

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor
de dienstverlening van:

Verhuis- en handymandiensten Hogeschool Inholland

Colofon

Uitgave: Hogeschool Inholland, Dienst Facilitaire Zaken & Vastgoed, afdeling Inkoop

Contactpersoon: Jos Brands, *senior inkoopadviseur a.i.*

E-mail: jos.brands@inholland.nl

Datum : 24 februari 2021

Projectnummer : 9839-2020-0010

Versie : 1.0 definitief

H1: INLEIDING	4
§1.1 KEUZE PROCEDURE	4
§1.2 SAMENVATTING MARKTVERKENNINGSGESPREKKEN.....	4
§1.3 PERCELEN	6
§1.4 AANBESTEDENDE DIENST	6
H2: INDICATIEVE PLANNING.....	7
H3: CHECKLIST: OPBOUW, VOLGORDE EN INHOUD VAN DE AANMELDING	8
§3.1 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	9
§3.2 OPENING VAN DE INSCHRIJVING.....	9
§3.2.1 <i>Verduidelijking van de inschrijving</i>	9
H4: OPDRACHT.....	10
§4.1 AANLEIDING EN DOELSTELLING/VISIE	10
§4.2 BESCHRIJVING OPDRACHT.....	10
§4.3 OMVANG EN SCOPE VAN DE OPDRACHT.....	11
§4.4 DE RAAMOVEREENKOMST EN DE INKOOPVOORWAARDEN	11
§4.5 CONTRACTMANAGEMENT	11
H5: SELECTIE EN GUNNING.....	12
§5.1 ALGEMEEN.....	12
§5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	12
§5.3 SAMENSTELLING VAN DE BEOORDELINGSCOMMISSIE	12
§5.4 FASES IN DE SELECTIE EN GUNNING.....	12
§5.4.1 <i>Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid</i>	13
§5.4.2 <i>Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)</i>	13
§5.4.3 <i>Fase 3: Programma van Eisen (knock-outcriteria)</i>	13
§5.4.4 <i>Fase 4: Gunningscriteria</i>	13
§5.4.5 <i>Fase 6, Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning</i>	13
H6: VERBOD OP MANIPULATIEVE INSCHRIJVING	14
H7: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
§7.1 UITSLUITINGSGRONDEN	14
§7.1.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	14
§7.1.2 <i>Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden</i>	15
§7.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	15
§7.2.1 <i>Verzekeringspolis</i>	15
§7.2.2 <i>Inschrijving in beroeps- of handelsregister</i>	15
§7.2.3 <i>Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid</i>	15
H8: PROGRAMMA VAN EISEN	16
H9: SUBGUNNINGSCRITERIA	16
§9.1 KWALITEIT.....	16
§9.1.1 <i>Subgunningscriterium 1: SMART toegevoegde waarde plan</i>	19
§9.1.2 <i>Subgunningscriterium 2: SMART projectplan</i>	19
§9.1.3 <i>Subgunningscriterium 3: SMART SROI plan</i>	20
§9.1.4 <i>Subgunningscriterium 4: SMART duurzaamheidsplan</i>	20
§9.2 GUNNINGSCRITERIUM 5: PRIJS (40%)	21
H10: HOEDANIGHEID VAN INSCHRIJVER	21
§10.1 INSCHRIJVING ALS COMBINATIE	21
§10.2 BEROEP DRAAGKRACHT EN/OF BEKWAAMHEID DERDE(N).....	22
§10.3 ONDERAANNEMING	22
H11: PROCEDUREVOORSCHRIFTEN OPENBARE PROCEDURE	23

§11.1 UITGANGSPUNTEN	23
§11.2 ELEKTRONISCHE TOEGANKELIJKHEID VAN AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	24
§11.3 VOORBEHOUD	24
§11.4 VERTROUWELIJKHEID VAN VERSTREKTE GEGEVENS	24
§11.5 TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN	24
§11.6 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	25
§11.7 GESTANDDOENING	25
§11.8 VERGOEDINGEN	25
§11.9 VOERTAAL	25
§11.10 AANTAL AANMELDINGEN	25
§11.11 CONTACTGEGEVENS EN CONTACTPERSONEN AANBESTEDING	26
§11.12 INLICHTINGEN (KLACHTENAFHANDELING)	26
12 SLOTBEPALING	27
BEGRIPSBEPALING	27

H1: Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), voor de verhuis- en handymandiensten van Hogeschool Inholland, hierna te noemen Aanbestedende Dienst. Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en van de aanbesteding. In hoofdstuk 2 vindt u de planning. In hoofdstuk 3 een overzicht van de in te dienen documenten. In de overige hoofdstukken vindt u de voorschriften om een succesvolle inschrijving te doen. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via www.tenderNed.nl

Namens het projectteam en de opdrachtgever wens ik u veel succes met uitbrengen van een passende inschrijving.

§1.1 Keuze Procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- De totale opdrachtwaarde is gelijk aan of hoger dan de EU-aanbestedingsgrens (> € 214.000, - ex. BTW).
- Op basis van de gestelde geschiktheidseisen is het aantal te verwachten Inschrijvers nabij het minimumaantal te selecteren Inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en Aanbestedende Dienst.
- Concurrentiedruk op Inschrijvers.
- Combinatie-inschrijvingen en onderaanneming zijn toegestaan.
- De Aanbestedende Dienst nodigt het MKB ook van harte uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.
- In totaal heeft de Aanbestedende Dienst met vier (4) potentiële Inschrijvers zogenaamde vrijblijvende marktverkenningsgesprekken gevoerd. Doel van deze gesprekken was om (relevante) informatie met elkaar te delen. De (relevante) informatie is besproken met het projectteam en beschreven in de inkoopstrategie en is voorgelegd ter goedkeuring aan de Opdrachtgever.

§1.2 Samenvatting marktverkenningsgesprekken

Hieronder vindt u een samenvatting van de marktverkenningsgesprekken. Deze is geanonimiseerd. Concurrentiegevoelige informatie wordt niet gedeeld. Om een 'level playing field' (gelijk speelveld) te creëren is er een samenvatting gemaakt van de ontvangen informatie uit de marktverkenningsgesprekken. Op deze manier ontvangt iedere geïnteresseerde marktpartij dezelfde informatie.

