst op het moment dat de vijfde en laatste keuken gerealiseerd is.

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 rondom onderhoud en service 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te

verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI

- Mate waarin de SLA gerealiseerd wordt, 100% over iedere meetperiode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald is 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 € 1.500 factureren of 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 RijnIJssel wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	groot	Niet openbaar
Transactiekosten	Relatief hoog	Niet openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Enkele aanbieders	Openbaar

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	04-06-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	16-06-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	22-06-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	24-06-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	28-06-2021
Sluiting inschrijftermijn	15-07-2021, 23:59 uur
Presentatie	22-07-2021
Verzenden gunningsbeslissing	30-07-2021
Afloop standstill periode	20-08-2021
Ingangsdatum overeenkomst	23-08-2021

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	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. 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 bij intrekking

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, zullen de inschrijfkosten worden vergoed tot een bedrag van € 1.500,-.

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
Prijzenbladen	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 FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten
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 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 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. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. 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 de looptijd van de 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 neemt, waar Rijn IJssel dat nodig acht, deel aan bouwvergaderingen.
2. Opdrachtnemer stelt zich flexibel op ten opzichte van de planning en oplevering van de locaties waar grootkeukens gerealiseerd dienen te worden.
3. Opdrachtnemer verleent volledige medewerking voor wat betreft tijdstippen, de volgorde en de plaats van uitvoering, het op elkaar afstemmen van de werkzaamheden, diensten en leveringen van andere partijen en ook op het toezicht op de naleving van het algemene tijdschema/werkplan.
4. Medewerkers van opdrachtnemer zijn herkenbaar aan bedrijfskleding en houden zich aan de regels die rondom de projecten aan de orde zijn op het moment dat zij werkzaamheden verrichten. Dat betekent onder andere dat zij instructies en aanwijzingen van de projectleider opvolgen.
5. Verpakkingsmaterialen en restproducten worden door opdrachtnemer op verantwoorde wijze en gescheiden afgevoerd.
6. Opdrachtnemer voert het onderhoud uit binnen de daarvoor geldende wet- en regelgeving.
7. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen te zorgen dat Aanbestedende dienst aan de geldende wet- en regelgeving en normen voldoet, zoals bijvoorbeeld die van de Voedsel en Waren Autoriteit, inclusief HACCP voor warmte en koeltemperaturen.
8. De Inschrijver wijst één vast aanspreekpunt ten behoeve van Aanbestedende dienst aan ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst en één vervangend aanspreekpunt.

Advies en ontwerp

9. Opdrachtnemer ondersteunt Rijn IJssel proactief in het zo optimaal mogelijk inzetten van het beschikbare budget waarbij het realiseren van alle wensen ten aanzien van grootkeukens centraal staat en het doel is.
10. Opdrachtnemer voert gesprekken met medewerkers van Rijn IJssel en stelt voor opdrachtnemer onderbouwde en uitgewerkte voorstellen op, op basis waarvan Rijn IJssel beslissingen kan nemen over het bestemmen van het budget.
11. Opdrachtnemer garandeert dat Rijn IJssel voor het beschikbare budget in staat wordt gesteld om bij opening van de locatie alle benodigde activiteiten in de grootkeuken (zie horeca concept) uit te voeren.
12. Opdrachtnemer engineert, in overleg met opdrachtgever, aannemer, nog te contracteren cateraar en installateur de plaatsing van grootkeukenelementen als onderdeel van de opdracht. Daarbij levert Opdrachtnemer alle informatie aan die nodig is om de keuken te realiseren (denk aan werktekeningen, aansluit tekeningen et cetera).

Levering en installatie

13. Opdrachtnemer levert en installeert grootkeukens in afstemming en overleg met Rijn IJssel, de aannemer en de installateur.
14. Opdrachtnemer sluit grootkeuken apparatuur en meubilair aan in overleg en afstemming met de installateur, de kosten voor de installateur worden betaald door Rijn IJssel.
15. Opdrachtnemer stelt apparatuur in gebruik.
16. Opdrachtnemer draagt zorg voor een, naar oordeel van Rijn IJssel, gedegen instructie aan gebruikers van de grootkeukens.
17. Opdrachtnemer draagt zorg voor een, naar oordeel van Rijn IJssel, gedetailleerd opleverdossier van de grootkeukens.
18. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot uiterlijk 7 kalenderdagen voor gepland uitlevermoment de datum te wijzigen. Hier worden door Opdrachtnemer geen meerkosten voor gerekend.

