

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
SANITAIRE ARTIKELN**

**REFERENTIENUMMER
2022/104/FIT SERVICES**

<i>Instituut/Dienst</i>	Faciliteiten en Informatietechnologie
<i>Opleiding/Afdeling</i>	I&CM
<i>Opdrachtgever</i>	S. van Wijnbergen
<i>Auteur(s)</i>	M. Huijser
<i>Functie auteur(s)</i>	Inkoopadviseur
<i>Datum</i>	24-01-2023
<i>Versie</i>	1.0
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	U0557-2022/2726761/8.92/WvdB/MH

Inhoud

BEGRIPPEN	4
BIJLAGEN	5
1. Inleiding	6
1.1. Akkoordverklaring	6
2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding	7
2.1. Hogeschool Rotterdam	7
2.2. Faciliteiten en Informatietechnologie	7
2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	8
2.4 Scope	8
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten	9
2.3.2. Percelen	9
2.4. Omschrijving huidige situatie	9
2.5. Omschrijving beoogde situatie	11
2.6. Toekomstige verzoeken/opties	12
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	13
3.1. Algemene informatie	13
3.1.1. Contactpersoon	13
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	13
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	13
3.3. Planning	13
3.4. Schouw	14
3.5. Vragenronde	15
3.6. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	15
3.7. Selectieonderzoek	16
3.7.1. Toets op compleetheid	16
3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.7.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	16
3.7.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	17
3.7.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	17
3.8. Gunning en beoordelingssystematiek	17
3.8.1. Gunningcriterium	17
3.8.2. Beoordeling van het element 'Prijs'	17
3.8.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	18
3.9. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	19
3.10. Voorlopige gunningsbeslissing	20
3.11. Opschortende termijn (stand-stiltermijn)	20
3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	21
3.13. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	22
3.14. Randvoorwaarden	22
3.14.1. Eenmaal inschrijven	22
3.14.2. Irreële of manipulatieve Inschrijvingen	22

3.14.3.	Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	23
3.14.4.	Taal	23
3.14.5.	Bedragen	23
3.14.6.	Gestanddoeningstermijn	23
3.14.7.	Rechten ontfangen aan gegevens	23
3.14.8.	Intellectueel eigendom	23
3.14.9.	Geheimhouding	24
3.14.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	24
3.14.11.	Klachtenregeling	24
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
4.1.	Geschiktheidseisen	26
4.1.1.	A. Geschiktheid	26
4.1.2.	B. Economische en financiële draagkracht	27
4.1.3.	Financiële en economische draagkracht	27
4.1.4.	C. Technische en beroepsbekwaamheid	28
4.2.	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	30
4.3.	UEA en referenties	30
4.4.	Verificatie en bewijsstukken	30
5.	Programma van Eisen	32
5.1.	Kwaliteit	32
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	39
6.1.	Wens Duurzaamheid (250 punten)	39
6.2.	Wens Dienstverlening (200 punten)	40
6.3.	Wens Implementatieplan (150 punten)	40
7.	Prijs	42
7.1.	Prijsonderdeel 1	42
7.2.	Prijsonderdeel 2	42
7.3.	Prijsonderdeel 3	42

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van dit Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.
Raamovereenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen
3	Concept Raamovereenkomst
4	Prijzenblad
5	Referenties
6	Huis-, gebruik-, en gedragsregels
7	Communicatiematrix
8	Verbeterplan
9	Concept KPI-overzicht
10	KPI Dashboard
11	Beoordelingsoverzicht
12	Overzicht huidige hardware en disposables
13	Plattegronden locaties Hogeschool Rotterdam
14	Plattegrond nieuwbouw Kralingse Zoom
15	Duurzaamheidsvisie Hogeschool Rotterdam

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) is conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 241) (hierna te noemen: Aanbestedingswet) een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet), het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Meer informatie over de Hogeschool Rotterdam is terug te vinden via de website van Hogeschool Rotterdam op www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) dienstverlener voor Sanitaire Artikelen. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element 'Prijs' als onderdeel van het gunningcriterium.

1.1. Akkoordverklaring

Bij indiening van uw documenten/offerte gaat inschrijver akkoord met het gestelde in de documenten van deze aanbesteding.

2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van de Sanitaire Artikelen.

Alvorens op deze onderwerpen in te gaan, benadrukt Hogeschool Rotterdam dat zij veel waarde hecht aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en hanteert daartoe de volgende beginselverklaring:

“Hogeschool Rotterdam heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan en onderschrijft daarom de OESO-richtlijnen voor Multinationale Ondernemingen (versie 2011). Deze bieden richtlijnen voor bedrijven om met kwesties om te gaan als: ketenverantwoordelijkheid, mensenrechten, kinderarbeid, milieu en corruptie. Hogeschool Rotterdam verwacht van haar leveranciers dat zij deze richtlijnen respecteren.”

2.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4.000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar

www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

2.2. Faciliteiten en Informatietechnologie

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze aanbesteding. De Opdracht wordt hoofdzakelijk uitgevoerd ten behoeve van Faciliteiten en Informatietechnologie.

Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) ondersteunt de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire- en ICT diensten tegen zo laag mogelijke kosten aan de instituten en de diensten van Hogeschool Rotterdam. De wensen en behoeften van de klant zijn daarbij het uitgangspunt. In een economie waarbij de focus op beleving en klantgerichtheid steeds belangrijker wordt in de aankoopbeslissing, is FIT van mening dat deze factoren een essentieel onderdeel van de dienstverlening dienen te zijn. Onze dienstverlening vormt de basis

voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieomgeving waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen, doordat ze zich welkom en thuis voelen.

2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Raamovereenkomst met één (1) dienstverlener voor de levering van Sanitaire Artikelen inclusief daarbij behorende dienstverlening. Deze Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor vier (4) jaar, exclusief een verlengingsoptie van twee (2) keer maximaal twaalf (12) maanden. De verwachte ingangsdatum is 1 augustus 2023. De duur van de overeenkomst is tot stand gekomen om de aflooptdatum van de contracten Schoonmaak en Sanitaire Artikelen gelijk te trekken en zo de mogelijkheid open te houden de toekomstige contracten voor Schoonmaak en Sanitaire Artikelen in één keer aan te besteden.