- **Informatie over de organisatie:** De geconsulteerden zijn gevraagd wat de grootte in omzet (€) en FTE is met als doel om een beeld te verkrijgen van de afhankelijkheidspositie (omzet leverancier versus de opdrachtwaarde).
- **Beste prijs-kwaliteit verhouding:** De geconsulteerden zijn gevraagd of zij zich kunnen vinden in een prijs-kwaliteitsverhouding van 50%-50%. Uit de antwoorden van de geconsulteerden is gebleken dat zij liever een andere prijs-kwaliteitsverhouding zoals 40%-60% of 30%-70%, zolang prijs maar ondergeschikt blijft aan kwaliteit. De potentiële Inschrijvers zijn hierdoor namelijk beter in staat om hun toegevoegde waarde te laten zien. Door een nog hogere kwaliteitsweging toe te staan vermijden we zoveel mogelijk niet realistische (lage) inschrijftarieven en ontstaat er een kwalitatief onderscheidend vermogen tussen de verschillende inschrijvingen (offertes).

- **Percelenindeling:** Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij in staat zijn om in te schrijven op basis van één (1) perceel voor verhuis- en handymandiensten. Alle geconsulteerden hebben aangegeven in te kunnen schrijven op basis van één (1) perceel. Daarnaast gaven meerdere geconsulteerden aan dat het grote voordelen met zich meebrengt om één (1) leverancier te contracteren, namelijk:
 - dit draagt bij aan de goede samenwerking gedurende de contractperiode;
 - het managen van één (1) SLA en één (1) raamovereenkomst;
 - één (1) contactmoment;
 - één facturatiestroom;
 - personeel van de verhuisbedrijven zijn in staat om ook bepaalde handyman diensten te verrichten. De Aanbestedingswet 2012 en de aanbestedingsleidraad bieden voor het MKB de mogelijkheid om in combinatie in te schrijven alsmede een hoofd- en onderaannemersconstructie aan te gaan.
- **Financiële ophogingskosten m.b.t. duurzaam inkopen:** Aan de geconsulteerden is gevraagd wat de eventuele financiële ophogingskosten zijn (in percentages) van duurzaam inkopen en SROI (Social Return on Investment) gebaseerd op concrete voorbeelden. De antwoorden op deze vraag waren erg verschillend, namelijk:
 - > 3.500 kilogram zijn er (nog) geen elektrische of vrachtwagens op waterstof in het wagenpark;
 - Zogenaamde Euro 6 norm vrachtwagens zijn aanwezig;
 - < 3.500 kilogram is er een aantal elektrische voertuigen aanwezig;
 - Iedere geconsulteerde is het in bezit van het certificaat 'Erkend Leerbedrijf';
 - De verhuisbedrijven bieden vandaag de dag meer dan alleen het verhuizen van goederen van locatie a naar locatie b. Er is een verbreding van werkzaamheden. Dit sluit goed aan bij o.a. de uitvraag om verhuis- en handymandiensten te combineren.
- **Certificaten:** Aan de geconsulteerden is gevraagd welke geldige certificaten zij in bezit hebben. De meest gangbare certificaten volgens de geconsulteerden zijn:
 - Certificaat 'Erkend Leerbedrijf';
 - VCA certificaat;
 - EPV keurmerk (Erkende Project Verhuizers).
- **Waarborging continuïteit en kwaliteit:** Vanwege de coronacrisis is de omzet m.b.t. tot zakelijke verhuizingen niet of nauwelijks gegroeid. Een aantal partijen gaf aan dat de privé verhuizingen zijn toegenomen.

Doordat verhuisbedrijven hun dienstverlening verbreden, hebben zij in sommige gevallen gelijke of meer omzet kunnen maken.

Alle geconsulteerden geven te kennen dat ze een gezonde financiële positie hebben voor nu en in de nabije toekomst.
- **Langdurige raamoverkomst:** Inholland heeft het voornemen om een raamoverkomst aan te gaan van initieel twee (2) jaar en eventueel twee verlengingen van ieder één (1) jaar. Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij hiermee akkoord kunnen gaan. Geconcludeerd kan worden dat bijna alle geconsulteerden voorstander zijn van een langdurige raamovereenkomst met een contractduur van vier (4) + twee (2) jaar. Dit heeft de volgende voordelen:
 - Betere terugverdientijd (ROI) voor de leverancier;
 - Duurzaam inkopen is een transitieproces van lange termijn. Een relatief lange contractduur is (bijna) een voorwaarde om de effecten van duurzaam inkopen en de daarmee gepaarde investeringen zichtbaar te maken voor Inholland;
 - Er ontstaat een organische groei van klant - leverancier verhouding richting een partnership.
- **Trends:** Aan de geconsulteerden is gevraagd welke trends te verwachten zijn in de komende vier (4) jaar binnen het onderwijs en welke bijdrage daarin geleverd kan worden. De genoemde trends zijn als volgt:

- Een app op een smartphone die de ruimte kan scannen met als doel beter inzicht in de verhuiswerkzaamheden. Het verhuisbedrijf kan hierdoor op een snellere en duurzame (minder reisbeweging) manier een offerte opstellen;
 - Inzet van meer duurzame oplossingen in de toekomst;
 - Real time inzicht voor de Aanbestedende dienst in de externe opslag van haar goederen.
- **Tips & Tricks:** Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij nog tips & tricks hebben voor de Aanbestedende dienst. Er zijn diversen tips gegeven en deze zijn besproken met het projectteam en zijn reeds verwerkt in de inkoopstrategie en het aanbestedingsdocument.

§1.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Verdeling van de opdracht in meerdere percelen wordt niet passend geacht, omdat:

- In het kader van deze diensten sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van de dienstverlening.
- De aanbesteding vindt plaats om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie van dienstverlening waar mogelijk, efficiëntie en effectiviteit.
- Eén (1) perceel met één (1) leverancier zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk.
- Eén (1) perceel met één (1) leverancier zorgt voor het beheersbaar houden van de kosten van de gegevensuitwisseling tussen de systemen.
- Eén (1) ICT-koppeling tussen het bestelsysteem van De Aanbestedende Dienst en de web catalogus / voorraadbeheersysteem van een leverancier.
- Naar aanleiding van de marktverkenningssprekken is gebleken dat iedere geconsulteerde de mogelijkheid heeft om in te schrijven op basis van één (1) perceel.