Service, onderhoud, garantie en storingen

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

Facturatie

30. 90% van de kosten voor leveringen en installatie kunnen na oplevering en ingebruikneming worden gefactureerd. De laatste 10% kan worden gefactureerd een maand na ingebruikneming van het geleverde door Opdrachtgever, indien alle geconstateerde problemen zijn opgelost.
31. Kosten voor onderhoud en service kunnen maandelijks achteraf worden gefactureerd.
32. Voor het indienen van facturen maakt Inschrijver gebruik van het volgende e-mailadres: facturen@rijnijssel.nl voor ROC Rijn IJssel.
33. Inschrijver verstuurt de factuur digitaal en levert deze uitsluitend aan in PDF.

34. Inschrijver voorziet elke factuur van het inkoopordernummer (Proquro) van de geplaatste inkooporder.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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. Hoe gaat inschrijver Rijn IJssel helpen, binnen de mogelijkheden van het budget, de wensen rondom nog niet ontworpen grootkeukens zoveel mogelijk in te vullen?

Doelstelling:

Rijn IJssel wenst zaken te doen met een leverancier die zich creatief, innovatief, proactief en meedenkend opstelt om de wensen van Rijn IJssel rondom grootkeukens, onder andere verwoord in het horeca concept, zoveel als mogelijk in te vullen tegen zo laag mogelijke kosten.

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

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

2. Hoe gaat inschrijver over de ontworpen grootkeukens adviseren, hoe gaat hij de keukens engineeren en vervolgens leveren en monteren?

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die adviseert over de reeds ontworpen keukens, keukens engineeren en dusdanig samenstelt voor levering, dat voor RijnIJssel een zo goed mogelijk resultaat wordt bereikt, binnen het opgegeven budget.

Inschrijver dient voor elk van de twee ontworpen keukens een globale uitwerking en een elementenlijst op te stellen, alsmede een open begroting. Uit de uitwerking dient duidelijk te blijken welke keuzes inschrijver maakt. Die keuzes dienen schriftelijk onderbouwd te worden.

De omvang van het antwoord op deze vraag is niet beperkt, de schriftelijke toelichting omvat maximaal 2 pagina's A4. Voor het antwoord kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Welke operationele afspraken kunnen er gemaakt worden over preventief en correctief onderhoud van te leveren grootkeukens en apparatuur?

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die afspraken duidelijk en concreet vastlegt waarbij het belang van Opdrachtgever centraal staat.

Inschrijver dient een SLA in die tenminste ingaat op de gebruikte begrippen, het overzicht van SLA gerelateerde diensten, de servicelevels, de consequenties van het niet behalen van service levels, de manier waarop gerapporteerd wordt en hoe de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer georganiseerd wordt. Uiteraard dienen in het SLA alle relevante eisen verwerkt te zijn.

De omvang van het antwoord op deze vraag is beperkt tot maximaal 10 pagina's A4. Voor het antwoord kunnen maximaal 20 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.

Er zijn ook voor de twee keukens die gecalculeerd dienen te worden prijsbladen opgesteld. De totalen kunnen worden doorgevoerd in het "prijzenblad totaal". Alle drie de prijzenbladen dienen te worden ingeleverd bij inschrijving.

Prijselement	Eenheid	Prijs
Prijs keuken TechPlaza	€ eenmalig	
Prijs keuken Witte Villa	€ eenmalig	
Prijs onderhoud en service per jaar keuken TechPlaza	€ per jaar	
Prijs onderhoud en service per jaar keuken Witte Villa	€ per jaar	

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.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen voor service en onderhoud worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarommutatie 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 Presentatie ter verificatie

De na beoordeling van prijs en kwaliteit hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Rijn IJssel.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 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 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • 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%	Het ingediende antwoord: • 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%	Het ingediende antwoord bevat: • 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.

Er wordt een totaalprijs berekend door de opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met de aantallen in de meest rechtse kolom van onderstaande tabel en de producten bij elkaar te tellen.

Prijselement	Eenheid	Prijs	# ter vergelijking
Prijs keuken TechPlaza	€ eenmalig		1
Prijs keuken Witte Villa	€ eenmalig		1
Prijs onderhoud en service per jaar keuken TechPlaza	€ per jaar		10
Prijs onderhoud en service per jaar keuken Witte Villa	€ per jaar		10

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 40$

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 Rangschiikking

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 Arnhem. 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.