

Bestek
Europese Openbare Aanbestedingsprocedure
Evenementenondersteuning 2022

CPV-code: 79952000-2 Diensten voor het organiseren van evenementen

Aanbestedende dienst:	Stichting Albeda
Opdrachtgever:	College van Bestuur
Opgesteld door:	Inge Rosenthal (projectleider) Hennie de Mik(Inkoopadviseur)
Datum:	19-09-22
Versie:	1.0

Inhoud

1.	Albeda.....	4
2.	Aan te besteden opdracht.....	6
2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
2.2	Inhoud, vorm en omvang van de opdracht	6
2.3	Varianten	6
2.4	Planning van de aanbesteding (en van de uit te voeren opdracht)	6
2.5	Duur en vorm van de overeenkomst.....	7
2.5.1	Te sluiten overeenkomst	7
2.5.2	Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden	7
2.5.3	Vragen.....	7
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	8
3.1	Uitsluitingsgronden	8
3.2	Geschiktheidseisen	8
3.3	Certificaat NEN ISO 14001 of gelijkwaardig	9
3.4	Maatregelen ter waarborging van integriteit.....	9
3.5	Bewijslast	9
4.	Uitwerking van de opdracht	10
5.	De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden	11
5.1	Toepasselijke wetgeving.....	11
5.2	Toepasselijke procedure.....	11
5.3	Gunningscriterium	11
5.4	Niet Nederlandse inschrijvers.....	11
5.5	Combinaties en onderaanneming	11
5.6	Voorbehoud.....	12
5.7	Inschrijfkosten	12
5.8	Vertrouwelijkheid	12
5.9	Gestanddoening	12
5.10	Vormvereisten	12
5.10.1	Taal	12
5.10.2	Indeling van inschrijving	13
5.11	Wijze van inschrijven	13
5.12	Sluitingsdatum en tijdstip.....	13
5.13	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	13
5.14	Vragen.....	13
5.15	Klachten	14
6.	Beoordeling van inschrijvingen	15
6.1	Toetsing aan de vormvereisten	15

6.2 Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria.....	15
6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	15
6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen.....	15
6.5 Beoordeling van de prijs.....	17
6.6 Rangschikking	17
7. Vervolg.....	19

Bijlagen:

1. Conceptovereenkomst
 2. Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen Albeda 2020
 3. Programma van eisen
 4. Programma van wensen
 5. Maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling, inclusief verklaring op erewoord.
 6. Communicatieplan en governance
 7. Casus
 8. Formulieren behorende bij de aanbesteding
 9. Albeda voorwaarden wachtkamerconstructie
 10. Verwerkersovereenkomst
 11. Prijzenblad
-
8. Formulieren:
 1. Checklist
 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 3. Akkoordverklaring conceptovereenkomst, Verwerkersovereenkomst, AIV en Wachtkamerconstructie
 4. Akkoordverklaring Programma van eisen
 5. Holdingverklaring
 6. Referenties
 7. Prijzenblad

1. Albeda

De Europese openbare aanbesteding Ondersteunende activiteiten Evenement wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van Stichting Albeda. Albeda is bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. De interne opdrachtgever binnen Albeda is de directeur van de stafafdeling Markt & Communicatie (M&C), mevrouw J. Vermeltfoort, en wordt begeleid door de afdeling Inkoop van Albeda.

Albeda

Albeda heeft ca. 30 locaties in Rotterdam en omgeving met ongeveer 20.000 Studenten en heeft circa 2.000 medewerkers in dienst, zie ook de internetsite: www.albeda.nl.

In 2016 is de strategie voor Albeda vastgesteld.

Deze strategie treft u hier aan: Albeda zet de toon. Inschrijvers wordt verzocht hiervan kennis te nemen en de gevraagde dienstverlening hierop aan te laten sluiten.

Door middel van de Open Dagen wordt mede uitvoering gegeven aan organisatieontwikkeling, te weten een heldere uitstraling van Albeda en een helder merk Albeda. Met enthousiasmerende activiteiten en open dagen wordt voor potentiële studenten direct invulling gegeven aan het inspirerend onderwijs. Daarnaast worden evenementen en activiteiten voor studenten en personeel gerealiseerd.