Daar komt bij dat:

- De gevraagde expertise bij één (1) leverancier betrokken kan worden.
- Aanbesteding in één (1) perceel niet leidt tot marktinperking.
- Combinatie-inschrijvingen en het constructief hoofd- en onderaanneming zijn toegestaan. Hierdoor heeft het MKB ook toegang tot deze Europese aanbestedingsprocedure.

§1.4 Aanbestedende Dienst

Inholland is een onderwijsinstelling met circa 26.000 studenten en circa 2.200 medewerkers, waarvan ongeveer 1.400 docenten. Voor de meeste actuele informatie over Inholland kunt u terecht op de website: www.inholland.nl

H2: Indicatieve planning

Hieronder is de planning weergegeven. Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

Datum	Planning aanbesteding
24 februari 2021	Publiceren aanbestedingsdocument en bijlagen op TenderNed.
3 maart 2021 tot 12.00	1 ^e Vragenronde en het melden van tegenstrijdigheden van dit aanbestedingsdocument.
11 maart 2021	1 ^e Nota van inlichtingen
17 maart 2021	2 ^e Vragenronde en het melden van tegenstrijdigheden van dit aanbestedingsdocument. Vragen op basis van de antwoorden uit de 1 ^e NvI
25 maart 2021	2 ^e Nota van Inlichtingen
6 april 2021 tot 13:00 uur (fatale termijn)	Opening van de kluis via TenderNed / ontvangst Inschrijvingen
6- 7 april 2021	Beoordeling op vormvereisten - volledigheid - tijdigheid inschrijvingen
8 - 15 april 2021	Individuele beoordeling kwaliteitsplannen Inschrijvers (prijs is niet bekend)
19 april 2021	Beoordeling kwaliteitsplannen. Consensus bijeenkomst
26 april 2021	Gunningsbeslissing
Verificatiegesprek met de winnende Inschrijver. Wachtermijn (20 kalenderdagen)	
17 mei 2021	(Definitieve) gunning
>>> mei 2021	Ingangsdatum raamovereenkomst en start implementatie

H3: Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding

De Inschrijving dient elektronisch via TenderNed in de volgende afzonderlijke mappen ingediend te worden, in volgende (type) bestanden en conform onderstaande voorschriften:

1. Indienen bestanden tijdens inschrijving			
Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
UEA	PDF	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	1
Referentieverklaring	PDF	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	2
Conformiteitsverklaring	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen en inschrijfprijs	3
Prijzenblad	XLS	TCO en all-in tarieven	4
SCG1	PDF	SMART Toegevoegdewaardeplan	5
SCG2	PDF	SMART Projectplan	6
SCG3	PDF	SMART SROI plan	7
SCG4	PDF	SMART Duurzaamheidsplan	8
Uittreksel KvK	PDF	Rechtspersoon en tekenbevoegde(n)	9
Onafhankelijkheidsverklaring	PDF	Onafhankelijkheidsverklaring. Noodzakelijk indien twee (2) Inschrijvers (rechtspersonen) binnen hetzelfde concern inschrijven	10
2. Indienen bestanden winnende inschrijver na de gunningsbeslissing (binnen vijf (5) werkdagen)			
Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	PDF	Polisblad	1a
GVA	PDF	Gedragsverklaring aanbesteden. Geen bezwaren natuurlijke persoon of rechtspersoon	2a
Certificaten	PDF	Alle certificaten beschreven in het Programma van eisen en conform het geschiktheids criterium: 'beroeps- en technische bekwaamheid'	3a
Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	PDF	Nakoming fiscale verplichtingen	4a
3. Bijlagen bijbehorend bij het aanbestedingsdocument			
Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
Concept raamovereenkomst Koop- en levering ARVODI 2018	PDF	Contractafspraken	A
Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018	PDF	Inkoopvoorwaarden	B
Beoordelingsoverzicht	XLS	Beoordelingsmethodiek	C

PvE	PDF	Programma van Eisen	D
Template Prijzenblad	XLS	TCO en all-in tarieven	E
UEA	PDF	Uniform Europees aanbestedingsdocument	F
Template referentieverklaring	WORD	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	G
Conformiteitsverklaring	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen	H
Huisreglement	PDF	Omgangsregels Inholland	I
Werkvergunning	PDF	Speciale werkzaamheden Inholland	J
Informatie bij fictieve casus	PDF	Ter onderbouwing voor SGC 1 en 2	K

- De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend. Voor die documenten waar een handtekening voor vereist is, dient de handtekening ook daadwerkelijk aanwezig te zijn;
- De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving, zie tevens Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel II;
- **1. 'Indienen bestanden tijdens Inschrijving':** De Inschrijver dient alle bestanden tijdens de Inschrijving in te dienen.
2. 'Indienen bestanden na de gunningsbeslissing': De winnende Inschrijver dient alle bestanden binnen vijf (5) werkdagen na de gunningsbeslissing in te dienen. Indien Inschrijver dit nalaat, niet tijdig of onvolledig indient, is de Aanbestedende Dienst alsnog gerechtigd om de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd.
3. 'Bijlagen bij het Aanbestedingsdocument': Bijbehorend bij het Aanbestedingsdocument.

§3.1 Indienen van de inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is **6 april 2021 vóór 13.00 uur**. In geval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via TenderNed aan te leveren.

Omdat Inschrijvingen digitaal ingediend dienen te worden, is het niet mogelijk om na de sluitingstermijn een inschrijving in te dienen. TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen.

§3.2 Opening van de inschrijving

Op **6 april 2021** vindt de opening van de kluis plaats in TenderNed.

§3.2.1 Verduidelijking van de inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt;
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen;

3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden;
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht;
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst;
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver;
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

H4: Opdracht

§4.1 Aanleiding en doelstelling/visie

Het huidige contract voor verhuisdiensten loopt van rechtswege af. Aanbestedende dienst wil graag een meerjarig contract afsluiten, inclusief SLA voor het verzorgen van reguliere, projectmatige en specialistische verhuisdiensten op een duurzame wijze. Het leveringspakket is dekkend voor alle Inholland vestigingen. Daarnaast is er ook de mogelijkheid tot het gebruik maken van (tijdelijke) inboedelopslag en het transporteren van inboedel tussen de verschillende locaties van Inholland en mogelijk in bijzondere gevallen naar privé adressen van medewerkers.

