



Beschrijvend Document
Europese openbare aanbesteding

Onderhoud Grootkeukenapparatuur

Nummer aanbesteding ROCN.426

Aanbestedende dienst:	ROC Nijmegen
Opgesteld door:	Els van Meegen
Datum:	28 juni 2023
Versie	1.0

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding onderhoud grootkeukenapparatuur van Stichting ROC Nijmegen e.o. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Definiëring van de opdracht.....	6
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.4	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.5	Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.6	Verdeling in percelen.....	8
1.2.7	Te sluiten overeenkomst	8
1.2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.4.1	Schouw	11
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Digitaal inschrijven middels Tendered	11
2.7	Proactieve houding / rechtsverwerking	11
2.8	Vragen	12
2.9	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.10	Voorbehoud.....	12
2.11	Inschrijfkosten	12
2.12	Vertrouwelijkheid	13
2.13	Vormvereisten.....	13
2.12.1	Taal	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.12.2	Indeling van inschrijving	13
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	13
2.14	Inschrijving in combinatie.....	13
2.15	Gestanddoening	14
2.16	Overige vormvereisten.....	14
2.17	Klachten.....	15
2.16	Bijlagen	15
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	16
3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	16

3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	16
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
3.4	Eigen verklaring Russische betrokkenheid	17
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	18
4.2	Gunningscriteria	18
4.3	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.4	Prijs	20
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking	22
5.6	Verbod op manipulatief inschrijven	22
6.	Vervolg	23

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Nijmegen is de aanbestedende dienst. ROC Nijmegen is een Regionaal Opleidingen Centrum en geeft beroepsonderwijs, educatie en na- en bijscholing op mbo-niveau in Nijmegen en Boxmeer. Wij bieden kansen voor de ontwikkeling van iéders talent. Leren en werken zijn voor ons met elkaar verbonden. Opleiden doen we samen met de werkvelden in de regio. Zo vinden we de perfecte match tussen het talent van de student en de vraag van de arbeidsmarkt.

Meer dan 9.500 studenten studeren bij ROC Nijmegen en daarnaast werken er ongeveer 950 medewerkers.

Locaties

ROC Nijmegen geeft onderwijs op 5 locaties. Vier locaties in Nijmegen, één locatie in Boxmeer. Ook zijn er regiolocaties. Die houden zich uitsluitend bezig met volwasseneneducatie.

Ons organogram is hier te vinden: <http://www.roc-nijmegen.nl/organisatie>

Meedoen

ROC Nijmegen biedt studenten de kans om succesvol mee te doen, nu en later. Met de werkvelden in de regio werkt zij samen om opleidingen te realiseren die dat mogelijk maken. Het is haar ambitie de perfecte match te creëren tussen wat de individuele student kan en wil en wat de regio vraagt.

ROC Nijmegen bouwt pro-actief aan de toekomst, vol energie en met plezier. ROC Nijmegen wil een ontmoetingsplaats zijn, een professionele leergemeenschap, waarin studenten zichzelf en de wereld om hen heen leren kennen en hun ambities kunnen waarmaken. Tijdens de ontmoetingen (met elkaar, met de lesstof, met docenten en met het werkveld) verleggen studenten hun grenzen en ontwikkelen ze hun talenten.

Waar staan we voor

ROC Nijmegen is als een mini-maatschappij. Studenten en medewerkers leren wat ze nodig hebben in de wereld, op en buiten school. Binnen ROC Nijmegen bieden wij iedereen de ruimte om zich te ontwikkelen en hun talenten te ontdekken.

We vinden het daarom belangrijk dat studenten en medewerkers hier zichzelf kunnen zijn. We leren ze respectvol om te gaan met de ander en de wereld om ons heen. Op die manier leren we ván en met elkaar binnen een gezonde, duurzame, diverse en inclusieve school.