De stafafdeling Marketing & Communicatie bestaat uit twee onderdelen:

Marketing & Communicatie

Deze afdeling is verantwoordelijk voor alle in- en externe communicatie vanuit alle colleges. Daarnaast verzorgt de afdeling de corporate communicatie en de communicatie vanuit de staven en het College van Bestuur. Een overzicht van de organisatie is hier op de [website](#) in te zien. Deze opdracht betreft niet het Techniek College Rotterdam (een samenwerking tussen Albeda en Zadkine) en het VAVO Rijnmond College.

Evenementenbureau

Het Evenementenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de interne (geoorganiseerd binnen Albeda locaties) en externe evenementen en bijeenkomsten van Albeda. In ieder geval waar Albeda verantwoordelijk is voor de uitvoering van desbetreffend evenement. Wanneer gekozen wordt voor een externe locatie gebruikt Albeda normaliter de uitvoeringsorganisatie van aanbieder van de externe locatie. In gevallen kan Albeda hiervan afwijken. In die gevallen wordt contractnemer gevraagd de techniek en aankleding te verzorgen.

Daarnaast is het Evenementenbureau met studenten samen betrokken bij diverse evenementen in de stad, zoals de Marathon Rotterdam. Het Evenementen Bureau is onderdeel van de afdeling Marketing en Communicatie

De Europese aanbesteding Evenementen wordt uitgevoerd in opdracht van de directie van Marketing & Communicatie onder regie van het Evenementenbureau.

Het aanbestedingsteam

Het aanbestedingsteam bestaat uit medewerkers van de afdeling Marketing & Communicatie die dagelijks betrokken zijn bij de organisatie, de techniek en de uitvoering van de door Albeda georganiseerde evenementen.

Afdeling Inkoop

De afdeling Inkoop is gepositioneerd binnen de stafafdeling Finance & Control en ondersteunt de staven en onderwijsbranches met het doorlopen van aanbestedingstrajecten. Vanuit Inkoop worden centrale (en decentrale) contracten afgesloten.

Contactpersoon aanbesteding

De contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst is:

Naam	Dhr. H. de Mik
Postadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Emailadres	aanbesteden@albeda.nl met een cc naar h.demik@albeda.nl
Telefoonnummer	0648132080

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. Aan te besteden opdracht

De huidige overeenkomst komt per 30 november 2022 van rechtswege te vervallen. Opties voor verlenging zijn niet meer mogelijk. De huidige dienstverlener verzorgt met name ondersteuning bij de Open Dagen van Albeda, maar ook bij andere evenementen zoals gebouwopeningen en andere personele- en onderwijsactiviteiten. Dienstverlening betreft vooral het verzorgen van evenementenmeubilair, het installeren en bedienen van podia, geluid- en lichtinstallaties en andere zaken die nodig zijn bij het verzorgen van evenementen. Daarbij wordt verwacht van de te contracteren dienstverlener dat deze beschikt over adequate kennis- en kunde over het organiseren van evenementen en dat deze wordt gedeeld met de medewerkers van het Evenementenbureau en het Medialab van Albeda. Dit ook op het gebied van digitale evenementen. Dit kan zijn schriftelijk, maar ook door een introductie of instructie aan de medewerkers van Albeda. Zie hiervoor ook bijlage 3 (PvE), 4 (PvW) en 7 (Casus).

2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling is het contracteren van een dienstverlener die de hierboven genoemde dienstverlening op professionele wijze kan invullen en Albeda kan aanvullen op het gebied van verder professionalisering van (digitale) evenementen en aanverwante zaken. De nieuwe overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar met de mogelijkheid met 2 keer 1 jaar te verlengen.

2.2 Inhoud, vorm en omvang van de opdracht

Gecontracteerd moet worden het verzorgen van de ondersteuning bij de Open Dagen, maar ook bij andere evenementen zoals gebouwopeningen en andere personele- en onderwijsactiviteiten (zoals jaaropening, zomerfeest of bijv. een kerstborrel). Dienstverlening betreft het huren van meubilair (statafels/balies), het installeren en bedienen van podia, met de eventuele benodigde geluid- en lichtinstallaties en andere zaken die nodig zijn bij het verzorgen van (online) evenementen.

De laatste jaren zijn digitale evenementen steeds belangrijker geworden en ook steeds uitgebreider waarbij hybride evenementen ook voorkomen.

Van contractnemer wordt ook gevraagd te kunnen adviseren op de benodigde inzet van apparatuur en diensten in relatie tot het gewenste resultaat. Daarbij wordt ook gevraagd om te kunnen adviseren op innovatieve ontwikkelingen binnen de evenementenbranche.