De handyman service biedt de mogelijkheid om naar behoefte hier gebruik van te maken, ter ondersteuning van kleine werkzaamheden m.b.t. inventaris op de locaties.

§4.2 Beschrijving opdracht

Tijdens de verkenning van onze interne behoefte en de marktverkenningsgesprekken zijn diverse opties besproken en afgewogen. Het 'Plan van Aanpak' en de 'Inkoopstrategie' hebben hierin ondersteuning geboden. Er is gekozen, naast de prijs, om onze behoefte van de inkoop van verhuis- en handymandiensten aan de leveranciersmarkt uit te vragen en een relatieve zware wegingsfactor toe te kennen op de kwaliteitsplannen.

De Aanbestedende Dienst wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier voor de totale scope van de opdracht. KPI's (Key Performance Indicatoren) zijn beschreven in het PvE.

Op basis van de verwachte contractperiode van zes (6) jaar (dit is inclusief eventuele optie jaren tot verlenging) vindt de Aanbestedende Dienst het van belang om een flexibel contract in te richten dat zowel de belangen van De Aanbestedende Dienst als de gecontracteerde leverancier behartigt. Uit de marktverkenningsgesprekken is gebleken dat de uitvraag en het aanbod de komende jaren kan veranderen. Een zogenaamde (prijs)herzieningsclausule is beschreven in de concept raamovereenkomst.

De Aanbestedende Dienst wil een koppeling realiseren tussen het P2P (Purchase to Pay) systeem van de Aanbestedende Dienst (Pro-Actis) en de web catalogus van de leverancier.

De Aanbestedende Dienst wil een kostenoverzicht/inschrijfprijs op basis van TCO (Total Cost of Ownership). Alle kosten zijn hierdoor vooraf door de Inschrijvers kenbaar gemaakt. Hierdoor worden onverwachte (contract)kosten tot een minimum beperkt. Een TCO-prijzenblad wordt aan de Inschrijvers ter beschikking gesteld en zijn gebaseerd op zogenaamde all-in tarieven, waardoor financiële verrassingen achteraf tot een minimum beperkt worden.

§4.3 Omvang en scope van de opdracht

De aanbesteding betreft verhuisdiensten binnen de muren van de Inholland gebouwen (eigendom en huur), alsmede tussen de verschillende Inholland locaties. De dienstverlening bestaat uit:

- Het voorbereiden (opname, leveren materialen, afstemmen) en het verhuizen van losse inventaris (meubilair, accessoires etc.), en/of specialistische inboedel (machines, apparatuur etc.);
- (tijdelijke) inboedelopslag (met digitale inzage mogelijkheid);
- Transporteren van inboedel tussen de locaties en mogelijk in bijzondere gevallen naar privé adressen van medewerkers;
- Handyman service.

Verhuizen van ICT apparatuur, printers en koffiemachines valt buiten de scope.

§4.4 De raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden

Er wordt een raamovereenkomst (Bijlage A) met één (1) leverancier conform het model Raamovereenkomst koop- en levering ARVODI 2018 en de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVODI-2018) (Bijlage B) gesloten.

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de optie om de raamovereenkomst éénmaal te verlengen met periode van twee (2) jaar tot een maximum van zes (6) jaar. Na zes (6) jaar eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. Redenen hiervoor zijn:

- In het kader van doelmatigheid is de Aanbestedende Dienst van mening dat bovenstaande looptijden passend zijn, gezien de complexiteit alsmede de investeringen (zowel financieel als tijd) welke gemoeid zijn met de aanschaf, implementatie en exploitatie van de oplossing.
- Tijdens de marktverkenningsgesprekken hebben de geconsulteerden aangegeven akkoord te gaan met een eventuele contractperiode van zes (6) jaar.
- Duurzaam en circulair inkopen is een transitieproces dat niet morgen klaar is. Lange termijnplannen zijn daarom van belang.

De concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden zijn als Bijlagen A en B toegevoegd. De Aanbestedende Dienst zal van deze raamovereenkomst gebruik maken. Indien u met betrekking tot deze raamovereenkomsten suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij de Aanbestedende Dienst via de vragenmodule op TenderNed. Suggesties die via de Nota van Inlichting(en) gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke raamovereenkomst opgenomen. De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren.

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

§4.5 Contractmanagement

De Aanbestedende Dienst vindt het van groot belang om de uitvoering van de raamovereenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal de Aanbestedende Dienst de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de leverancier. Relevante ontwikkelingen bij zowel Aanbestedende Dienst als leverancier, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang. Onderdeel van deze uitvraag is dat de Aanbestedende Dienst een aantal KPI's formuleert in het PvE.

De Aanbestedende Dienst zal gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst, toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren'. De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output verschilt per kritische prestatie indicator;
- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;
- Zowel de Aanbestedende Dienst als leverancier zetten zich actief in voor de toepassing van prestatie monitoring teneinde de afspraken in de SLA en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren. De raamovereenkomst zal na gunning worden geactualiseerd op basis van wijzigingen gedurende de aanbestedingsprocedure en de offerte van inschrijver. De SLA dient gezien te worden als een dynamisch document die gedurende de looptijd van de overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties;
- De SLA maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de raamovereenkomst.

H5: Selectie en gunning

§5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot uitsluiting zal leiden van de aanbestedingsprocedure. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot uitsluiting.

§5.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam (MBT) van de Aanbestedende dienst op basis van de vormvereisten, uitsluitingsgronden, selectie-eisen, het programma van eisen en de gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam bestaat uit materiedeskundigen van de Aanbestedende Dienst zoals o.a. de contractmanager, verschillende locatiegebruikers en een extern onafhankelijke adviseur. Een (externe) inkoper begeleidt het Europese aanbestedingsproces en zal niet inhoudelijk beoordelen. De betrokken externe adviseurs hebben allen een onafhankelijk verklaring ondertekend.