- Een duurzame school
Zowel binnen de bedrijfsvoering als in onze opleidingen is duurzaamheid een belangrijk thema.
- Een gezonde school
Bij ROC Nijmegen vinden we het belangrijk dat we studenten en medewerkers leren goed voor zichzelf te zorgen.
- Diversiteit en inclusie
De vrijheid om jezelf te zijn. Dat vinden wij binnen ROC Nijmegen belangrijk.
- Gelijke kansen
We vinden we het belangrijk dat iedereen mee kan doen. Als je wat extra hulp nodig hebt óf

als je juist extra uitdaging nodig hebt.

Bij ons handelen staan onze kernwaarden centraal:

- Ontmoeten: we staan oprecht open voor contact met de wereld en met de mensen om ons heen.
- Ontdekken: we durven te ontdekken en onze grenzen te verleggen.
- Ontwikkelen: we streven naar vooruitgang en het creëren van nieuwe kansen.

Voor verdere informatie verwijzen wij u naar: www.roc-nijmegen.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor onderhoud grootkeukenapparatuur kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst voor onderhoud grootkeukenapparatuur ten behoeve van ROC Nijmegen die de bedrijfscontinuïteit van de leerbedrijven en het bedrijfsproces waarborgt door een probleemloze werking van de keukenapparatuur middels een efficiënt werkproces. Deze overeenkomst zal de vorm van een all-in contract hebben en onderhoud, storingen en vervangingen van de apparatuur omvatten.

Dit vertaalt zich in de volgende kernpunten:

- Borgen van het primaire onderwijs-/bedrijfsproces;
- Zorgdragen voor veiligheid van de gebruikers van de apparatuur en hun omgeving;
- Beheersing op kosten;
- Realiseren van een zo efficiënt mogelijke levensduur van de apparatuur;
- Opstellen van een meerjarenonderhoudsplan voor het regie krijgen en houden op het beheer en onderhoud van de apparatuur;

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Uitvoeren van preventief onderhoud zodat:
 - o storingen tot een minimum wordt beperkt en daarmee borging van het primaire onderwijs-/bedrijfsproces;
 - o realiseren van een zo efficiënt mogelijke levensduur van de apparatuur;
- adequaat en binnen vastgestelde tijden oplossen van storingen zodat overlast tot een minimum wordt beperkt;
- beheersing op kosten;
- Het uitvoeren van een 0-meting conform de NEN 2767 gedurende het eerste contractjaar en het jaarlijks uitvoeren van conditiemetingen volgens de NEN 2767 na het eerste contractjaar, gelijktijdig met het preventief onderhoud;
- Het in samenspraak met ROC Nijmegen opstellen van een MJOP van de apparatuur met kostenramingen alsmede een begroting voor 4 jaar (duur van de overeenkomst excl. opties voor verlenging). Het in overleg met ROC Nijmegen maken van jaarplannen uit het MJOP, alsmede het jaarlijks actualiseren van het MJOP;
- Regie krijgen en houden op het beheer en onderhoud van de apparatuur;
- Invullen van de adviesrol m.b.t. vervanging;
- Verstrekken van managementrapportages, transparantie in kosten en informatie.

De omvang van de opdracht kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen. E.e.a. is afhankelijk van het aantal locaties waar de te onderhouden apparatuur zich bevindt. De opdrachtnemer dient werkzaamheden en kosten op eventuele wijzigingen hierin aan te passen.

In de opdracht zit ook het vervangen van onderdelen en één op één vervangen van apparatuur indien dit noodzakelijk is en opgenomen staat in de investeringsbegroting. Opdrachtnemer neemt hierin een proactieve adviesrol op zich:

- Geeft een afweging en motivatie ten aanzien van het vervangen versus het repareren van apparatuur op basis van kostenoverweging en levensduurverlenging apparatuur;
- Ontwikkelingen in de markt die relevant zijn voor ROC Nijmegen;
- Concurrerende prijsstelling vervanging apparatuur.
Bij vervanging van apparatuur met een waarde > € 1.500,- worden minimaal drie offertes uitgevraagd, waarvan Opdrachtnemer uitgenodigd zal worden een aanbieding te doen, na goedkeuring door ROC Nijmegen mag deze door opdrachtnemer worden uitgevoerd.
- ROC Nijmegen behoudt het recht voor om aanschaf/vervanging van klein huishoudelijke apparatuur buiten de aanbesteding te houden.