In deze Opdracht wordt onderscheid gemaakt tussen Hardware, Supplies en Services (participatie met de schoonmaakpartner) waarbij de huur van de Hardware en het feitelijk verbruik van de Supplies gescheiden zijn. Facturatie van beiden vindt maandelijks achteraf plaats.

Belangrijke speerpunten:

- Hogeschool Rotterdam heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, daarom zijn wij op zoek naar een leverancier die onze duurzaamheidsdoelen ondersteunt;
- Een hoge mate van samenwerking met zowel Hogeschool Rotterdam als de schoonmaakpartner en bijpassend serviceniveau;
- Een constant hoogwaardig kwaliteitsniveau;
- Van Opdrachtnemer wordt flexibiliteit ten aanzien van wijzigingen in zowel product als dienstverlening verwacht;
- Bekendheid van Opdrachtnemer om te acteren in een onderwijsomgeving;
- Innovatie tijdens de looptijd van het contract.

Bovenstaande punten worden in het Beschrijvend Document verder uitgewerkt in het programma van eisen en wensen.

2.4 Scope

Binnen de scope;

- Het verwijderen van de huidige hardware;
- Het leveren en monteren van vervangende hardware;
- Het onderhouden van de hardware;
- Het leveren van disposables voor de hardware;
- Het wisselen/leggen van dameshygiëneboxen (op tweewekelijkse basis);
- Het wisselen/reinigen van toiletborstels (op tweemaal jaarlijkse basis);
- Het voorraadbeheer op de locaties van Hogeschool Rotterdam;
- Overleg en instructie aan de schoonmaakpartner m.b.t. het bijvullen van disposables.

Buiten de scope valt;

- Het bijvullen van disposables

2.6 Geraamde contractwaarde

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst is op basis van historische gegevens circa €200.000,00 (exclusief BTW) per jaar.

Jaar	Spend
2019	€ 216.000,-
2020	€ 222.000,-
2021	€ 146.000,-
2022	€ 230.000,-
Totale uitgave	€ 814.000,-

De verwachting is dat de omzet de komende jaren zal stijgen gezien de globale ontwikkelingen, de arbeidsmarkt, stijgende grondstofprijzen, transportkosten en een verwachte constante vraag naar tussentijdse indexatie.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Raamovereenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Raamovereenkomst, Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1. Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.3.2. Percelen

Gezien de omvang van de Opdracht en de samenstelling van de markt, is er geen reden om de opdracht te splitsen in Percelen.

2.4. Omschrijving huidige situatie

Hogeschool Rotterdam heeft een Raamovereenkomst met één (1) leverancier voor de levering van Sanitaire Artikelen. Het contract is aangegaan na het doorlopen van een Europese aanbesteding en is ingegaan per 1 augustus 2017 met een looptijd van vijf (5) jaar tot en met 31 juli 2022. Hogeschool Rotterdam heeft de Raamovereenkomst 'onder gelijkblijvende voorwaarden' tussentijds verlengd voor de duur van één jaar tot en met 31 juli 2023. De huidige Overeenkomst loopt af per 31 juli 2023. Met als doel een nieuwe Overeenkomst af te sluiten zet Hogeschool Rotterdam deze aanbesteding in de markt.

In de laatste verlenging zijn Hogeschool Rotterdam en de huidige Opdrachtnemer overeengekomen dat er een scheiding gemaakt wordt tussen de huur van de hardware en het feitelijk verbruik van de supplies. Facturatie van beiden vindt maandelijks achteraf plaats.

In de aanbesteding wordt onderscheid gemaakt tussen Hardware, Supplies en Services.

De schoonmaakpartner participeert in het proces op het onderdeel Services omdat zij alle dispensers bijvullen dan wel vervangen. De verwachting voor het studiejaar 2022-2023 is dat het onderwijs weer volledig hervat wordt, echter is de verwachting dat hybride werken en studeren gangbaarder wordt en

blijft. Studenten en medewerkers zijn weer meer op de Hogeschool maar niet meer zoveel als voor Corona. De verwachting is dat deze trend zich doorzet de komende jaren.

2.5 Basis- en additionele dispensers per ruimtesoort

In onderstaande tabel is een overzicht van de huidige basis- en additionele dispensers per ruimtesoort weergegeven met daaronder een tabel waarin de huidige aantallen genoemd zijn. De standaardinrichting van een toiletruimte kan op verzoek van Hogeschool Rotterdam aangepast worden.

	Toiletrolhouder	Toiletborstelset	Seateleaner	Handdoekautomaat	Vouwdoekautomaat	Papierrolautomaat	Foam/zeepautomaat	Afvalbak	Luchtverfrisser	Dameshygienebox	Schoonlooptmat	Food/ zeepautomaat	Food/ alcohol automaat
•	Basisvoorziening												
o	Additionele voorzienig												
Herentoilet	•	•	•	o	o		o		o				
Damestoilet	•	•	•	o	o		o		o	•			
Mindervalide toilet	•	•	•	•	o		•	•	•	•			
Voorportaal toilet				•	o		•	o	•				
Voorportaal doucheruimte				•	o		•	o	•				
Lactatieruimte				•	•	o	•	•	•	•			
EHBO ruimte				o	•	o	•	•					
Pantry				o	o		o	o					
Vaklokalen				o	•	o	•	•					
Entree zones											•		
Restauratieve ruimtes												•	•

Huidige aantallen dispensers:

*Een overzicht met gespecificeerde aantallen per locatie is terug te vinden in Bijlage 12.