§5.3 Samenstelling van de beoordelingscommissie

- Beoordelaars SG1 t/m SG4 (kwaliteitsplannen Inschrijvers):
 - Contractmanager Vastgoed, Huisvesting & Facilities Inholland;
 - Adviseur a.i.;
 - Procescoördinator huisvesting ISO (Inholland Service Organisatie), locatie Rotterdam;
 - Procescoördinator huisvesting ISO, (Inholland Service Organisatie), locatie Haarlem.
- De inkoper a.i. controleert op de vormvereisten, volledigheid en tijdigheid van de documenten. De inkoper a.i. begeleidt het aanbestedingsproces en beoordeelt niet op inhoud.

§5.4 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf (5) fasen:

1. beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid en hoedanigheid van de Inschrijver;
2. beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen);
3. beoordeling Programma van Eisen (knock-outcriteria);
4. beoordeling Gunningscriteria;
5. voornemen tot gunning en definitieve gunning.

§5.4.1 Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt de Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

§5.4.2 Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. financiële- en economische draagkracht van de Inschrijver;
2. de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver;
3. de beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

§5.4.3 Fase 3: Programma van Eisen (knock-outcriteria)

De geschikt bevonden inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

§5.4.4 Fase 4: Gunningscriteria

De overgebleven inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt. De volgende beoordelingsmethodiek wordt gehanteerd om tot de inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding (beste BPKV) te komen:

Verhouding prijs-kwaliteit: prijs 40%
kwaliteit 60%

Het beoordelingsmodel is in afstemming met het projectteam tot stand gekomen en is als separate Excel Bijlage C toegevoegd. De kwalitatieve inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar vergeleken en hierdoor is uw kwalitatieve score niet afhankelijk van een andere inschrijving.

De Inschrijver met hoogste aantal punten komt in principe in aanmerking voor de opdracht, nadat alle juiste documenten zijn aangeleverd.

§5.4.5 Fase 6, Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien de Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltermijn.

H6: Verbod op manipulatieve inschrijving

Het is niet toegestaan een manipulatieve inschrijving te doen. De Inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, indien er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake is van een manipulatieve Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als het 'voor iedere normaal oplettende Inschrijver' duidelijk moet zijn dat door zijn Inschrijving de beoordelingssystematiek van de aanbesteding zodanig wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van het gunningscriterium prijs wordt gefrustreerd. Daarnaast is er sprake van een manipulatieve Inschrijving als:

- De lage inschrijfprijs in grote mate afwijkt van de inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen. Met grote mate wordt bedoeld: uw inschrijfprijs wijkt met meer dan 50% af ten opzichte van de gemiddelde inschrijfprijs van de andere Inschrijvers.
- De Inschrijving niet marktconform is ter beoordeling door de Aanbestedende dienst.
- De Inschrijver haar offertebedrag niet kan waarmaken en tegen of onder haar kostprijs aanbiedt.
- De Inschrijver een € 0,00 bedrag invult.
- De Inschrijver een '-' (streepje) invult.
- De inschrijver niets invult (op celniveau).
- De Inschrijver een negatief (- € 0,01) bedrag invult.
- De Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht het ingecalculerde verlies zal terugverdienen.

Als de Aanbestedende dienst, na het stellen van vragen en het bestuderen van de motivering van de Inschrijver nog steeds overtuigd is dat de mededinging in gevaar is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving ter zijde te leggen.

H7: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van de Aanbestedende Dienst recente verklaringen/ bewijsstukken. Verklaringen of bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden worden niet als recent aangemerkt.

§7.1 Uitsluitingsgronden

§7.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een Ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende pdf-document (Bijlage 1) toe als digitaal bestand via TenderNed.

Verplichte Uitsluitingsgronden

In deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de onderneming uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

§7.1.2 Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst verzoekt, na voorlopige gunning, de Inschrijver om bewijsstukken of verklaringen te overleggen dat hij niet verkeert in de onder genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016) (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar.
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen.
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

§7.2 Geschiktheidseisen

Een verzoek tot het overleggen van bewijsstukken zal alleen worden gedaan aan de voorlopige winnaar van de aanbesteding.

§7.2.1 Verzekeringspolis

Inschrijver dient overeenkomstig het gestelde in de ARVODI-2018 afdoende en als in de branche gebruikelijk verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van: - een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

§7.2.2 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De Inschrijvers – of Combinatieleden dan wel Derde(n) – leveren bij Inschrijving, ieder voor zich – een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

§7.2.3 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving minimaal één (1) referentie met ervaring in een onderwijsinstelling (een Hogeschool of een Universiteit) welke betrekking hebben op de afgelopen drie

(3) jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen.

De opdracht bij de referent betreft eenzelfde als gevraagde oplossing zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1** : Ervaring met projectmatige verhuisdiensten bij één (1) Opdrachtgever bij een Hogeschool of een Universiteit. De opdracht bestond uit minimaal: 3 dagen * 8 uur * 3 FTE fysiek ingezette medewerkers.
- **Kerncompetentie 2**: Ervaring met handymandiensten bij één (1) Opdrachtgever waaruit blijkt dat de handyman geschikt is om deze werkzaamheden uit te voeren.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daarvooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

Inschrijver voegt de referentie(s) toe conform het format als Bijlage 2.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende geldige certificaten en keurmerken:

- Keurmerk Erkende Projectverhuizers;
- Certificaat leerbedrijf.

Het is toegestaan om minimaal vergelijkbare certificaten en vergelijkbare keurmerk in te dienen. Minimaal vergelijkbare certificaten en keurmerken ter beoordeling door de Aanbestedende Dienst.

H8: Programma van Eisen

De producteisen en alle andere eisen zijn opgenomen in Bijlage D en zijn betiteld als zijnde knock-out criteria.