De te onderhouden apparatuur staat gespecificeerd in Bijlage 4 Prijzenblad - Inventarislijst

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Onderhoud aan apparatuur waar alleen de fabrikant onderhoud aan mag doen;
- Onderhoud aan klein huishoudelijke apparatuur zoals bijvoorbeeld staafmixer.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

Berekend over 4 jaar bedraagt de opdrachtwaarde voor preventief en correctief onderhoud circa € 85.000,-, gebaseerd op de huidige onderhoudsprijs.

Daarnaast worden jaarlijks investeringen gedaan ter vervanging van afgeschreven apparatuur c.q. uitbreiding nieuwe apparatuur. Over de afgelopen 4 jaar ging het om een investeringsbedrag van € 210.000,-.

Aan bovenstaande inschatting voor onderhoud en leveringen kunnen **geen** rechten worden ontleend en is puur **indicatief**.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in bijvoorbeeld het aantal locaties en/of gebouwen binnen ROC Nijmegen. De wijzigingen kunnen consequenties hebben voor de bestaande dienstverlening en levering van grootkeukenapparatuur. ROC Nijmegen gaat ervan uit dat veranderingen in de organisatie binnen de bestaande Overeenkomst op een soepele manier vertaald wordt. Meedenken door de Opdrachtnemer en daarbij ROC Nijmegen tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen vormen hierbij belangrijke voorwaarden.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

1. Kerncompetentie 1

Ervaring met het verrichten van de onderhoudswerkzaamheden in (onderwijs)luwe perioden, waarbij rekening wordt gehouden met het voorkomen van overlast en het beschikbaar hebben van voldoende personeel.

2. Kerncompetentie 2

Ervaring met het opstellen van een MJOP van een in diversiteit vergelijkbare opdracht

3. Ervaring met levering van keukenapparatuur, en/of advisering t.a.v. vervangingen waarbij o.a. rekening gehouden wordt met energiebesparende mogelijkheden en alle kosten gerelateerd aan de aanschaf en gebruik gedurende de levenscyclus van een apparaat.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

ROC Nijmegen acht het vanuit het oogpunt van doelmatigheid, efficiency en beheersbaarheid noodzakelijk dat de onderhavige dienstverlening als één geïntegreerde opdracht wordt aanbesteed. Verdeling in percelen

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Het uitvoeren van onderhoud en de benodigde vervangingen en leveringen van keukenapparatuur zijn een logisch samenhangend geheel. Eén perceel met één opdrachtnemer zorgt voor efficiëntie in de coördinatie en uitvoering van de werkzaamheden voor de opdrachtnemer en ROC Nijmegen.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot één raamovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar met een optie tot verlenging van 2x één jaar.

De overeenkomst treedt in werking op 15 november 2023 En eindigt van rechtswege op 14 november 2027. De overeenkomst kan na afloop maximaal twee (2) maal met één (1) jaar worden verlengd. De maximale einddatum van deze Overeenkomst is 14 november 2029.

De eventuele verlenging wordt uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar Opdrachtnemer verzonden.

Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. Indien binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

In de bijlagen bij dit document is een concept overeenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.8) tekstsuggesties doen, voorzien van een motivatie. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. Bij de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt in hoeverre de suggesties worden overgenomen. Door een inschrijving te doen gaat u akkoord met de concept en de bijbehorende wijzigingen/aanpassingen.