Dispenser soort	Aantal
Afvalbak (wit) 35 liter	219
Afvalbak (zilvergrijs) 35 liter	6
Dameshygiënebox (wit)	525
Dameshygiënebox (zilvergrijs)	23
Foam-/zeepdispenser (wit)	696
Foam-/zeepdispenser (zilvergrijs)	17
Foam-/zeepdispenser (zwart)	7
Food foam-/zeepdispenser (wit)	52
Food alcoholdispenser (wit)	70
Handdoek automaat (wit)	617
Handdoek automaat (zilvergrijs)	19
Luchtverfrisser (wit)	396
Luchtverfrisser (zilvergrijs)	57
Papierrol automaat (wit)	4
Schoonloopmat (100x150)	1
Schoonloopmat (100x180)	1
Schoonloopmat (150x250)	4
Seatcleaner (wit)	863
Seatcleaner (zilvergrijs)	28
Seatcleaner (zwart)	0
Toiletborstelset (wit)	837
Toiletborstelset (zilvergrijs)	57
Toiletrolhouder Duo (wit)	893
Toiletrolhouder Duo (zilvergrijs)	38
Vouwdoekautomaat (wit)	178
Vouwdoekautomaat (zwart)	7

2.5. Omschrijving beoogde situatie

De aanbestedingsprocedure heeft als doel om door middel van gunning een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor Sanitaire Artikelen.

In het de af te sluiten Overeenkomst dient onderscheid gemaakt te worden tussen Hardware, Supplies en Services (participatie met de schoonmaakpartner) waarbij de huur van de Hardware en het feitelijk verbruik van de Supplies gescheiden zijn. Facturatie van beiden vindt maandelijks achteraf plaats.

De te leveren sanitaire artikelen worden door studenten, medewerkers en bezoekers gebruikt. Met de geleverde kwaliteit dient rekening gehouden te worden met intensief gebruik van de producten.

Veranderingen tussen de huidige en de gewenste situatie liggen met name op de op te stellen KPI's aangaande duurzaamheid, accountmanagement/rapportages en financiën.

2.6. Toekomstige verzoeken/opties

Hogeschool Rotterdam onderzoekt momenteel of de huidige avondopenstelling aangepast kan worden naar openstelling op één (1) of twee (2) locaties.

Naar verwachting worden de komende jaren de volgende projecten uitgevoerd:

Zomer 2023:

- Opening nieuwbouw Kralingse Zoom
- Sluiting Posthumalaan na oplevering nieuwbouw Kralingse Zoom
- Sluiting Max Euwelaan na oplevering nieuwbouw Kralingse Zoom

2026:

- Aan de Laan op Zuid wordt een nieuwe onderwijslocatie geopend in samenwerking met andere Rotterdamse onderwijsinstellingen
- De locaties Wijnhaven 99 en 103 zullen afgestoten worden
- Blaak 555 zal afgestoten worden.

3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingssystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

3.1. Algemene informatie

3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Faciliteiten en Informatietechnologie:

Faciliteiten en Informatietechnologie
Afdeling Inkoop & Contractmanagement
Mevrouw M.Huijser
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via inkoop@hr.nl.

3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen

3.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich

het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	24 januari 2023
Aanmelden schouw	3 februari 2023
Schouw	9 februari 2023
Nota van Inlichtingen fase: • Indiening van eerste toelichtende vragen. • Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen. (eventueel meerdere vragenrondes en Nota's van inlichtingen) • Datum van publicatie van de laatste Nota van inlichtingen.	Indienen van vragen: 24 februari 2023 Publicatie eerste Nota van Inlichtingen: 10 maart 2023 Indienen toelichtende vragen: 17 maart 2023 Datum publicatie tweede Nota van Inlichtingen: 24 maart 2023
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 6 april 2023 om 13.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	4 mei 2023
Start opschortende termijn (standstill-periode)	5 mei 2023
Einde opschortende termijn (standstill-periode)	26 mei 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2023

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

3.4. Schouw

Ter toelichting op dit Beschrijvend Document nodigt de aanbestedende dienst Inschrijver uit om deel te nemen aan een schouw. Deze zal plaatsvinden op 9 februari vanaf 10:00 uur waarbij drie (3) locaties van de aanbestedende dienst zullen worden bezocht, te weten; Museumpark, Rochussenstraat en Academieplein. De schouw heeft tot doel Inschrijver beter inzicht te geven in de verschillende locaties en de specifieke kenmerken daarvan.

Tijdens de schouw is het mogelijk om foto's te maken, tenzij anders wordt aangegeven. Het is mogelijk om vragen te stellen, echter kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. Alleen de vragen die worden ingediend met gebruikmaking van de berichtenmodule van TenderNed worden

formeel beantwoord en maken onderdeel uit van de aanbesteding. De beantwoording ervan wordt opgenomen in een Nota van inlichtingen.

Om de schouw efficiënt te laten verlopen, verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om uiterlijk op de in de planning opgenomen datum zich aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Er worden maximaal twee vertegenwoordigers per Inschrijver toegelaten. De aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de namen van deze vertegenwoordigers bij de aanmelding bekend te maken.

3.5. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag & Antwoorden'. U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord tijdens de Nota van inlichtingen fase.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 4, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s) documenten en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.6. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend getourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend. De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

3.7. Selectieonderzoek

3.7.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüploade documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] KvK.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage
104[Inschrijver] Programma van Wensen (subgunningscriteria).pdf	Beantwoording van wensen	Vrij
105 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2022/104/FIT Services. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt u de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden. Bij [Inschrijver] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.7.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen

kan voldoen of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.7.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- Gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- Gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

3.8. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning.

3.8.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 60% meeweegt en het element 'Prijs' voor 40%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 1000 punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 600 punten voor 'Kwaliteit' en 400 punten voor 'Prijs'.

3.8.2. Beoordeling van het element 'Prijs'

De volgende stap in de procedure is het beoordelen van het element 'Prijs'. Dit geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs'

wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur en projectleider, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formules met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 7 Prijs.

Per prijsonderdeel wordt onderstaande formule toegepast. Het totaal van de gescoorde punten per prijsonderdeel is de score op het element 'Prijs'.

Prijsonderdeel 1 – huur hardware

$175 \text{ punten} - (((\text{geoffreerde prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) \times 175 \text{ punten}) = \text{totaal aantal behaalde punten}.$

Prijsonderdeel 2 – service

$50 \text{ punten} - (((\text{geoffreerde prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) \times 50 \text{ punten}) = \text{totaal aantal behaalde punten}.$

Prijsonderdeel 2 – supplies

$175 \text{ punten} - (((\text{geoffreerde prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) \times 175 \text{ punten}) = \text{totaal aantal behaalde punten}.$

Het totaal aantal behaalde punten van bovengenoemde prijsonderdelen zal de score op het onderdeel Prijs zijn.