H9: Subgunningscriteria

§9.1 Kwaliteit

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker de antwoorden van Inschrijver zijn (SMART*) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor de Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het aftrekbedrag op de inschrijfprijs. Kortom, de Aanbestedende Dienst hecht meer waarde aan concrete toezeggingen en dominante informatie dan aan intenties en “mooie verhalen” van de Inschrijver. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

*SMART:

S = Specifiek;

M = Meetbaar (cijfers);

A = Acceptabel;

R = Realistisch;
T = Tijdsgebonden.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen:

- Een SMART toegevoegde waarde plan : weging 20% (maximaal 200 punten toekenning)
- Een SMART projectplan : weging 20% (maximaal 200 punten toekenning)
- Een SMART SROI plan : weging 10% (maximaal 100 punten toekenning)
- Een SMART duurzaamheidsplan : weging 10% (maximaal 100 punten toekenning)

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt door de het multidisciplinair beoordelingsteam (MBT per onderwerp beoordeeld. Per onderwerp is aangegeven waarop bij de beoordeling wordt gelet, waarbij de beoordelaar een waardering kan geven van een cijfer 1, 4, 7 of een 10, waarbij geldt:

Beoordeling

Waardering

1	Onvoldoende: De vraagstelling is in zijn geheel niet beantwoord. Er is geen tot een beperkte uitwerking gegeven aan de vragen en de betreffende doelstellingen, maar dit is niet SMART geformuleerd.
4	Matig: De vraagstelling is gedeeltelijk beantwoord. Er is onvoldoende uitwerking gegeven aan de vragen en de betreffende doelstellingen, maar is onvoldoende SMART geformuleerd.
7	Goed: De vraagstelling is voldoende beantwoord en is in overwegende mate SMART geformuleerd. De beantwoording sluit voldoende aan bij de vragen en de desbetreffende doelstellingen.
10	Uitstekend: De vraagstelling is goed en volledig beantwoord en is SMART geformuleerd. De beantwoording sluit goed aan bij de vragen en de desbetreffende doelstellingen. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat de doelstelling overtroffen wordt.

Beoordelingsrichtlijn	Aantal punten
Uitstekend	100% (10 punten)
Goed	70% (7 punten)
Matig	40% (4 punten)
Onvoldoende	10% (1 punt)

Het volgende rekenvoorbeeld geeft weer op welke wijze Inschrijver een totaalscore toegekend krijgt:

- Subgunningscriterium 1: Uitstekend, (100%) = 200 punten * 1 = 200 punten
- Subgunningscriterium 2: Goed, (70%) = 200 punten * 0,7 = 140 punten
- Subgunningscriterium 3: Matig, (40%) = 100 punten * 0,4 = 40 punten
- Subgunningscriterium 4: Onvoldoende, (10%) = 100 punten * 0.1 = 10 punten

Bij een gelijke score in punten van twee (2) of meerdere inschrijvingen wordt bepaald welke van deze twee (2) of meerdere inschrijvingen de hoogste score voor de kwalitatieve gunningscriteria heeft behaald. Als ook de score voor de kwalitatieve gunningscriteria gelijk is beslist het lot. Hiertoe zal in

dat geval een objectieve loting plaatsvinden in het bijzijn van een jurist en de betrokken inkoper van de Aanbestedende dienst.

De individuele beoordelaars nemen geen kennis van de inschrijfbetragen. Nadat de individuele beoordeling is afgerond, komt het multidisciplinair beoordelingsteam onder begeleiding van de inkoper bij elkaar en worden de toegekende kwalitatieve scores besproken. Dit kan voor leden van het multidisciplinair beoordelingsteam aanleiding zijn om de toegekende scores aan te passen. Het is het doel om tot consensus te komen. De consensusscore per onderwerp per Inschrijver wordt ingevuld in het beoordelingsoverzicht in Bijlage C. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in beginsel in aanmerking voor de opdracht. Dit pas nadat alle juiste documenten zijn aangeleverd.

(Fictieve) Praktijkcasus:

Deze fictieve praktijkcasus heeft betrekking op de subgunningscriteria 1 en 2.

Op locatie Inholland Den Haag moet een verhuizing plaatsvinden. Momenteel is het gebouw aan de Theresiastraat in gebruik. Op de begane grond aan de achterzijde van Theresiastraat is er een corridor die loopt naar de begane grond van het pand van Inholland aan de Bezuidenhoutseweg.

Hieronder volgt de van-naar lijst voor de verhuizing. In Bijlage K vindt u bijbehorende foto's, overzicht aantallen inventaris en plattegronden.

Van	Naar
Theresiastraat ruimte 2-C	Bezuidenhoutseweg: - B0-1 3x werkplek, 3 kasten - B0-2 3x werkplek, 2 kasten - B0-3 4x werkplek, 3 kasten
Theresiastraat ruimte 2-A	Bezuidenhoutseweg: B1-1, B1-3 en B1-4
Theresiastraat - ruimte 1-A - ruimte 2-D	Bezuidenhoutseweg: 3.301
Theresiastraat ruimte 2-B	Bezuidenhoutseweg: B1-2
Theresiastraat ruimte 0-A	Theresiastraat: 2.080
<u>Inholland Rotterdam, Posthumalaan 90</u> Ophalen uit de 12 ^e etage opslag: 64x sledestoelen 16x vierpootstafel afmeting 160x80 cm 4x whiteboards	Bezuidenhoutseweg: B2-1, B2-2, B2-3 en B2-4

Opdracht:

De verhuizing moet plaatsvinden tijdens reguliere weken waarin onderwijs plaatsvindt op de Theresiastraat. In Bezuidenhoutseweg vindt nog geen onderwijs plaats en zijn ook nog geen medewerkers aanwezig.

Het in- en uitpakken van de kastinhoud dient door u verzorgd te worden. Van 10 bureauwerkplekken dient de PC apparatuur (bestaande uit een docking-station, monitor, toetsenbord en muis) losgekoppeld te worden, verhuisd te worden en opnieuw aangesloten te worden. 5x whiteboards dienen in de nieuwe ruimte in Bezuidenhoutseweg te worden gemonteerd op een metal-stud wand.

Vanuit de locatie Inholland Rotterdam moeten er spullen uit de opslag worden gehaald en naar Bezuidenhoutseweg getransporteerd en ingehuisd worden.

De opleverdatum van de verhuizing is 1 Juni 2021.

Aanvullende informatie:

Reguliere openingstijden van de locatie: 07.30-18.30 uur

Aanvulling voor subgunningscriterium 2, bullet 2: tijdens de uitvoer blijkt dat door werkzaamheden die nog niet zijn afgerond in Bezuidenhoutseweg, ruimte B0-3 op de BG niet beschikbaar is. Het meubilair kan ook niet in de huidige ruimte op de Theresiastraat blijven staan.