De gemiddelde omzet over de afgelopen jaren was op jaarbasis rond € 100.000,-. Aan opgegeven bedragen of aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

In deze aanbesteding is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

Er is geen sprake van verdeling in percelen omdat Albeda voor alle locaties in de basis een gelijke aankleding van de locaties wenst tijdens de Open Dagen en bij andere evenementen ook de Albeda huisstijl wil hanteren.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan..

2.4 Planning van de aanbesteding (en van de uit te voeren opdracht)

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Ma 19-09-2022
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Wo 05-10-2022
Verzenden 1e nota van inlichtingen	Wo 12-10-2022
Indienen vragen t.a.v. de nota van inlichtingen I	Ma 17-10-2022
Verzenden laatste nota van inlichtingen	Do 20-10-2022

Sluitingsdatum indiening inschrijvingen (tot 13.00 uur)	Ma 31-10-2022
Verzenden gunningsbeslissing	Wo 09-11-2022
Afloop stand still periode	Di 29-11-2022
Ingangsdatum overeenkomst	Do 01-12-2022
Opstart implementatie (onder voorbehoud)	Do 10-11-2022

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

2.5 Duur en vorm van de overeenkomst

2.5.1 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding zal een raamovereenkomst voor vier jaar worden gesloten met een optie om deze twee maal met één jaar te verlengen. De reden voor het sluiten van een raamovereenkomst is dat de (hoeveelheid van) afname van de dienstverlening en producten niet vaststaat.

In de bijlagen bij dit document is een Conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie § 2.5) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. In het geval dat de Conceptovereenkomst wordt gewijzigd, is de bij de nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

De inschrijver die op basis van de gunningsuitslag op de tweede plaats eindigt wordt de reserve partij in de wachtkamerconstructie. De aan de wachtkamerconstructie verbonden voorwaarden waarmee de inschrijvers akkoord dienen te gaan zijn opgenomen in bijlage 9.

2.5.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en Diensten Albeda versie juni 2020 van toepassing.

Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.5.3 Vragen

Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. In het geval dat de Conceptovereenkomst wordt gewijzigd, is de bij de nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de in de Conceptovereenkomst (bijlage 1) opgenomen volgorde van documenten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle aanbestedingsdocumenten en de daarin beschreven eisen, inclusief de bijlagen.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Albeda stelt voorwaarden aan inschrijvende partijen. Deze zijn verwerkt in de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Omdat Albeda een aanbestedende dienst is zijn er ook wettelijke voorwaarden waar rekening mee moet worden gehouden.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn in dit hoofdstuk opgenomen. Indien uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn wordt inschrijver uitgesloten van deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meer geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers moeten verklaren dat de genoemde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen van de op TenderNed gereed gemaakt document, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de UEA-module die kan worden ingevuld op TenderNed.

Deze module is door Albeda klaargezet en op TenderNed opgeslagen als XML-file en als PDF. Deze beide bestanden zijn toegevoegd aan de map Aanbestedingsdocumenten op TenderNed.

Wanneer de inschrijver in diens dashboard de UEA-module heeft ingevuld en dit vervolgens opslaat wordt er een XML- en een PDF-bestand aangemaakt. Beide bestanden worden toegevoegd aan het tabblad 'Overige documenten'. Het tabblad 'Overige documenten' kan worden teruggevonden onder de gehanteerde eisen en/of criteria in het dashboard.

Let op: Het is niet de bedoeling dat een inschrijver dit PDF-bestand, het UEA, uit de map Aanbestedingsdocumenten, uitprint, ondertekent en instuurt. De ingevulde versie is reeds opgeslagen op TenderNed en toegevoegd aan de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen. Dit zijn:

- Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht:
 - o Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, te weten minimaal €1.000.000,- per schadegeval en minimaal €2.500.000,- per jaar.
 - o De financiële draagkracht van de inschrijver en eventueel diens onderaannemers is zodanig dat de opdracht naar behoren kan worden uitgevoerd. Als zich voorafgaand of tijdens de uitvoering van de opdracht een wijziging in de financiële situatie van de inschrijver voordoet die de goede uitvoering van de opdracht in gevaar brengt of in gevaar kan brengen dan moet de inschrijver Albeda hiervan per direct schriftelijk op de hoogte stellen.
- Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid. Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties waarbij voor iedere competentie geldt dat dit op professionele wijze plaatsvindt met een professionele uitstraling (met kennis en kunde, netjes en gedegen):
 - o Kerncompetentie 1: Het kunnen adviseren (met verrassende voorstellen) van de levering en installatie van de geluid- en verlichtingsapparatuur, podia met aankleding, aankleding van de ruimte waarin het evenement plaatsvindt met een omvang voor 1000 personen. Dit alles met een professionele uitstraling.
 - o Kerncompetentie 2: Voor een project zoals bovengenoemd dient de inrichting en opbouw in maximaal 24 uur te zijn ingericht en binnen 12 uur na afronding te zijn afgebouwd.