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

3.8.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Nihil score. De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.

4	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver voldoende maar te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed.
10	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed.

Schema van wegingsfactoren	
Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
1. Duurzaamheid	250
2. Dienstverlening	200
3. Implementatieplan	150
Totaal aantal te behalen punten	600

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- Het aantal gegeven punten per beoordelaar per wens wordt in verhouding tot het maximaal aantal te behalen punten gesteld. Dit leidt per wens tot een score per individuele beoordelaar.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per selectiecriterium worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door de maximaal te behalen score en daarna vermenigvuldigd met de maximale punten. (bijv. bij 3 beoordelaars die respectievelijk een 4, een 4 en een 7 geven; $4+4+7/30 \times 250$).
- Per Inschrijving worden de definitieve scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op hele punten.

3.9. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

Het gemiddelde van de toegekende scores door de beoordelingscommissie is de definitieve score per wens. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' bij elkaar opgeteld om de totaalscore vast te stellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met het hoogste aantal te behalen

punten, te weten wens Duurzaamheid, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste aantal te behalen punten, te weten wens Dienstverlening, enzovoorts. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaalscores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

3.10. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- Het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Goedkeuring door College van Bestuur van de aanbestedende dienst.

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Raamovereenkomst.

3.11. Opschortende termijn (stand-stiltermijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Rotterdam. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam
t.a.v. Juridische Zaken
Museumpark 40
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling zal in de regel betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies, bedoeld in § 'Klaarblijkelijke fouten' in dit hoofdstuk. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Is de aanbestedende dienst na controle van de bewijsstukken van oordeel dat sprake is van een gebrekkige Inschrijving (zie § 'Gebrekkige Inschrijving' in dit hoofdstuk) dan wordt de Inschrijving vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijs' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunnings-

beslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

3.13. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.14. Randvoorwaarden

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

3.14.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onder aanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.14.2. Irreële of manipulatieve Inschrijvingen

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.14.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.14.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.14.5. Bedragen

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.14.6. Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.14.7. Rechten ontlenen aan gegevens

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

3.14.8. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.14.9. Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.14.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.14.11. Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht;
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.



Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier (Bijlage 1). Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

4.1. Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Economische en financiële draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.1.1. A. Geschiktheid

De aanbestedende dienst eist dat de Inschrijver voldoet aan de navolgende voorschreven Geschiktheidseisen:

4.1.1.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.

- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

4.1.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het Inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen **na voorlopige gunning** een geldige GVA in te dienen als bewijsstuk dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde Inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.1.2. B. Economische en financiële draagkracht

Eisen voor economische en financiële draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht.

4.1.3. Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.

- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.1.4. C. Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van leveren van Sanitaire Artikelen en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetentie moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: Het leveren van Sanitaire Artikelen aan een organisatie waarbij er sprake is van een minimale omvang van 15.000 personen en waarbij de logistiek van de dienstverlening verspreid is over verschillende gebouwen.
- Voor deze kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.

- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

b. Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole

Inschrijver dient, met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, de volgende certificaten te kunnen overleggen:

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. Hogeschool Rotterdam accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Milieuzorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een milieuzorgsysteem waarin de milieuaspecten van de bedrijfsvoering en de mogelijkheden voor vermindering van de milieubelasting vastgelegd zijn. Dit milieuzorgsysteem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 14001) door een certificerende instantie zoals bedoeld in artikel 2.97 Aw 2012. Hogeschool Rotterdam accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Duurzaamheid keurmerken en certificaten

De Inschrijver moet met het oog op duurzaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen:

Fairtrade

Inschrijver beschikt over een keurmerk 'Fairtrade Katoen' (of gelijkwaardig) waarin zorggedragen wordt voor katoenboeren. Zij verbouwen en oogsten de katoenplanten en staan daarmee aan het begin van de handelsketen. Door meer onderdelen van de keten dicht bij de katoenboeren te beleggen wordt er een steviger fundament gelegd van financiële middelen dat bij hen terecht komt.

Milieulabel

Inschrijver beschikt over een label EU Eco (of gelijkwaardig). Producten en diensten met een milieulabel hebben een mindere negatieve impact op het milieu, de volksgezondheid, het klimaat en de natuurlijke hulpbronnen.

Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De voorlopige gegunde Inschrijver dient **na voorlopige gunning** de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.2. Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. Het is in beginsel niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een samenwerkingsverband, voor ieder van de deelnemers:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinatie voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit uw eventuele inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Concessieovereenkomst;

In het geval van een beroep op een derde/derden in het kader van de Geschiktheidseisen, voor ieder van die derde(n):

- Dient Inschrijver per entiteit aan te geven waar een beroep op wordt gedaan. Daarnaast dienen alle entiteiten afzonderlijk een UEA in te dienen, waarbij alleen deel II A en B, deel III en deel VI ingevuld dienen te worden.
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

4.3. UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Hogeschool Rotterdam de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document gevoegde **UEA** in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

Inschrijver verklaart, door ondertekening van het UEA, of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u dat u op eerste verzoek van Hogeschool Rotterdam in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zult verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u uw **referenties** aan uw Inschrijving toe te voegen.

4.4. Verificatie en bewijsstukken

In onderstaand overzicht vindt u terug welke bewijsstukken van u gevraagd zullen worden nadat Hogeschool Rotterdam aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringspolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

- Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.
- Een geldig milieucertificaat. Hogeschool Rotterdam accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Duurzaamheid

- Een keurmerk 'Fairtrade Katoen' (of gelijkwaardig) waarin zorggedragen wordt voor katoenboeren.
- Label EU Eco (of gelijkwaardig). Producten en diensten met een milieulabel hebben een mindere negatieve impact op het milieu, de volksgezondheid, het klimaat en de natuurlijke hulpbronnen.