----Einde fictieve praktijkcasus----

Graag zien wij het hele proces rondom deze fictieve verhuizing uitgewerkt (op basis van subgunningscriteria 1 en 2).

§9.1.1 Subgunningscriterium 1: SMART toegevoegde waarde plan

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft Inschrijver een beschrijving hoe zij binnen deze opdracht omgaat met verhuis- en handymandiensten en welke onderwerpen extra waarde kunnen toevoegen voor de Aanbestedende dienst.

Uw SMART toegevoegde waarde plan bestaat uit de volgende onderscheidende onderwerpen en worden beoordeeld op:

1. Pro-activiteit van uw medewerkers: Hoe komt pro-activiteit (meedenken en ontzorgen) van uw medewerkers tot uiting in uw dienstverlening?
2. Onderscheidende onderwerpen: Op welke twee (2) andere onderwerpen kunt u zich onderscheiden in uw dienstverlening?
3. U kunt bovenstaande punten verwerken op basis van de (fictieve) praktijkcasus. Eventuele zaken die u hierbij niet kunt omschrijven, kunt u separaat omschrijven.

Vormvereisten

Inschrijver dient zijn SMART toegevoegde waarde plan in op basis van de volgende criteria:

- Vormvrij;
- Maximaal vijf (5) pagina's inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Enkelzijdig beschreven;
- Afbeeldingen zijn toegestaan binnen het gestelde maximale pagina's.

§9.1.2 Subgunningscriterium 2: SMART projectplan

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de Inschrijver een beschrijving van een fictief projectplan voor de Aanbestedende dienst. In uw projectplan beschrijft u hoe u de aanpak verzorgt van een grote projectverhuizing voor de Aanbestedende Dienst.

Uw SMART projectplan bestaat uit de volgende drie (3) onderwerpen en worden beoordeeld op:

1. Proces: Beschrijf het proces van opdracht tot aan het oplevermoment;
2. Flexibiliteit: Beschrijf hoe u zich als flexibele en oplossingspartner kunt opstellen. Ondanks vooraf afgestemde plannings kan het voorkomen dat verhuizingen op laatste moment geannuleerd worden, wijzigingen in de uitvoeringsdatum of veranderingen doorgevoerd worden.
3. Projectbegroting: Uit welke prijsonderdelen is een projectverhuizing opgebouwd? De Aanbestedende dienst wil hier graag inzicht in krijgen. Note: Deze prijsopbouw is geen onderdeel van het subgunningscriterium prijs.
4. U kunt bovenstaande punten verwerken op basis van de (fictieve) praktijkcasus. Eventuele zaken die u hierbij niet kunt omschrijven, kunt u separaat omschrijven.

Vormvereisten

Inschrijver dient zijn projectplan in op basis van de volgende criteria:

- Vormvrij;
- Maximaal vijf (5) pagina's inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Onderbouwd met visuele modellen is toegestaan;
- Enkelzijdig beschreven.

§9.1.3 Subgunningscriterium 3: SMART SROI plan

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de Inschrijver een beschrijving hoe zij Social Return On Investment (SROI) inricht voor de Aanbestedende dienst en voor mensen tot de afstand van de arbeidsmarkt. De Aanbestedende dienst vindt dit een belangrijk onderwerp. De regering wil mensen tot de afstand van de arbeidsmarkt aan het werk helpen (De Participatiewet).

Uw SMART SROI plan bestaat uit de volgende twee (2) onderwerpen en worden beoordeeld op:

1. Percentage in te zetten mensen voor verhuis- en handymandiensten: Beschrijf hoe en op welk moment u deze mensen kunt inzetten tijdens het contract met Aanbestedende Dienst. Het principe hoe meer hoe beter is niet van belang.
2. Continuïteit: Beschrijf hoe u deze mensen perspectief kunt bieden voor een langdurige samenwerking. Vaak zijn deze mensen gebaat met een lange termijn opdracht vanuit of bij uw organisatie.

Vormvereisten

Inschrijver dient zijn projectplan in op basis van de volgende criteria:

- Vormvrij;
- Maximaal twee (2) pagina's inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Onderbouwd met visuele modellen;
- Enkelzijdig beschreven.

§9.1.4 Subgunningscriterium 4: SMART duurzaamheidsplan

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de Inschrijver een beschrijving hoe zij invulling geeft aan duurzaam ondernemen.

Uw SMART duurzaamheidsplan bestaat uit minimaal de volgende twee (2) onderwerpen en worden beoordeeld op:

1. Rollend materiaal: welk duurzaam rollend materiaal zet u in tijdens de contractperiode met Aanbestedende Dienst?
2. Huidige en toekomstige duurzame oplossingen: welke duurzame ontwikkelingen kunt u gedurende de contractperiode inzetten (vanaf begin) of ontwikkelen?

Het staat u vrij om naast bovengenoemde 2 punten, overige duurzame maatregelen die u heeft getroffen of gaat treffen, te vermelden.

Vormvereisten:

Inschrijver dient een duurzaamheidsplan in op basis van de volgende criteria:

- Vormvrij;
- Maximaal vier (4) pagina's inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;

- Enkelzijdig beschreven.

§9.2 Gunningscriterium 5: Prijs (40%)

De Inschrijver vult Bijlage E het prijzenblad, volledig in en voegt deze toe aan zijn Inschrijving. Beoordeling vindt plaats op basis van Total Cost of Ownership over een periode van één (1) jaar.

In het kader van een eerlijke prijsvergelijking van Inschrijvers zijn de aantallen / uren zo goed mogelijk ingeschat. De daadwerkelijke aantallen / uren, kunnen in de praktijk afwijken. Nog niet door de Aanbestedende Dienst benoemde kosten in dit overzicht kunnen toegevoegd worden. De Inschrijving dient te gebeuren op basis van TCO (Total Cost of Ownership) en zijn all-in prijzen, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen bij een eventuele gunning van de opdracht niet vergoed worden. Gezien de snelle wijzigingen in het onderwijs kunnen aan deze aantallen geen rechten ontleend worden.