- Kerncompetentie 3: het kunnen bedienen en ondersteunen van live evenementen met een omvang van 1000 personen gecombineerd met een online uitzending waarin minimaal 2 optredens/shows worden ondersteund.
- Kerncompetentie 4: Het kunnen verzorgen van kleine opdrachten (zoals het leveren bv. een DJ booth, (apparatuur en meubel)) binnen 48 uur na opdracht.

Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

3.3 Certificaat NEN ISO 14001 of gelijkwaardig

Albeda heeft duurzaamheid als doelstelling benoemd. Dit wordt ook steeds meer verwacht van te contracteren partijen. Inschrijver beschikt over een werkend milieumanagementsysteem, gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie of beschikt over (een) aantoonbaar vergelijkbaar gecertificeerd systeem of systemen en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract.

3.4 Maatregelen ter waarborging van integriteit

De inschrijver gaat akkoord met de maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling. De inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de in bijlage 5 opgenomen maatregelen. Hij dient hiertoe het daartoe bestemde formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.5 Bewijslast

Ter voorkoming van onnodige administratieve last wordt enkel van de gegunde inschrijver verlangd dat deze binnen 10 dagen na het communiceren van het voorlopig gunningsbesluit de volgende bewijsstukken overlegt:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn en de documenten rechtsgeldig zijn ondertekend;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is;
- 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 niet op inschrijver van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een kopie van de certificering ISO 14000 waaruit blijkt dat deze geldig is.
- Voorbeeld geheimhoudingsverklaring (zie 2.1 van het programma van Eisen).

4. Uitwerking van de opdracht

Bijlage 3 bevat de eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen 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. Ook zijn opgenomen vragen die bedoeld zijn om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Bijlage 4 bevat de wensen en vragen ten aanzien van de opdracht. Per wens/vraag dient antwoord te worden gegeven op de voorgeschreven wijze. Aan de beantwoording van de wensen/vragen kent de aanbestedende dienst punten toe zoals beschreven in hoofdstuk 6.

5. De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

5.1 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 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

5.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is de openbare Europese aanbestedingsprocedure. Deze procedure is het snelst te doorlopen en draagt het meest bij aan voldoende potentiële inschrijver te kunnen bereiken.

5.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

5.4 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 bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

5.5 Combinaties en onderaanneming

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Dit aanspreekpunt wordt gezien als hoofdaannemer en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst zal zijn. Het aanspreekpunt is gemachtigd door de andere combinanten.

Indien een inschrijver een combinatie vormt met anderen, dient te worden omschreven op welk onderdeel van de diensten of leveringen deze betrekking heeft, waarbij tevens de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden dienen te worden omschreven.

Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in. In het geval van inschrijving van een combinatie is het niet toegestaan dat een combinant zich naast deze inschrijving afzonderlijk of met een andere combinatie inschrijft voor deze aanbesteding.

Teneinde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de selectiecriteria kan een inschrijver zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde, indien en voor zover de inschrijver aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de inschrijver heeft verbonden om de, voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het woord, daaronder mede te verstaan kennis, menskracht en materieel), in te zetten. De inschrijver dient dit bij zijn inschrijving aan te tonen door:

1. overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de inschrijver en de betreffende derde of
2. documenten die de aanbestedende dienst een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de inschrijver en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de opdracht.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet.

Op het UEA dient te worden ingevuld dat in combinatie of met gebruik van onderaannemers wordt ingeschreven.

Behoudens vooraf verkregen toestemming van de aanbestedende dienst is het de inschrijver niet toegestaan voor de uitvoering van de opdracht gebruik te maken van personeel dat door derden ter beschikking is gesteld.

5.6 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.7 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

5.8 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle informatie in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

5.9 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving gedurende tenminste 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het dienen van de inschrijving gestand te doen.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de dag waarop vonnis is gewezen door bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in eerste volzin. Dit geldt trouwens niet voor de inschrijver die naar het oordeel van de aanbestedende dienst zeer waarschijnlijk niet in aanmerking komt voor de opdracht. De inschrijver kan als gevolg van de verlenging van de termijn van de gestanddoening geen recht op de opdracht ontlenen. Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de kort geding procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.