5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Deze vereisten zijn zogenaamde 'knock-outeisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet beoordeeld.

5.1. Kwaliteit

Hogeschool Rotterdam stelt een aantal eisen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening.

Algemeen	
Eis 1	Inschrijver gaat akkoord met de concept Raamovereenkomst uit Bijlage 3.
Eis 2	Inschrijver gaat akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen van Hogeschool Rotterdam zoals vermeld in Bijlage 2 en wijst eigen voorwaarden uitdrukkelijk van de hand.
Eis 3	Alle werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle geldende wet- en regelgeving op het gebied van hygiëne, schoonmaak, veiligheid, gezondheid en milieu.
Dienstverlening	
Eis 4	Onder de dienstverlening van de Opdracht valt: ▪ Het in bruikleen verstrekken, het gebruiksklaar opleveren en het (de)monteren van dispensers en boxen (hardware) gedurende de looptijd van de Overeenkomst; ▪ De voorraadbeheer en het leveren van Supplies (verbruiksartikelen) voor de hardware en het optioneel leveren van overige producten. Opdrachtnemer zorgt voor voldoende stockvoorraad hardware op alle locaties ter vervanging van defecten; ▪ Het leveren van Service aan de Hardware. Dit omvat het reguliere onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst ▪ Het wisselen van dispensers indien van toepassing.
Eis 5	Opdrachtnemer verleent zijn medewerking aan het aanbesteden van de dienstverlening tegen het einde van de looptijd van de overeenkomst en verzorgt de overdracht naar de nieuwe leverancier.
Eis 6	Opdrachtnemer verplicht zich het aangeboden assortiment aan sanitaire artikelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst te kunnen leveren. Daarnaast garandeert hij dat de te leveren producten gedurende de looptijd van de overeenkomst van onveranderde goede kwaliteit, kleur en vormgeving zijn en blijven. Producten voldoen in alle opzichten aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, taak-geschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
Eis 7	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het vullen van de dispensers wordt verzorgd door de gecontracteerde schoonmaakdienstverlener van Hogeschool Rotterdam.
Eis 8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk en draagt zorg voor het instrueren van het door Opdrachtgever gecontracteerd schoonmaakpersoneel voor het bijvullen van de dispensers. Na gunning zullen de contactgegevens van deze dienstverlener worden verstrekt.

Eis 9	Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst contactpersonen en locaties wijzigen, uitbreiden of inperken. Opdrachtnemer dient een wijziging aangaande contactpersonen binnen 2 werkdagen doorgevoerd te hebben. Overige wijzigingen binnen 20 werkdagen.
Eis 10	Alle te leveren Hardware werkt zonder netstroom.
Eis 11	De leverancier draagt zorg voor het -conform wettelijke eisen- verwijderen en recyclen van de afgeschreven, geretourneerde dispensers en disposables.
Dispensers	
Eis 12	Dispensers zijn: ▪ Goed afsluitbaar en niet te openen door de gebruiker; ▪ Gemaakt van corrosievrij materialen, duurzaam vervaardigd, recyclebaar en veilig in gebruik; ▪ Eenvoudig te reinigen en te vullen.
Eis 13	Dispensers dienen nauwkeurig, netjes en uniform geplaatst te worden. Daarnaast dienen zij los van de vloer gemonteerd te worden zodat onder de dispenser eenvoudig schoongemaakt kan worden.
Eis 14	Dispensers dienen in de kleuren wit, zwart en zilvergrijs leverbaar te zijn.
Eis 15	Hogeschool Rotterdam vervangt zelf, daar waar een defect niet te verhelpen is, disfunctionerende dispensers. Betreffende dispensers worden aan de Opdrachtnemer geretourneerd bij de eerstvolgende levering van de voorraad disposables.
Eis 16	Alle Hardware dient de gehele contractperiode onderhouden te zijn.
Damesverbandcontainer	
Eis 17	De damesverbandcontainer; ▪ Voorkomt verspreiding van onaangename geurtjes; ▪ Wordt minimaal eenmaal in de twee weken gewisseld.
Eis 18	De inhoud van de damesverbandcontainer is te allen tijde buiten het zicht van de gebruiker.
• Foam/zeepdispenser • Food foam dispenser • Food alcohol dispenser	
Eis 19	De dispensers; ▪ Zijn drupvrij; ▪ Hebben een voorraadindicator; ▪ Beschikken over een afremmechanisme om zuinig gebruik te stimuleren.
Handdoekrolautomaat	
Eis 20	De handdoekautomaat; ▪ Is mechanisch waardoor het gebruikte deel automatisch en direct na de droogbeurt wordt opgerold (retractable); ▪ Voorziet in een scheiding van een schoon en gebruikt deel; ▪ Is voorzien van een voorraadindicator.
Luchtverfrisser	
Eis 21	De luchtverfrisserdispenser; ▪ Zorgt voor een continue aanwezige basisgeur; ▪ Werkt zo dat de dosering en frequentie van luchtverfrissing beide instelbaar zijn zodat rekening gehouden kan worden met piek- en dalbelasting; ▪ Is geruisloos en drupvrij.

