

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Keuring, onderhoud en levering van
arbeidsmiddelen

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Onderwijsgroep Tilburg

Onderwijsgroep Tilburg en InkoopMeesters

9 maart 2023

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Keuring, onderhoud en levering van arbeidsmiddelen van Onderwijsgroep Tilburg (hierna te noemen OGT). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Marktconsultatie	9
2.4	Gunningscriterium.....	9
2.5	Planning	10
2.6	Contactpersoon	10
2.7	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.8	Vragen	11
2.9	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.10	Voorbehoud.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	26
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg.....	27

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Onderwijsgroep Tilburg is een middelgrote onderwijsorganisatie, ontstaan in 1996. Onze onderwijsgroep is een fusieorganisatie van scholen voor middelbaar beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en, sinds 1998, ook voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs in Brabant.

Wij verzorgen onderwijs vanuit 2 vmbo-scholen, 17 mbo-scholen en 4 scholen voor funderend onderwijs (VAVO, Educatie en Inburgering, Schakelcollege en Entree-opleidingen). Met ruim 1.300 medewerkers zorgen wij ervoor dat ruim 13.000 leerlingen, studenten en cursisten goed onderwijs krijgen.

Meer informatie kunt u vinden op: www.onderwijsgroep Tilburg.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De doelstelling van de opdracht is het voorzien van adequate gekeurde arbeidsmiddelen ten behoeve van OGT, waarbij de rechtmatigheid en de veiligheid geborgd wordt en de beheersbaarheid van het proces van keuring en registratie optimaal is ingericht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De keuring en het onderhoud inclusief het merkonafhankelijk leveren van ondergenoemde middelen conform de relevante wet- en regelgeving. Daarnaast wordt Opdrachtgever proactief geadviseerd en signaleert Opdrachtnemer tijdig risico's zodat Opdrachtgever kan voldoen aan de veiligheidseisen en wetgeving.

Het gaat om de volgende te keuren middelen (niet limitatief):

- Alle elektrische apparaten;
- Alle klimmateriaal zoals trappen, ladders, rolsteigers en valbeveiligingen;
- Geselecteerde grondgebonden / stationaire machines voor alle scholen en afdelingen zoals de houtbewerking- metaalbewerking- machines en lasapparaten;
- Autobruggen en uitlijnapparatuur;
- Labkasten in biologie- en natuurkunde lokalen + lab middelen;
- Hijsmiddelen (takels ed.);

Daarnaast dient de centrale noodstop, nullastbeveiliging, getest te worden en draagt leverancier zorg voor de algemene inspectie van de ruimtes en het gebruik om te voldoen aan relevante wet- en regelgeving en veiligheidseisen.

De keuring van de arbeidsmiddelen is bij wet geregeld en het onderhoud van arbeidsmiddelen is inclusief in deze opdracht. De reden hiervoor is dat de noodzaak voor onderhoud meestal aan het licht komt bij keuring. Door onderhoud ook in deze scope te betrekken kunnen problemen die goedkeuring in de weg staan direct worden opgelost. De levering van de arbeidsmiddelen is ook bij deze opdracht betrokken om de beheersbaarheid te bevorderen. Opdrachtgever heeft de voorkeur nieuwe middelen bij Opdrachtnemer af te nemen. Wanneer Opdrachtnemer middelen niet kan leveren, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid dit bij een andere leverancier af te nemen.

Uitgezonderd op de leveringen zijn hier de arbeidsmiddelen die middels de investeringsbegroting zijn aangevraagd. Hiervoor wordt de inkoopprocedure gevolgd conform het inkoopbeleid van Opdrachtgever en wordt waar mogelijk de te contracteren leverancier betrokken (bij enkelvoudig dan wel een meervoudig onderhandse procedure).

Computers/ICT-middelen, keukenapparatuur (te weten: groot keuken apparatuur (waaronder ook professionele koelkasten en vaatwassers), water ontharders, weegschalen Campus013, Friteuses, Vitrines (koel en warmte) en Au bain-marie apparaten), gymzaalinrichting, gebouw gebonden installaties en blusmiddelen worden in deze scope uitgesloten.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Voor een inventarisatielijst van de te keuren arbeidsmiddelen en huidige aantallen op de locaties van OGT wordt verwezen naar de bijlagen.