5.10 Vormvereisten

Vormvereisten gaan over de wijze waarop de inschrijving moet zijn samengesteld. Hier niet aan voldoen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

5.10.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

5.10.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen te worden ingedeeld volgens de indeling van formulier A. Checklist.

Inschrijvers dienen de onderdelen anoniem in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met alle gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.

5.11 Wijze van inschrijven

De inschrijving dient digitaal via TenderNed te gebeuren voor de in de planning genoemde datum en tijdstip. Op andere wijze kan geen inschrijving worden aangeboden. Na deze genoemde datum en tijdstip sluit de kluis op TenderNed en kunnen er geen nieuwe inschrijvingen meer worden gedaan.

5.12 Sluitingsdatum en tijdstip

De inschrijving dient tijdig en conform de vormvereisten te zijn aangeboden op de website TenderNed, uiterlijk op de bij 'Sluitingsdatum en- tijdstip inschrijvingen' genoemde datum en tijdstip in de tabel in §2.4 Planning. De digitale kluis op TenderNed zal daarna worden geopend.

Te laat geüploade inschrijvingen kunnen niet meer worden toegelaten tot de kluis en zijn zodoende niet gedaan.

Indien zich een storing voordoet op de website van TenderNed kort voor of tijdens de sluitingstijd van de inschrijving zal de termijn zo nodig worden verlengd. De desbetreffende inschrijver wordt hierover dan geïnformeerd via TenderNed.

Deze aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dat betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de nota van inlichtingen via TenderNed wordt gepubliceerd;
- inschrijvers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
- correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats vindt.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien de inschrijver hier vragen over heeft verwijst de aanbestedende dienst u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

5.13 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

5.14 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve

5.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda via aanbesteden@albeda.nl.

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 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. De vormvereisten zijn dat alle gevraagde document zijn aangeboden en rechtsgeldig zijn ondertekend.

6.2 Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst aan de gevraagde op te leveren documenten t.b.v. de uitsluitingsgronden en selectiecriteria. Indien een inschrijving, na verificatie, niet voldoet wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en selectiecriteria worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dat gebeurt met behulp van een door inschrijver ingevulde en ondertekende akkoordverklaring. Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan één eis of meer wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Indeling waarderingstabel

Gevraagd wordt aan inschrijver om o.b.v. een casusbeschrijving een plan van aanpak op te stellen en deze aan te bieden bij de inschrijving. Het plan van aanpak wordt beoordeeld zoals is beschreven in het programma van wensen (bijlage 4). De wensen zijn verdeeld over een aantal vragen, de beantwoording is door inschrijver opgenomen in het aan te bieden plan van aanpak én de overige vragen die zijn opgenomen in het programma van wensen.

Aan iedere wens/vraag is een eigen aantal toe te kennen punten toegewezen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen.

Scoringstabel:

Onderdeel		Max. punten
Wens 4.2.1 A	Creativiteit	200
Wens 4.2.1 B	Draaiboek	100
Wens 4.2.1 C	Communicatie	100
Wens 4.2.1 D	Calamiteiten	100
Wens 4.2.2 A	Inzet	100
Wens 4.2.2 B	Opslagfactor	50
Wens 4.2.3 A	Duurzaamheid	50
Totaal Kwaliteit wensen	70%	700
Totaal Prijs	30%	300
	Maximaal te behalen punten	1000

Wijze van beoordeling

Op basis van de beoordelingsmethode, die in deze paragraaf is beschreven, worden de uiteindelijk toe te kennen punten vastgesteld.

Met de tegemoetkoming aan de wensen zijn punten te behalen. Het maximum aantal te behalen punten met de beantwoording van de wensen is 700 punten 70% van de totaalscore en de prijs maakt 30% uit van de totaalscore.

De inschrijver dient per wens zoals gevraagd antwoord te geven. Tevens dient de inschrijver daar waar aangegeven, een nadere toelichting c.q. uitleg te geven. Deze nadere toelichting c.q. uitleg dient direct, eventueel met verwijzing naar bijgevoegde documenten, onder het betreffende criterium c.q. de betreffende wens ingevoegd te worden.

De aanbestedende dienst laat de antwoorden op de wensen evalueren door de beoordelingscommissie, bestaande uit ervaren, inhoudelijk deskundige managers en medewerkers van de aanbestedende dienst. De uiteindelijke waardering van uw toelichting op de wens vindt plaats op basis van de professionele visie en ervaring van de hierboven genoemde managers en medewerkers.