Papierrolautomaten	
Eis 22	De papierrolautomaten hebben; ▪ Een handmatige bediening; ▪ Een voorraadindicator.
Schoonloopmatten	
Eis 23	De schoonloopmatten dienen; ▪ Brandwerend te zijn; ▪ Antistatisch te zijn; ▪ In diverse maatvoering leverbaar te zijn; ▪ Een minimaal absorberend vermogen te hebben van 4 liter per m2.
Seatcleaner	
Eis 24	De dispenser van de seatcleaner is drupvrij en heeft een voorraadindicator.
Toiletrolhouder	
Eis 25	De dispenser beschikt over een afremmechanisme om zuinig gebruik te stimuleren en beschikt over minimaal één reservevol.
Toiletborstelset	
Eis 26	De toiletborstelset; ▪ Bestaat uit een borstel, een houder en een uitlekbakje; ▪ Is makkelijk en hygiënisch in onderhoud; ▪ Dient aan de wand bevestigd te worden (dus niet losstaand).
Eis 27	Het uitlekbakje is eenvoudig schoon te maken.
Vouwhanddoekautomaat	
Eis 28	De vouwhanddoekautomaat; • Is mechanisch; • Heeft een voorraadindicator.
Disposables	
Eis 29	De disposables zijn; ▪ Eenvoudig en efficiënt te vervangen; ▪ Milieuvriendelijk geproduceerd en verpakt en voorzien van een EU Eco label of vergelijkbaar; ▪ Veilig en comfortabel bij normaal gebruik.
Eis 30	De disposables worden geleverd op basis van werkelijk verbruik.
Eis 31	Opdrachtnemer draagt zorg voor de juiste afstemming m.b.t. gebruikersaantal/frequentie van vervangen, wisselen en legen.
• Foam/zeep • Food foam zeep • Food alcohol	
Eis 32	De foam/zeep, food foam zeep, food alcohol is; ▪ Huidvriendelijk; ▪ Antibacterieel; ▪ PH-neutraal; ▪ Licht of niet geparfumeerd; ▪ Biologisch afbreekbaar; ▪ Dermatologisch getest;

	▪ Dierproefvrij.
Eis 33	De foam/zeep-, food foam zeep- en food alcohol flacon is recyclebaar.
Handdoekrollen	
Eis 34	De handdoekrollen; ▪ Zijn gemaakt van 100 % katoen en zijn recyclebaar; ▪ Dienen op ecologisch verantwoorde wijze gereinigd te worden.
Papieren handdoeken	
Eis 35	Het handdoekpapier is 2 laags met ZZ vouw.
Papieren handdoekrol	
Eis 36	De papieren handdoekrol; • Bestaat uit gerecycled materiaal; • Is biologisch afbreekbaar.
Luchtverfrisserspray	
Eis 37	De luchtverfrissersspray is in meerdere geuren beschikbaar en er dient per kwartaal een andere geur aangeboden te worden (waarbij eerst oude voorraden op de locaties opgemaakt dienen te worden).
Seatcleanerspray	
Eis 38	De seatcleanerspray; ▪ Heeft een neutrale geur; ▪ Reinigt en droogt in enkele seconden; ▪ Antibacterieel; ▪ pH-neutraal; ▪ Huidvriendelijk; ▪ Dermatologisch getest.
Toiletrollen	
Eis 39	De toiletrol; ▪ Is 2-laags; ▪ Voelt zacht aan en is comfortabel in gebruik; ▪ Bevat scheurrandjes; ▪ Bestaat uit gerecycled materiaal; Is biologisch afbreekbaar.
Duurzaamheid	
Eis 40	Kartonnen verpakkingen dienen voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan.
Eis 41	Kunststof verpakkingen dienen voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Van alle aangeboden producten dient een afbeelding aan de inschrijving te worden toegevoegd.
Eis 42	Alle sanitaire artikelen dienen vrij te zijn van PVC en schadelijke metalen zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, lood en cadmium.
Eis 43	Textiel bestaat uit 100% biologisch katoen.
Eis 44	Het papier (toiletpapier, papieren handdoek, etc) dient; ▪ FSC gecertificeerd te zijn, of vergelijkbaar; ▪ Is gemaakt van 100% gerecycled materiaal; ▪ Is biologisch afbreekbaar.

Eis 45	Het papier moet voldoen aan de milieucriteria van het EU ECO label of vergelijkbaar. Productie is zonder gebruik schadelijke chemische toevoegingen zoals kleurstoffen of witmakers.
Eis 46	De, bij de uitvoering van opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de EURO 6-norm (lichte voertuigen tot 3500 kg.) of Euro VI-norm (zware voertuigen vanaf 3500 kg) en aan de door de gemeente Rotterdam gestelde milieueisen. Indien Opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het wagenpark, voldoen deze voertuigen ook aan dit criterium of aan de voor dat moment meest actuele eisen. Vanaf 2025 moeten in Rotterdam alle nieuwe bestel- en vrachtauto's in de Zero Emissie Zone voor Stadslogistiek (ZES-zone) uitstootvrij zijn.
Logistiek	
Eis 47	De dispensers en disposables worden geleverd op de, door Hogeschool Rotterdam, vastgestelde locaties. Het laden en lossen vindt plaats op daartoe aangewezen goederenontvangst, na aanmelding bij de receptie van de desbetreffende locatie.
Eis 48	Inschrijver draagt zorg voor volledige en adequate afvoer van de verpakkingsmaterialen van de nieuwe dispensers.
Eis 49	Opdrachtnemer vult de gebruikte stockvoorraad dispensers aan gelijktijdig met de levering van disposables.
Eis 50	In basis monteert Opdrachtnemer de vervangende dispensers op de plek van de huidige dispensers. Echter staat Hogeschool Rotterdam open voor adviezen en aanbevelingen omtrent de plaatsing.
Eis 51	De bevoorrading vindt plaats gedurende openingstijden van Hogeschool Rotterdam en rekening houdend met de onderwijskalender (vakantieperioden).
Eis 52	Hogeschool Rotterdam heeft in de normale gang van zaken geen inmenging in de logistieke stroom van goederenontvangst tot aan de sanitaire ruimte. Opdrachtnemer dient dit af te stemmen met de schoonmaakdienstverlener.
Personeel	
Eis 53	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon (accountmanager) aan welke als eerste aanspreekpunt voor Hogeschool Rotterdam fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Raamovereenkomst. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Hogeschool Rotterdam en de gemaakte afspraken.
Eis 54	De accountmanager heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen één werkdag contact op met Hogeschool Rotterdam.
Eis 55	Het personeel dat Opdrachtnemer inzet voor deze Opdracht beschikt over goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren in het Nederlands of Engels.
Eis 56	De medewerkers die Opdrachtnemer inzet (met uitzondering van accountmanager) dragen bedrijfskleding waaraan zij duidelijk herkenbaar zijn als Opdrachtnemers medewerkers. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit.
Eis 57	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan reclame-uitingen aan te brengen op de gebouwen, terreinen of installaties van Hogeschool Rotterdam.