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

1. Overeenkomst

2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van FSR van toepassing. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Gelderland te Arnhem.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een openbare Europese procedure.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Gemiddeld	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar

Bovenstaande argumenten leiden tot de keuze voor een openbare aanbesteding.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel.

De planning staat tevens in Tendered, echter is onderstaande planning meest volledig en prevaleert boven de planning in Tendered.

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht op Tendered	Woensdag 28 juni
Schouw	Week van 11 juli
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 18 augustus 12.00 uur
Versturen eerste Nota van Inlichtingen	Dinsdag 29 augustus
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	Maandag 4 september 12.00 uur
Versturen tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 8 september
Sluiting inschrijftermijn	Dinsdag 19 september 12.00 uur
Verzenden gunningsbesluit	Maandag 23 oktober
Ingangsdatum contract	Woensdag 15 november

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

De overeenkomst wordt digitaal ondertekend en toegestuurd via AdobeSign.

2.4.1 Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert op de volgende dagen/dagdelen een schouw:

- Dinsdag 11 juli 2023: Campusbaan 6 te Nijmegen, 10:00 uur
- Woensdag 12 juli 2023: Technovium te Nijmegen, 10.00 – 12.00 uur
- Woensdag 12 juli 2023: overige locaties Nijmegen 12.30 – 16.00 uur
- Donderdag 13 juli 2023: locatie Boxmeer 10.00 uur

Daarbij worden geïnteresseerde Inschrijvers in de gelegenheid gesteld de diverse keukens op de diverse locaties van ROC Nijmegen te bezoeken.

U dient uiterlijk vrijdag 7 juli uw aanmelding voor deze schouw versturen via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 2 deelnemers per kandidaat-Inschrijver).

De schouw is bedoeld om kennis te nemen van de lokale omstandigheden die niet of lastig op papier zijn te duiden. De schouw is niet bedoeld voor het stellen van vragen die op de beschreven wijze aan Aanbestedende Dienst kunnen worden gesteld (zie paragraaf 2.8).

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam	Els van Meegen
Emailadres	inkoop@roc-nijmegen.nl

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

2.6 Digitaal inschrijven middels TenderNed

De Inschrijving dient digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Alleen digitale Inschrijvingen (beantwoorden van vragen, rechtsgeldig ondertekende gescande documenten en verklaringen) via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Als elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de helpdesk van TenderNed, zodat voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen een oplossing kan worden gezocht.

De Inschrijving dient tijdig ingediend te zijn. De sluitingstermijn van het indienen van de Inschrijving is vermeld in de planning in paragraaf 2.4. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum en tijd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij Inschrijver.

2.7 Proactieve houding / rechtsverwerking

Dit beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg opgesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Aanbestedende dienst hier tijdig schriftelijk van op de hoogte stellen via de in dit document genoemde contactpersoon. Als naderhand blijkt dat dit beschrijvend document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan de Aanbestedende dienst zijn gemeld, zijn deze voor

risico van de inschrijver.

(Potentiële) Inschrijvers dienen tijdens deze aanbesteding een proactieve houding in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat dit aanbestedingsdocument zo nodig nog bijgesteld kan worden. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van dit aanbestedingsdocument - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen aan de Opdrachtgever meldt, verwerkt de (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

2.8 Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar Inschrijvers het niet mee eens zijn dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Deze vragen dienen voor de in de planning genoemde datum te zijn ontvangen. Bij het indienen van de vragen dient inschrijver gebruik te maken van het vragenformulier, dat als bijlage 7 is toegevoegd bij de aanbestedingsdocumenten. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de in de 1 ste Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden. Opnieuw kunt u hiervoor het Vragenformulier in bijlage 7 gebruiken. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst. Wanneer u een inschrijving doet, betekent dit dat u akkoord gaat met de antwoorden op de vragen in de Nota(s) van inlichtingen en eventuele aanpassingen in de documenten vanuit de antwoorden en hetgeen er in de documenten staat waarover geen vragen zijn gesteld.