De afgelopen jaren was de afname van keuren, onderhoud en werkzaamheden hieromtrent (inclusief btw):

2020: €17.000

2021: €47.500

2022: €34.500

De afgelopen jaren was de afname¹ van nieuwe leveringen (inclusief btw):

2020: €17.500

2021: €29.000

2022: €33.500

De (maximale) omvang van de opdracht wordt geschat op €250.000 inclusief btw voor de komende vier jaar en is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Deze lijst is niet uitputtend. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen middelen bovendien veranderen, het aantal wijzigen, etc. De komende jaren zullen de aantallen waarschijnlijk wat inkrimpen, omdat er locaties samengevoegd gaan worden. Opdrachtgever is vrij om middelen op of af te schalen, zonder dat dit van invloed is op de afgesproken prijs.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver beschikt over ervaring met het keuren van elektrische arbeidsmiddelen volgens de NEN 3140 keuring van de middelen zoals genoemd in de bijlage.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het registreren van de arbeidsmiddelen en het vastleggen van de keuringen van arbeidsmiddelen met een aantoonbaar beheerste systematiek bij een opdracht met een omvang van ten minste €24.500 per jaar inclusief btw.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het onderhouden van arbeidsmiddelen zoals genoemd in de bijlage bij een opdracht met een omvang van ten minste €24.500 per jaar inclusief btw.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het geven van merkonafhankelijk advies en leveren van merkonafhankelijke arbeidsmiddelen voorzien van CE markering Machinerichtlijnen.

¹ Deze afname is afhankelijk van het afgekeurde materiaal/apparaat en om deze reden niet te voorspellen voor de toekomst.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de opdracht voor de keuring, het onderhoud en het leveren van de arbeidsmiddelen. De reden voor samenvoeging komt voort uit de borging van registratie van alle arbeidsmiddelen die in de organisatie aanwezig zijn en de tijdige keuring om hiermee aan de wettelijke eisen te voldoen waardoor tevens voldaan wordt aan het toetsingskader van de Nederlandse Arbeidsinspectie. De omvang van de opdracht en de minimeisen zorgen ervoor dat de opdracht uitvoerbaar is door het mkb.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 18 juni 2027.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening een maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Gekeurde arbeidsmiddelen volgens wet en regelgeving (100% van de keuringen);
- Levering (95% conform gestelde eisen en plan van aanpak);
- Opvolging bij storing van machines (98% responsetijd binnen 1 werkdag);
- Juiste en volledige registratie conform gestelde eisen en plan van aanpak (98% van de aanwezige middelen dienen conform eisen vastgelegd te zijn in een systeem).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na bekendwording daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na de akkoordverklaring van Opdrachtgever uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Wanneer Opdrachtnemer het verbeterplan niet aanlevert of Opdrachtgever het verbeterplan niet accepteert, Opdrachtnemer het verbeterplan niet uitvoert of niet juist opvolgt, mag Opdrachtgever maximaal € 1.000 per niet behaalde KPI factureren aan Opdrachtnemer bij de beoordeling van de dienstverlening die eenmaal per jaar plaatsvindt.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Onderwijsgroep Tilburg heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van OGT wordt een Europees Openbare procedure gestart. De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Marktconsultatie

Voor deze opdracht is een marktconsultatie gehouden. Uit de marktconsultatie is gebleken dat de markt kan voldoen aan de opdracht zoals deze middels deze aanbesteding is uitgezet.

2.4 Gunningscriterium

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

2.5 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	09-03-2023
Opdracht op TenderNed	13-03-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	24-03-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	07-04-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-04-2023 23:59 uur
Publicatie verduidelijkingsvragen	21-04-2023
Sluiting inschrijftermijn	02-05-2023 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	19-05-2023
Laatste dag standstill periode	12-06-2023
Ingangsdatum overeenkomst	19-06-2023

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

2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.8 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.9 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. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg
4. Prijzenblad
5. Inventarisatielijst van de te keuren arbeidsmiddelen

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- De gestelde eisen zijn gerefereerd aan de volgende certificeringen:
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig.
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig.
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een ISO 45001 certificaat of gelijkwaardig.
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een VCA certificaat of gelijkwaardig.
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een NEN 3140 certificaat of gelijkwaardig.
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een NEN-EN 50110 certificaat of gelijkwaardig.
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een NEN 2484 certificaat of gelijkwaardig.
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een NEN-EN 1004 certificaat of gelijkwaardig.
 - Inschrijver dient in het bezit te zijn van een NEN-EN 14175-4 (zuurkast) certificaat of gelijkwaardig.

Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het hierboven genoemde certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst alsdan dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende en toekomstige relevante Europese en Nederlandse wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld. Dit geldt ook ten aanzien van het milieu en duurzaamheid in het algemeen.
2. Opdrachtnemer dient te voldoen met zijn dienstverlening en leveringen aan alle relevante normen en eisen gesteld in de ARBO catalogus VO en ARBO catalogus MBO.
3. Indien onderaannemers worden ingezet blijft Opdrachtnemer het aanspreekpunt.

Planning

4. De werkzaamheden dienen geen overlast te genereren voor het primaire proces.
5. Keuring vindt plaats op moment van aanwezigheid van de docent en/of lokaalverantwoordelijke.
6. Opdrachtnemer levert uiterlijk eind november een totaal planning voor het komende kalenderjaar op en stemt deze in december af met de contactpersoon van Opdrachtgever. Per week dient aangeduid te zijn welke keuringen plaats zullen vinden. Opdrachtnemer borgt dit proces om tot een definitieve en geaccordeerde planning te komen.
7. Bij het geplande onderhoud wordt de docent/locatieverantwoordelijke tijdig geïnformeerd door Opdrachtnemer over het proces. Opdrachtnemer bespreekt met de docent de volgende punten:
 - a. wie komt keuren (inclusief contactgegevens),
 - b. wanneer staat de afspraak gepland en is dit akkoord,
 - c. welke voorbereidingen zijn nodig,
 - d. hoe verloopt de keuring en
 - e. wat is de follow up.
8. De contactpersoon van Opdrachtgever behoudt de regie en monitort het proces gedurende het jaar. Opdrachtnemer zal hier naar handelen.

Keuringen

9. Opdrachtnemer draagt zorg voor de periodieke keuringen van alle te keuren arbeidsmiddelen, conform de scope van deze opdracht en de overzichten in de bijlagen. De frequentie van keuring verschilt per arbeidsmiddel en dient minimaal te voldoen aan de daarvoor geldende frequenties conform wet- en regelgeving. Alleen eigendommen van Opdrachtgever en arbeidsmiddelen in bruikleen dienen gekeurd en onderhouden te worden.
10. Opdrachtnemer dient tijdens de implementatie van de opdracht een 0-meting uit te voeren en vervolgens blijvend te inventariseren om de volledigheid en juistheid van het overzicht te kunnen garanderen.
11. De uitgangspunten bij keuring zijn onder andere:
 - Voldoen aan alle relevante NEN normeringen onder andere Elektrische keuring conform de NEN 3140 / NEN-EN 50110, Klimmateriaal trappen en ladders conform NEN 2484, Rolsteigers conform NEN-EN 1004 en de Zuurkast conform NPR 4500 / NEN-EN 14175-4.
 - Controle op CE markering van de arbeidsmiddelen.
 - Controle op volledigheid van documentatie bij de te keuren middelen.
 - Onderhoud conform opgave / voorschriften fabrikant.
 - Controle op beschikbaarheid en toepassing van vereiste veiligheidsvoorziening.
 - Het keuren en testen van de nullastbeveiliging.
12. Alle arbeidsmiddelen worden digitaal geregistreerd. Daarnaast worden alle arbeidsmiddelen voorzien van een kenmerk voorzien van datum van goedkeuring en verloopdatum. De machinekaart is vast bij de stationaire machine geplaatst en voor de losse middelen worden deze in de kaartenbak van deze ruimte geplaatst. Tevens dienen certificaten te raadplegen of op te vragen zijn, waarbij de voorkeur uit gaat naar 24/7 inzicht in het registratiesysteem van Opdrachtnemer.

Afkeur

13. Toets voor reparatie of afkeur gebeurt aan de hand van verifieerbare punten. Deze worden bij aanvang van de overeenkomst geconcretiseerd door beide partijen en vastgelegd door Opdrachtgever.
14. Indien tijdens het keuren arbeidsmiddelen worden afgekeurd, dienen deze duidelijk gelabeld te worden met een rode kaart met de grote letters afgekeurd onder vermelding van naam monteur, datum, telefoonnummer van de contactpersoon van Opdrachtnemer en telefoonnummer van de locatiebeheerder van Opdrachtgever. Afgekeurde arbeidsmiddelen worden verzameld in een tijdelijke container van Opdrachtnemer, bij Onderwijsgroep Tilburg.
15. De afgekeurde arbeidsmiddelen worden direct gemeld bij de locatieverantwoordelijke. In navolging op deze melding zal een besluit worden genomen door Opdrachtgever om het arbeidsmiddel direct te repareren middels een bestelorder of een offertetraject te starten om zodoende het machinepark veilig en op peil te kunnen houden.