Eis 58	Opdrachtnemer dient zich te allen tijde, bij het betreden van een gebouw van Hogeschool Rotterdam, te melden bij de receptie. Bij het verlaten van het gebouw dienen de Opdrachtnemers medewerkers zich af te melden bij de contactpersoon en receptie.
Eis 59	Zaken die door Hogeschool Rotterdam in bruikleen gegeven worden dienen bij het verlaten van het gebouw te worden ingeleverd bij de receptie.
Eis 60	Hogeschool Rotterdam stelt geen persoonlijke beschermingsmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen, ladders e.d. ter beschikking. Opdrachtnemer dient deze zelf mee te nemen en ervoor te waken dat zij voldoen aan de vigerende besluiten inzake arbeidsmiddelen etc.
Eis 61	Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de huisregels van Hogeschool Rotterdam (Zie bijlage 14).
Facturatie, prijs en administratie	
Eis 62	Alle prijzen zijn inclusief het leveren, plaatsen en zorgen voor de gebruiksklare oplevering van de vervangende dispensers, aansluitmaterialen, afvoer van verpakkingsmateriaal, reis-administratie- en andere kosten en voorrijdkosten, en excl. BTW.
Eis 63	Facturatie vindt maandelijks plaats over de voorafgaande maand middels één (1) factuur voor de huur hardware per kostenplaats en één (1) factuur voor de feitelijke afname van disposables (gespecificeerd per disposables soort) per kostenplaats. Specificatie van de factuur wordt in nader overleg vastgesteld.
Eis 64	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.
Eis 65	Opdrachtnemer accepteert inkooporders die zijn verstuurd middels het inkoopstelsel van Hogeschool Rotterdam.
Eis 66	Opdrachtnemer dient de facturen, bij voorkeur in XML of anders in PDF, te versturen aan: facturen@hr.nl onder vermelding van het Hogeschool Rotterdam contractnummer en indien van toepassing het betreffende ordernummer (INK 1xxxxx) zoals vermeld op de inkooporder. Facturen die deze nummers niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.
Eis 67	Opdrachtnemer voegt productomschrijvingen, documentatie en afbeeldingen van de aangeboden dispensers en disposables toe aan de offerte. De afgegeven prijzen behoren bij die aangeboden dispensers en disposables.
Contractmanagement	
Eis 68	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van het overleg, het opstellen en vooraf toezenden van een agenda. Nadat het overleg heeft plaatsgevonden levert Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een gespreksverslag.
Eis 69	Opdrachtnemer rapporteert maandelijks over de afname, storingen, etc. bij de contractmanager van Hogeschool Rotterdam.
Eis 70	Er vindt één (1) maal per kwartaal op tactisch niveau overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam.
Eis 71	Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer zijn samen verantwoordelijk voor het actueel houden van de KPI's. (KPI's zijn uitgevraagd in de "Wensen").
Eis 72	Gedurende de contractperiode zal Hogeschool Rotterdam per kwartaal de resultaten vastleggen die Opdrachtnemer heeft behaald op de KPI's over het afgelopen kwartaal.
Eis 73	Indien er niet voldoende voldaan wordt aan één of meerdere van de KPI's (Voor de vastgestelde KPI's), gelden de volgende bepalingen:

	▪ Opdrachtnemer dient binnen één (1) maand na vaststelling van een score onder de norm een verbeterplan in met een voorstel om alsnog aan de norm te voldoen (conform het format welke als bijlage 8 is toegevoegd). ▪ Een onvoldoende score op een KPI drie (3) maanden na de eerste vaststelling van een onvoldoende score, wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Opdrachtnemer direct in gebreke wordt gesteld. ▪ Opdrachtnemer dient binnen één (1) maand na ingebrekestelling een tweede verbeterplan in. ▪ Een onvoldoende score drie (3) maanden na de ingebrekestelling wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Opdrachtnemer direct in verzuim is. Hogeschool Rotterdam kan besluiten om over te gaan tot ontbinding van de Overeenkomst wanneer Opdrachtnemer in verzuim is.
Eis 74	Om de door de Opdrachtnemer geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten, levert de Opdrachtnemer digitaal (één) 1 keer per kwartaal, uitgesplitst in maanden, een management- rapportage, waarin minimaal de volgende onderdelen zijn opgenomen: ▪ Gerealiseerde omzet; ▪ Eventuele schades; ▪ Afwijkingen op doorlooptijden; ▪ Verbetervoorstellen m.b.t. innovaties, duurzaamheid, standaardisering en verbetering in de uitvoering van de werkzaamheden. Deze rapportages dienen binnen 5 werkdagen voor aanvang van het kwartaal overleg beschikbaar te worden gesteld aan de contactpersoon van Hogeschool Rotterdam.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

Onderstaand treft Inschrijver de Wensen aan die de aanbestedende dienst stelt aan de kwaliteit van het resultaat van de Opdracht. Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- Inschrijver geeft per subgunningscriterium het verlangde antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- Inschrijver maakt gebruik van lettergrootte Arial 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Pagina's die het maximumaantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document inclusief bijbehorende stukken.
- Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

6.1. Wens Duurzaamheid (250 punten)

Hogeschool Rotterdam heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit heeft tot gevolg dat haar inkopen zo duurzaam mogelijk moeten zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Ook streeft Hogeschool Rotterdam naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering, hiervoor zijn in de 'Duurzaamheidsvisie Hogeschool Rotterdam' drie focusgebieden benoemd; klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie. Op de webpagina [Duurzaam - Hogeschool Rotterdam](#) is deze visie na te lezen.

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam uw visie op het thema duurzaamheid:

- Benoem welke concrete maatregelen uw organisatie in het kader van duurzaamheid heeft genomen en met welk beoogd resultaat?
- Op welke wijze sluiten deze maatregelen aan bij de focusgebieden klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie van Hogeschool Rotterdam.
- Aan Inschrijver wordt gevraagd zelf een KPI te formuleren op de wens Duurzaamheid, deze wordt meegenomen in het KPI Dashboard (zie bijlage 10).