2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor tot niet gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan. Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk, gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

2.11 Inschrijfkosten

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

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk.

2.13 Vormvereisten

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver>	Excel
Bijlage 8 Russische betrokkenheid	Bijlage 8 <naam inschrijver>	PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.13.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.14 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan.

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de

combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.
Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. Inschrijver dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.16 Overige vormvereisten

- De Inschrijving dient digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Alleen digitale Inschrijvingen (beantwoorden van vragen, rechtsgeldig ondertekende gescande documenten en verklaringen) via Tendersnet worden door de Aanbestedende dienst in behandeling

genomen. Als elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de helpdesk van Tendersnet, zodat voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen een oplossing kan worden gezocht.

- De Inschrijving dient tijdig ingediend te zijn. De sluitingstermijn van het indienen van de Inschrijving is vermeld in de planning in paragraaf 2.4. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum en tijd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij Inschrijver.
- Inschrijvers mogen de documenten niet veranderen, behoudens in die gevallen waar dit expliciet door Aanbestedende dienst is toegestaan.
- De Inschrijving dient rechtmatig tot stand te zijn gekomen.
- Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn niet toegestaan. De Inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud terzake toekomstige ontwikkelingen. Daar waar een voorbehoud wordt gemaakt door Inschrijver, volgt uitsluiting.
- De Inschrijving inclusief alle bijlagen dient door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de Inschrijver te zijn ondertekend. De ondertekenaar van Inschrijver dient te staan vermeld op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een soortgelijke organisatie. Mocht degene die voorkomt op het uittreksel deze documenten niet hebben ondertekend, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht (bij te voegen door Inschrijver) te blijken, dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden voor minimaal de maximale totale Opdrachtwaarde uit de Inschrijving, ook al is er geen sprake van een afnamegarantie.

2.17 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept overeenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Algemene voorwaarden
4. Prijzenblad - Inventarislijst
5. Programma van Eisen
6. Referentieformat
7. Vragen format
8. Eigen Verklaring Russische betrokkenheid
9. Concept wachtkamer overeenkomst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

In de aanbestedingsprocedures worden inschrijvers in een openbare procedure getoetst op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In dit hoofdstuk worden uitsluitingsgronden en minimeisen beschreven en gemotiveerd.

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden gehanteerd, zijnde:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel

Naast bovenstaande verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

verzekering

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 1.500.000,- per schadegeval en minimaal € 3.000.000,- per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van ROC Nijmegen, onomstotelijk aantoonst dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Per kenmerk in paragraaf 3.2.2 een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is.

3.4 Eigen verklaring Russische betrokkenheid

Er zijn in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Deze sancties hebben gevolgen voor nieuwe aanbestedingen. Zo is er een verbod op het gunnen aan een Russische partij. ROC Nijmegen is gebonden aan de verplichtingen uit de sanctieverordening en heeft een onderzoeksplicht om te bepalen of er sprake is van een Russische onderneming.

- Inschrijver dient bijlage 8 Eigen verklaring Russische betrokkenheid naar waarheid te ondertekenen. De voorlopig gegunde partij dient binnen 10 werkdagen een kopie vanuit het UBO register digitaal te overhandigen. Nadrukkelijk vraagt ROC Nijmegen om alleen de openbare gegevens uit het UBO register.

Mocht het nodig zijn voegt u dan ook informatie toe over uw eigendomsstructuren.

Mocht blijken dat het UBO register geen duidelijkheid geeft op bovenstaande sanctie behoudt ROC Nijmegen zich het recht voor om te toetsen via Bureau Toetsing Investerings (BTI). Mogelijkerwijs zal ook de standstill termijn hiermee worden opgeschort tot nader order.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Aan alle in het Programma van Eisen (Bijlage 5) opgenomen eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden. Tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

4.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding (bpkv): 40/60.