Onderhoud

16. Opdrachtnemer voert het onderhoud uit, onder andere met aantoonbare inachtneming van de onderhoudsvoorschriften van de fabrikant.

Werkafspraken bij reparatie defecten tijdens keuring

17. De defecten aan de arbeidsmiddelen moeten direct gerepareerd worden indien de reparatiekosten per werkmateriaal niet hoger dan 50% van de vervangingswaarde (nieuw waarde volgens catalogus) **en** niet hoger dan €500,00 inclusief btw zijn. Indien de reparatie boven het reparatie bedrag wordt begroot, dient een offertetraject conform het inkoopbeleid te worden gestart.
18. De melding van defecten, de opdrachtbevestiging voor reparatie (middels bestelorder) en opvolging van de defectmelding dienen in de systemen van Opdrachtgever te worden gedaan door Opdrachtnemer. In de huidige situatie zijn dit de systemen Topdesk en proQuro.

Werkafspraken bij reparatie defecten buiten keuring om

19. Wanneer er naar oordeel van Opdrachtgever een gevaarlijke situatie ontstaat of wanneer het primaire proces onder druk komt te staan bij een defect aan een apparaat, wordt er een spoedmelding richting Opdrachtnemer gedaan. Na een spoedmelding dienen defecten binnen 24 uur worden te worden gerepareerd met inachtneming van de gestelde eisen.
20. Bij defecten zonder spoed dient er binnen 24 uur een afspraak gemaakt te worden ter reparatie.
21. Opdrachtnemer draagt zorg voor rapportage en registratie in de eerdergenoemde systemen.

Vervanging of nieuwe levering

22. Opdrachtnemer adviseert en levert, merkonafhankelijk, een diversiteit aan arbeidsmiddelen en materieel zoals beschreven in de definitie van de opdracht. Opdrachtnemer voert op verzoek van Opdrachtgever demonstraties uit van nieuwe producten en werkwijzen.
23. De arbeidsmiddelen zijn voorzien van CE markering Machinerichtlijnen (2006/42/EG).
24. Voor de levering van de middelen dient Opdrachtnemer aan ten minste de volgende punten te voldoen.
 - Het beschikbaar stellen van een catalogus waarin middelen met artikelnummer, omschrijving, afbeelding, eenheid en prijs zijn opgenomen. Op deze catalogus wordt bij aanvang van de overeenkomst akkoord gegeven door Opdrachtgever.
 - Daar waar de catalogus niet voorziet in een nieuw arbeidsmiddel voor het afgekeurde middel, dan wordt een alternatief aangeboden middels een offerte, conform hetgeen gesteld in het inkoopbeleid.
25. Opdrachtnemer levert catalogusproducten binnen twee werkdagen. Voor spoedbestellingen hanteert Opdrachtnemer een levertijd van 24 uur.
26. Arbeidsmiddelen die door Opdrachtnemer worden geleverd worden standaard vóór levering door Opdrachtnemer voorzien van een kenmerk met ruimte-, gereedschap nummer, datum van keuring en verloopdatum en staan automatisch in het registratiesysteem van Opdrachtgever. Arbeidsmiddelen die niet door Opdrachtnemer zijn geleverd dienen tijdens de keuring wel opgenomen te worden door de Opdrachtnemer in het registratiesysteem en voorzien te worden van een keuringkenmerk met een ruimte -, gereedschap nummer en datum van keuring en verloopdatum.

Acceptatie

27. Producten die niet akkoord zijn bevonden door Opdrachtgever, worden kosteloos retour gestuurd.
28. Voor mogelijke defecten of andere klachten van het product is Opdrachtnemer het aanspreekpunt. Opdrachtgever heeft geen contact met mogelijke fabrikanten en andere stakeholders.