Voor de beantwoording van deze wens dient u maximaal twee (2) pagina's A4 te gebruiken.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin de toelichting het beste aansluit bij duurzaamheidsvisie van Hogeschool Rotterdam; (Zie bijlage 15 Duurzaamheidsvisie)

- De mate waarin de beschreven maatregelen een relevante bijdrage leveren aan de verduurzaming van Hogeschool Rotterdam;
- De mate waarin de opgestelde KPI SMART is geformuleerd en aansluit bij de eerdere beantwoording m.b.t. duurzaamheid.

Het maximaal aantal te behalen punten voor deze wens is 250 punten.

6.2. Wens Dienstverlening (200 punten)

Hogeschool Rotterdam staat voor samenwerking, kwaliteit en flexibiliteit, waarbij gastvrijheid en een optimale beleving vooropstaan.

Hogeschool Rotterdam wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening van de Sanitaire Artikelen gaat inrichten. Onderwerpen die naar voren komen zijn in ieder geval:

- Samenwerking met zowel Hogeschool Rotterdam als de schoonmaakpartner.
- De wijze waarop Inschrijver een constant hoogwaardig kwaliteitsniveau kan waarborgen;
- De wijze waarop Inschrijver flexibel is ten aanzien van wijzigingen in zowel het assortiment als de dienstverlening;
- De wijze waarop Inschrijver acteert op mogelijke klachten. Welke stappen worden er door inschrijver genomen?
- De wijze waarop Inschrijver de communicatie met Hogeschool Rotterdam inricht en wat daarbij de verwachtingen van Hogeschool Rotterdam zijn;
- De wijze waarop Inschrijver de voorraad beheert en aanvult;
- De wijze waarop Inschrijver innovaties toepast gedurende de looptijd van het contract;
- Formuleer zelf een (1) KPI' bij de wens Dienstverlening. Deze wordt meegenomen in het KPI Dashboard (zie bijlage 10).

Voor de beantwoording van deze wens dient u maximaal twee (2) pagina's A4 te gebruiken.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- Volledigheid van de beantwoording;
- De mate waarin de uitwerking van deze wens aansluit bij de speerpunten zoals benoemd in paragraaf 2.3 van dit Beschrijvend Document.
- De mate waarin de opgestelde KPI SMART is geformuleerd en een toegevoegde waarde biedt voor Hogeschool Rotterdam.
- De mate waarin de geboden voorstellen daadwerkelijk geborgd zijn;
- De mate van pro-activiteit en actiegerichtheid van Inschrijver;

Het maximaal aantal te behalen punten voor deze wens is 200 punten

6.3. Wens Implementatieplan (150 punten)

Hogeschool Rotterdam heeft als uitgangspunt genomen de dienstverlening in te laten gaan per 1 augustus 2023. Om de overlast binnen Hogeschool Rotterdam zoveel mogelijk te beperken dienen alle locaties vóór 21 augustus 2023 van vervangende Hardware te zijn voorzien. Een goed doordacht implementatieplan is daarbij essentieel.

Om goed inzicht te krijgen in de manier waarop Inschrijver de implementatie in goede banen leidt, dient Inschrijver een implementatieplan op te stellen waarin onder meer aandacht wordt besteed aan ondergenoemde aspecten. Daarnaast vormt het ingediende implementatieplan na gunning een basis voor het definitieve implementatieplan.

- Inventarisatie van het aantal benodigde dispensers;
- Planning;
- Communicatie en afstemming met Hogeschool Rotterdam en andere belanghebbenden;
- Afstemming met de schoonmaakdienstverlener (gebruik- en vulinstructie);
- Afstemming met huidige Opdrachtnemer m.b.t. de demontage en afvoer van huidige dispensers;
- Montage van vervangende dispensers;
- Nieuwbouw Kralingse Zoom / inrichtingsvoorstel
- Eventuele risico's en risicobeheersing.

Hierbij heeft Hogeschool Rotterdam de volgende uitgangspunten bepaald:

- De implementatie verstoort het onderwijsproces zo min mogelijk;
- De implementatieperiode;
 - Voorbereidingsfase; start na definitieve gunning 26 mei 2023
 - Uitvoeringsfase; per ingangsdatum contract 1 augustus 2023 met einddatum 21 augustus 2023.

Voor de beantwoording van deze wens dient u maximaal twee (2) pagina's A4 te gebruiken.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- Volledigheid van de beantwoording;
- De beantwoording dient SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden) te zijn geformuleerd;
- De mate waarin Hogeschool Rotterdam wordt ontzorgd gedurende de implementatie en de wijze waarop de implementatie wordt uitgevoerd;
- De wijze waarop Inschrijver Hogeschool Rotterdam op de hoogte houdt van de werkzaamheden;
- De benoemde risico's en beheersmaatregelen.

Het maximaal aantal te behalen punten voor deze wens is 150 punten.

7. Prijs

Onderstaand treft Inschrijver de vereisten aan die de aanbestedende dienst stelt aan het element 'Prijs'. De beoordeling op het element 'Prijs' wordt uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

De overeengekomen prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Er worden geen tussentijdse (prijs) onderhandelingen gevoerd behoudens hetgeen bepaald in Eis 62 inzake indexatie.

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' wat is toegevoegd als Bijlage 4 en deze als PDF-document te uploaden.

7.1. Prijsonderdeel 1

In prijsonderdeel 1 wordt de prijs voor de huur van de Hardware uitgevraagd.

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als PDF-document te uploaden.

Het maximaal aantal te behalen punten voor dit prijsonderdeel is 175 punten.

7.2. Prijsonderdeel 2

In prijsonderdeel 2 wordt de prijs voor de service en het onderhoud uitgevraagd.

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als PDF-document te uploaden.

Het maximaal aantal te behalen punten voor dit prijsonderdeel is 50 punten.

7.3. Prijsonderdeel 3

In prijsonderdeel 3 wordt de prijs voor de supplies uitgevraagd.

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als PDF-document te uploaden.

Het maximaal aantal te behalen punten voor dit prijsonderdeel is 175 punten.

Het totaal aantal behaalde punten van bovengenoemde prijsonderdelen zal de score op het onderdeel Prijs zijn.