Prijs	Kwaliteit
40	60

4.3 Vragen ten aanzien van de opdracht

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld hebben, tenzij anders vermeld, eenzelfde zwaarte/weging.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
1. Plan van Aanpak	30
2. Marktconformiteit	15
3. Duurzaamheid	15
Totaal	60 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, dienen Inschrijvers minimaal de helft plus 1 van het totaal aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal van 31 punten behalen wordt de prijs niet beoordeeld en de inschrijving terzijde geschoven.

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

De volgende gunningscriteria zijn van toepassing:

1. Onderwerp Plan van aanpak

Vraagstelling

ROC Nijmegen vraagt de opdrachtnemer de grootkeukenapparatuur op de verschillende locaties van ROC Nijmegen te onderhouden, zowel preventief als correctief onderhoud.

Wens

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het preventief en correctief onderhoud van de grootkeuken apparatuur, hierbij rekening houdende met het Programma van Eisen. De volgende onderdelen moeten minimaal beschreven zijn:

- Hoe wordt het preventieve onderhoud georganiseerd en hoe vertaalt dit zich in uw aanbod? Beschrijf onder andere: continuïteit dienstverlening, uitvoering onderhoud en inzicht in status van onderhoud van de apparatuur.
- Correctief onderhoud: hoe is het storingsproces ingericht van melding tot afmelding? Houdt hierbij rekening met de gestelde reactie, opvolg en oplostijden.
- Hoe zorgt u voor zo min mogelijk verstoringen in het primaire/bedrijfsproces tegen zo laag mogelijk kosten?
- Hoe gaat inschrijver ervoor zorgen dat de oplostijden behaald worden conform PvE en hoe rapporteert inschrijver transparant hierover naar de ROC Nijmegen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal **6** enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **30** punten behaald worden.

2. Onderwerp Marktconformiteit

Vraagstelling

ROC Nijmegen wenst zaken te doen met een leverancier die transparant is over de totstandkoming van haar tarieven en daarbij een marktconforme prijs hanteert. U dient in uw antwoord aan te geven hoe u ervoor zorgt dat u voor diensten en onderdelen waarvan de kosten niet expliciet zijn uitgevraagd aantrekkelijke tarieven rekent gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst en hoe dit inzichtelijk wordt gemaakt voor ROC Nijmegen.

Een aantal onderwerpen ziet ROC Nijmegen minimaal terug in uw antwoord:

- Maatregelen, procedures, werkwijzen of afspraken welke (continu) marktconforme prijzen voor ROC Nijmegen waarborgen en aantonen.
- De toepassing en doorberekening van eventuele kortingen.
- Waartegen te betalen prijzen voor producten worden afgezet om te beoordelen of er sprake is van marktconforme prijzen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal **2** enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **15** punten behaald worden.

3. Onderwerp Duurzaamheid

Vraagstelling

ROC Nijmegen heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. ROC Nijmegen streeft naar een duurzame bedrijfsvoering en pakt hierin haar maatschappelijke verantwoordelijkheid en buigt zich over uitdagingen als circulariteit, duurzame inzetbaarheid, klimaatverandering.

Graag ontvangt ROC Nijmegen 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 onderwerpen circulariteit, duurzame inzetbaarheid, klimaatverandering;
- Hoe zorgt u ervoor dat ROC Nijmegen bij vervanging kiest voor de meest duurzame optie?

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag resp. maximaal **2** enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **15** punten behaald worden.

4.4 Prijs

Inschrijvers dienen een prijs uit te brengen met behulp van de meegestuurde prijsblad – inventarislijst (Bijlage 4)

Eenmaal per jaar kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Beoordeling wordt uitgevoerd door een team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{Laagste prijs} / \text{prijs per inschrijver}) * \text{maximaal aantal te behalen punten voor prijs}$.

5.5 Rangschikking

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

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

5.6 Verbod op manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd.

Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

Indien een Inschrijver na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen (of latere datum wanneer de standsill termijn langer is gezet) na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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