Afval

29. Indien reparatie niet mogelijk is draagt Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid om arbeidsmiddelen op juiste manier kosteloos af te voeren en te vernietigen.
30. Verpakkingsmiddelen van reparatieonderdelen en de defecte onderdelen worden door Opdrachtnemer kosteloos en op de juiste wijze afgevoerd.

Garantie

31. Opdrachtnemer garandeert de gehele duur van de fabrieksgarantie. Het proces verloopt via Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft geen direct contact met de fabrikant.
32. Het product wordt bij garantie kosteloos vervangen en binnen een dag opnieuw geleverd.

Management informatie

33. Opdrachtnemer stelt één contactpersoon aan die het aanspreekpunt is voor de operationele zaken uit dit contract. Deze persoon beheerst de Nederlandse taal.
34. Opdrachtnemer biedt een systeem aan, cloudbased met een uitgebreide beheer en rapportage tool met een signaleringssysteem en een vervangingsplanning/-begroting. In het systeem wordt verwerkt welke storingen zijn voorgekomen en welke keuringen zijn gedaan, met de bijbehorende informatie over de responsetijd, de time to fix, de actuele status en certificaten. Daarnaast zijn in dit systeem de onderaannemers opgenomen en wordt hierin bijgehouden wie welke werkzaamheden uitvoert. Dit systeem is door Opdrachtgever altijd (24/7) in te zien.
35. In het systeem is onder andere de volgende informatie geregistreerd per materiaal:
- Locatiegegevens
 - Nummering van het materiaal
 - Omschrijving
 - Merk type en serienummer
 - Bouwjaar
 - Geschatte dagwaarde
 - Conditie conform NEN 2767
 - Ruimte nummer
 - Datum onderhoud en keuring
 - Goed of afkeur
 - Opmerkingen m.b.t. kleine correcties
 - Verloopdatum keuring
 - Garantie volgens fabrikant en Opdrachtnemer
 - Documenten behorende bij het materiaal. (waaronder handleidingen en documentatie van de fabrikant)
- Opdrachtgever kan op basis van bovenstaande informatie alle denkbare rapportages genereren.

Facturatie

36. Facturatie voor bestellingen dienen alleen op basis van een order van het bestelsysteem ProQuro te geschieden. Iedere order heeft een uniek ordernummer.
37. Facturatie vindt achter af plaats, na akkoord op de levering.
38. Facturen worden digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via het volgende e-mailadres: financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl.
39. Prijzen worden inclusief btw uitgevraagd. Opdrachtnemer zal in geen geval order- en/of administratiekosten en/of bezorgkosten noch andere kosten in rekening brengen, ongeacht de omvang van de bestelling.

Wijzigingen

40. Opdrachtnemer zal te allen tijde wijzigingen in de dienstverlening of levering bespreekbaar maken met de daarvoor aangewezen contactpersoon en pas na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever doorvoeren. Tevens zal er jaarlijks een evaluatie plaatsvinden om de werkzaamheden die door Opdrachtnemer zijn verricht te bespreken met Opdrachtgever.
41. Opdrachtnemer verleent na afloop van de overeenkomst zijn volledige medewerking om alle gegevens aan te leveren. Tevens verleent Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever zijn volledige medewerking aan de overdracht naar een mogelijk nieuwe Opdrachtnemer.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die Inschrijver benoemt in zijn inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Implementatie en uitvoering van de opdracht

Hoe gaat Opdrachtnemer de opdracht volledig en zorgvuldig implementeren binnen Onderwijsgroep Tilburg?

Geef in uw inschrijving ten minste:

- een plan van aanpak vanaf gunning waarin planning, risico's en beheersmaatregelen zijn toegelicht.
- hoe de onderaannemers hierin worden betrokken.
- Een voorstel voor verifieerbare punten voor afkeur.

Doelstelling:

Opdrachtgever stelt de veiligheid van de studenten en medewerkers voorop waarbij de dagelijkse gang van zaken geen hinder mag ondervinden.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Aantoonbare scherpe prijs en kostenbeheersing

Hoe toont inschrijver aan dat Opdrachtgever altijd een scherpe prijs in de markt betaalt en hoe gaat Opdrachtnemer jaarlijks bijdragen aan het beheersen van de kosten binnen Onderwijsgroep Tilburg?