De beantwoording van de wensen door de inschrijver wordt door de hierboven genoemde commissie gewogen aan de hand van de volgende criteria:

Voldoet het antwoord van inschrijver minimaal aan de gestelde voorwaarden van de wens?

Is het antwoord van de inschrijver volledig en is het antwoord concreet gericht op de desbetreffende wens?

Geeft het antwoord van de inschrijver aanvullende mogelijkheden die tevens meerwaarde kunnen opleveren aan hetgeen zoals opgenomen in de wens?

De inschrijver dient de open vragen kort, bondig en compleet te beantwoorden.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Het te behalen percentage van het aantal punten per wens:	Omschrijving van de wijze van beoordeling
Onvoldoende 0 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet niet aan de wens, of het antwoord ontbreekt.
Matig 25 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver komt deels tegemoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de inschrijver op de gestelde wens beperkingen inbrengt.
Voldoende 60 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver voldoet onverkort aan de wens en geeft hierbij geen toelichting (een volledig PvA moet worden aangeboden), of geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening c.q. mogelijkheden een meerwaarde oplevert/opleveren ten opzichte van de wens.
Goed tot zeer goed 100 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin de inschrijver beargumenteert dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening en/of materialen aantoonbare en aanvullende mogelijkheden bieden die zeker meerwaarde opleveren ten opzichte van de gestelde wens voor de aanbestedende dienst.

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met twee posities achter de komma vastgelegd.

Beoordeling

De beoordeling vindt als volgt plaats:

Iedere individuele beoordelaar geeft op basis van het aangeboden antwoord in relatie tot de genoemde vraag, het bovenstaand beoordelingsmodel en het vastgestelde beoordelingskader een score en een toelichting op de gegeven score.

Vervolgens wordt het gemiddelde van alle individuele scores berekend.

Bij ongelijke score van de individuele beoordelaars vindt een gezamenlijk bespreking plaats waarna beoordelaar de gegeven score gemotiveerd kan aanpassen.

Vervolgens wordt per vraag de gemiddelde eindscore bepaald.

De hierboven beschreven systematiek is gekozen om recht te kunnen doen aan inschrijvers die meer (kunnen) bieden dan hetgeen de aanbestedende dienst vraagt.

Indien een inschrijver voldoet aan de wensen, maar hierop geen meerwaarde zal leveren, scoort hij voor de wensen 60% van het maximaal aantal te behalen punten (als voorbeeld 100). Dan wordt 60% van 100 punten = 60 punten voor kwaliteit behaald.

6.5 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Uitgangspunt bij de beoordeling is het door de inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijzenblad.

Alleen geldige offertes worden hierin meegenomen. De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt de laagst ingediende TCO prijs. De score wordt toegekend volgens de volgende formule:

De gebruikte formule voor de score: $A \text{ vermenigvuldigd met } C \text{ gedeeld door } B$ ($A * C / B$)

Met de volgende definitie van de onderdelen van de formule:

A = maximaal te behalen score

B = de totaalprijs van de desbetreffende Inschrijving;

C = de laagste totaalprijs

De prijsopgave maakt 30 % uit van de totaalscore.

6.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Kwaliteit	Prijs
70%	30%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit eindigt op de eerste plaats.

In geval van gelijke score wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft voor kwaliteit. Indien de score voor zowel kwaliteit als prijs gelijk is, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund

7. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voornemen tot gunning verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Tegelijkertijd met het verzenden van het gunningsbericht ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn in de aanbieding van de winnende inschrijving en de inschrijving van desbetreffende afgewezen inschrijver. Met het bericht van afwijzing ontvangen de afgewezen partijen een uitnodiging voor een afwijzingsgesprek waarin de motivatie voor de beoordeling kan worden toegelicht.

Na ontvangst van de afwijzing kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de verzending van het afwijzingsbericht, de gelegenheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts nadat de klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda, te bereiken via:
aanbesteden@albeda.nl.

De commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken op:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. De aanbestedende dienst merkt hierbij op dat als de inschrijver eenmaal een kortgedingprocedure is gestart, het niet mogelijk is om alsnog een bezwaar in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien niet, niet binnen de standstill-periode, of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en h.demik@albeda.nl.
Tevens verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van de aanbestedende dienst.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan

verplicht in deze kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.