De tarieven bestaan uit de volgende elementen en voorschriften:

Prijstemplate: Inschrijver vult de inschrijfbedragen in het daarvoor bestemde prijstemplate, Bijlage E in Euro's excl. BTW. Een eigen opgesteld prijzenblad wordt niet geaccepteerd. Inschrijver dient alle daarvoor bestemde prijsvelden in te vullen. Inschrijver mag de Excel formules niet wijzigen. Inschrijver mag niet manipulatief inschrijven. Het prijzenblad is compleet en volledig ingevuld. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze voorschriften wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere deelname aan deze Europese aanbesteding. Inschrijver komt niet meer in aanmerking voor deze opdracht.

Overige: Inschrijver offreert op basis van TCO en all-in tarieven, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen na gunning niet vergoed worden.

Akkoord inschrijfprijs: Door middel van haar akkoord en handtekening op de Conformiteitsverklaring, Bijlage H, gaat inschrijver akkoord met haar inschrijfprijs.

H10: Hoedanigheid van Inschrijver

§10.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één (1) geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van Inschrijvers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van Opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In de bijlage het UEA deel II, Wijze van deelneming worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft in deel II aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatie lid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Downloadrestricties UEA: De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader.

Geplaatste vinkjes of inhoud valt weg tijdens invullen: Mogelijk heeft u baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden

markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Tevens dient:

Ieder Combinatie lid dient, na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt de UEA ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

§10.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor Opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van Opdracht aantoonst, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n).

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:

Derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

§10.3 Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van Opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onder aanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te

geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van Opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onder aanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Inholland en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens. Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onder aanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(-s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onder aanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

H11: Procedurevoorschriften openbare procedure

§11.1 Uitgangspunten

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota's van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door de Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
3. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
5. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/ zijn verbonden is eveneens ongeldig.
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten

die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.

7. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

§11.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de aanbestedingsprocedure volledig elektronisch te laten plaatsvinden via TenderNed. (www.TenderNed.nl) Dit Aanbestedingsdocument is daarom ook geplaatst op de website van TenderNed. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via deze website de benodigde documenten downloaden. De informatie-uitwisseling (stellen van vragen en publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht) vindt uitsluitend plaats via TenderNed en in de Nederlandse taal. Voor de wijze van uploaden zie handleiding:

http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice op TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

Begin tijdig, minimaal 48 uur voor de inschrijfdatum, met het uploaden van uw documenten. Vergeet niet de laatste stap in het proces. Dan pas komt de daadwerkelijke inschrijving tot stand.

§11.3 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
- c. Opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
- d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

§11.4 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

Alle documenten/bestanden (digitaal) worden na inlevering eigendom van de Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert de Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van de Aanbestedende Dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van de Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan de Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door de Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

§11.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt u deze zo spoedig mogelijk doch

vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen, aan de Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

- Alleen vragen via de daartoe bestemde functie binnen TenderNed worden beantwoord.
- Alle vragen worden in principe openbaar gemaakt.
- Inschrijvers mogen in de tweede vragenronde alleen vragen stellen over de antwoorden die zijn gegeven in de eerste ronde Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies).
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

§11.6 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

§11.7 Gestanddoening

1. Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende negentig (90) kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden verleend.

§11.8 Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

§11.9 Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal met uitzondering van de specificatiebladen. Deze mogen in de Nederlandse of Engelse taal zijn opgesteld. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevendenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

§11.10 Aantal aanmeldingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één (1) Inschrijving indienen. Onder "Inschrijver" wordt

niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een concern / holding mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer). De Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding leveren een separate schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring aan. De onafhankelijkheidsverklaring is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de desbetreffende Inschrijver. Uit deze onafhankelijkheidsverklaring blijkt dat beiden Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding schriftelijk kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende concern / holding behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over de inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende offerte de beste condities dient weer te geven.

§11.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van de Aanbestedende Dienst te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan. Zowel Inschrijver als de Aanbestedende Dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop, zie:

https://nevi.nl/sites/default/new_files/Brochure_Gedragscode_2012_A5_0.PDF

§11.12 Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk **17 maart 2021, 12.30 (C.E.T.)** bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. Dit vindt plaats via de vraag en antwoord module van TenderNed: http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers-zo_werkt_digitaal_inschrijven_via_TenderNed-stel_vragen_en_krijg_antwoorden#m372
2. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord.
5. Volgens planning worden uiterlijk op **25 maart 2021** de laatste antwoorden middels de vraag en antwoordmodule gepubliceerd.
6. Ook al kent TenderNed een attenderingservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde antwoorden.
7. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
8. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via aanbesteding@inholland.nl.
9. Refererend aan de regeling “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft de Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl.

10. In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft.
11. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

12 Slotbepaling

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de Overeenkomst nadere definities en begrippen opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	De Aanbestedende Dienst is in deze Stichting Hoger Onderwijs Nederland (Hogeschool Inholland), statutair gevestigd te Den Haag welke de Opdracht gunt.
Aanbesteding:	Procedure zoals deze wordt beschreven in deze offerte aanvraag.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van een Opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).
Aanbestedingswet (Aw):	Wet van 1 juli 2016 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Beoordeling op prijs-kwaliteitverhouding waarbij de Inschrijver uitgedaagd wordt om met meer waarde te komen dan minimaal geëist.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van de Inschrijver betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer:	de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekt Aanbestedingsdocument.
Locatie:	Plaatsbepaling, zijnde 1 of meerdere gebouw[en], of een gedeelte van een gebouw in gebruik bij de Aanbestedende Dienst, waar door de Opdrachtnemer de in de Overeenkomst omschreven levering en/of dienstverlening dient te worden verricht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van Opdracht in onderaanneming zal geven.
Ondernemer:	De leverancier, dienstverlener of aannemer.
Opdracht:	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst na gunning.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer.

Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Perceel(en):	Onderdelen van de Opdracht waar een Ondernemer afzonderlijk op kan inschrijven. (voor deze aanbesteding niet van toepassing)
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1-6-2016)
Werkdagen:	Alle dagen waarop Aanbestedende Dienst activiteiten heeft. Een werkdag begint om 7.30 uur en eindigt om 17.00 uur.