Geef in uw inschrijving ten minste:

- een beschrijving dat middels een aantoonbare en verifieerbare wijze een scherpe prijs wordt geboden.
- een beschrijving van de wijze waarop proactief advies wordt gegeven in onder andere de vervangingsbegroting.
- een toelichting op de rol van Opdrachtnemer in de beheersing van de kosten.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil bereiken dat onder haar regie de keuring, onderhoud en levering van arbeidsmiddelen tegen scherpe prijzen wordt verkregen naar oordeel van Opdrachtgever en dat zij ondersteund wordt bij de beheersing van de kosten.

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

3. Kritische prestatie indicatoren

Inschrijver werkt de KPI's uit, zoals beschreven in paragraaf 2.8 van dit document, waaraan Opdrachtgever en Opdrachtnemer jaarlijks de dienstverlening kunnen beoordelen en draagt mogelijk overige relevante KPI's aan.

In het antwoord moet tenminste de wijze van monitoring, beheersing en verbetering zijn toegelicht.

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Registratie en rapportage

Hoe gaat Opdrachtnemer gedurende de overeenkomst registreren en rapporteren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe zij de volgende onderwerpen registreert en hierover rapporteert naar Opdrachtgever:
 - status van alle te keuren arbeidsmiddelen,
 - financiële gegevens waaronder forecast en afschrijvingen (zowel technisch als economisch),
 - levensduur van middelen en
 - het uitgevoerde en geplande onderhoud,
 - beschikbaarheid van historische gegevens,
 - documentbeheer.

Doelstelling:

Opdrachtgever streeft naar een duidelijk, concreet en volledig overzicht over de gekeurde middelen strekkende tot de optimale van de veiligheid van de studenten en medewerkers.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5. Toegevoegde waarde aan het onderwijs

Jaarlijks nemen veel studenten deel aan de technische opleidingen. Hoe gaat Opdrachtnemer een toegevoegde waarde aan het onderwijs leveren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de mogelijkheid voor het bieden van stageplaatsen of andere onderwijsgerelateerde workshops en leerlingpakketten voor de technische opleidingen, zoals bijvoorbeeld een gereedschapskist.

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg heeft als ambitie 'Leven lang ontwikkelen' te willen verzorgen.

Voor Onderwijsgroep Tilburg is de kwaliteit van het onderwijs dus erg belangrijk. De doelstelling is dat de studenten door hun opleiding een goede aansluiting vinden op de arbeidsmarkt en praktijkgericht onderwijs is hierbij een belangrijk element.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Voor onderstaande categorieën wordt een prijs per keuring (inclusief bijbehorend onderhoud) en een prijs per uur voor reparatie uitgevraagd.

1. Alle elektrische apparaten
2. Alle klimmateriaal zoals trappen, ladders, rolsteigers en valbeveiligingen
3. Geselecteerde grondgebonden / stationaire machines voor alle scholen en afdelingen
4. Autobruggen en uitlijnapparatuur
5. Labkasten in biologie- en natuurkunde lokalen + lab middelen
6. Hijsmiddelen (takels ed.)

Daarnaast dient inschrijver een overzicht mee te sturen van de merken die standaard tot zijn assortiment behoren. Dit overzicht wordt niet beoordeeld.

Omdat het onmogelijk is om de totale opdracht te beprijzen in de aanbesteding zal Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst doorlopend moeten aantonen dat Opdrachtgever altijd scherpe prijzen betaalt. De wijze van aantonen en beheersing zal de inschrijver in vraag 2 van de gunningscriteria uitwerken.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief voorrijkosten en btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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

De prijzen kunnen eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025, maximaal worden geïndexeerd met de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. De indexering mag nimmer hoger zijn dan 5%.

Indexeringen worden 2 maanden voorafgaande aan indexering schriftelijk kenbaar gemaakt aan OGT via inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

	Omschrijving	Prijs per keuring (inclusief bijbehorend onderhoud)	Prijs reparatie per uur buiten de keuring	Aantallen
1	Alle elektrische apparaten			15
2	Alle klimmateriaal zoals trappen, ladders, rolsteigers en valbeveiligingen			20
3	Geselecteerde grondgebonden / stationaire machines			25
4	Autobruggen en uitlijnapparatuur			10
5	Labkasten in biologie- en natuurkunde lokalen + lab middelen			20
6	Hijsmiddelen (takels ed.)			10

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de aantallen.

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

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Dit is geen relatieve beoordeling omdat het verschil tussen scores niet verandert met de laagste prijs.

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland - West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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