

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Grootkeukens

Aanbestedende dienst:	De Rooi Pannen
Opgesteld door:	De Rooi Pannen, InkoopMeesters
Datum:	21 december 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Grootkeukens van De Rooi Pannen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

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

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	19
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg.....	23

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

De Rooi Pannen in Breda, Tilburg en Eindhoven: zo echt kan leren zijn

Als kleinschalige scholengemeenschap met locaties in Tilburg, Eindhoven en Breda zijn wij groots in praktijkgericht onderwijs. Start je op een van onze vmbo-scholen in Tilburg of Eindhoven? Of kies je voor het mbo met (vervolg)opleidingen binnen de scholen Handel & Ondernemen, Horeca, Toerisme, Leisure & Marketing of Vormgeving? Bij De Rooi Pannen vind je zeker de opleiding die bij jou past. In alles wat wij doen staat de praktijk centraal: met echte ondernemingen, echte mensen en echte leermomenten.

Zo creëren we het beste onderwijs, waarmee we onze leerlingen en studenten leren het beste uit zichzelf te halen.

Meer informatie kunt u vinden op www.derooi pannen.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, installeren en onderhouden van een viertal grootkeukens voor locatie Tilburg.

Het leveren, installeren en onderhouden van één grootkeuken voor locatie Eindhoven.

De eerste opdracht (twee keukens voor locatie Tilburg) is onderdeel van de gunning van deze aanbesteding. De overige keukens worden in minicompentie uitgevraagd.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het voorzien in een functionele leer- en werkomgeving voor de studenten en medewerkers van de Rooi Pannen voor locaties Tilburg en Eindhoven, waar met eigentijdse en innovatieve keukeninrichting wordt gewerkt om zo goed mogelijk onderwijs te kunnen verzorgen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is de realisatie van vijf nieuwe grootkeukens inclusief het onderhoud voor de duur van maximaal vijf jaar. Hiermee wordt de waarde van de opdracht gemaximaliseerd op € 2.000.000 exclusief btw.

De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het ontwerpen, leveren, en onderhouden van één horeca grootkeuken inrichting met een minimale waarde van € 300.000 exclusief btw.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de levering en het onderhoud. De reden daarvoor is dat de verwachting is dat onderhoud het beste uitgevoerd kan worden door de partij die diezelfde producten in het assortiment heeft. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimale eisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot drie raamovereenkomsten, met een looptijd van vier jaar.

De reden daarvoor is dat de exacte invulling van de in te richten grootkeukens op het moment van schrijven nog niet bepaald is. De overeenkomsten is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-03-2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

Na minicompetitie wordt er een nadere overeenkomst gesloten per opdracht. In deze opdracht zit ook het preventief en storingsonderhoud voor de betreffende opdracht voor de duur van maximaal vijf jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid deze nadere overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van drie maanden.

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

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Voorwaarden van De Rooi Pannen van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot Artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

Storingen

- Opvolgen van storingen volgens urgentiematrix, norm: 95%
- Terugkoppeling statuswijzigingen respons, reparatie en definitief herstel, norm: 95%

Preventief onderhoud

- Onderhoudsactiviteiten overeenkomstig wet- en regelgeving uitgevoerd, norm: 100%
- Onderhoudsactiviteiten overeenkomstig onderhoudsplan-/planning uitgevoerd, norm: 95%
- Melden onveilige situaties tijdens preventief onderhoud, norm: 100%

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

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

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van De Rooi Pannen wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig leveranciers	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	21-12-2023
Opdracht op TenderNed	23-12-2023
Schouw	08-01-2024, 15.00 uur
Verstrekken aanvullende documentatie eerste opdracht	12-01-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	22-01-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	25-01-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	01-02-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	07-02-2024
Sluiting inschrijftermijn	19-02-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	29-02-2024
Laatste dag standstill periode	21-03-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2024

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

Locatie en tijdstip van de schouw: Dr. Ahausstraat 1 te Tilburg. Gegadigden kunnen zich bij de receptie melden en vragen naar de heer Geert Pepping.

Voor deelname aan de schouw melden gegadigden zich aan via post@inkoopmeesters.nl uiterlijk één werkdag voorafgaand aan de schouw.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

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

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden van De Rooi Pannen
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. Programma van Eisen eerste project
7. Plattegronden/tekeningen eerste project

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Algemeen

1. De contactpersoon van Opdrachtnemer en het contactpunt voor service spreken goed Nederlands.
2. Opdrachtnemer houdt zich aan geldende wet- en regelgeving.
3. Medewerkers die ingezet worden beschikken over relevante kennis om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren, ook met betrekking tot veiligheid.

Ontwerp

4. Het ontwerp en de technische invulling van de keuken wordt door een adviseur van Opdrachtgever ingevuld.
5. De adviseur van Opdrachtgever zorgt dat Opdrachtgever aan alle geldende wet- en regelgeving en normen voldoet, zoals bijvoorbeeld die van de Voedsel en Waren Autoriteit, inclusief HACCP voor warmte en koeltemperaturen. Opdrachtnemer blijft kritisch op hetgeen aangeleverd door de adviseur, en heeft daarbij een meldplicht naar Opdrachtgever direct bij opmerken van fouten.

Minicompetitie

6. Ontwerpen van de adviseur worden in minicompetitie uitgezet bij de drie Opdrachtnemers. Hierbij wordt in ieder geval meegegeven:
 - a. Beschrijving van de benodigde keukeninrichting;
 - b. Planning;
 - c. Technisch relevante informatie;
7. Voor de levering, installatie en het preventieve onderhoud wordt een nadere overeenkomst afgesloten.
8. Opdrachtnemer dient een offerte in voor de betreffende grootkeuken, waarbij in ieder geval:
 - a. de prijs per aangeboden onderdeel inzichtelijk is;
 - b. de totaalprijs inzichtelijk is
 - c. de prijs voor preventief onderhoud per jaar + een uurtarief voor het verhelpen van storingen
 - d. eventuele aanvullende informatie wordt verstrekt waar om wordt gevraagd.
9. Opdrachtgever beoordeelt deze offertes in onderlinge vergelijking. Opdrachtnemer informeert de partijen onderbouwd over haar beslissing.

Levering

10. Afhankelijk van de grootte van het project wordt door Opdrachtgever een bouwteam opgezet waarin Opdrachtnemer zitting heeft. Opdrachtnemer dient bij deze vergaderingen aanwezig te zijn en de benodigde documenten en informatie aan te leveren. Van Opdrachtnemer wordt een proactieve adviesrol verwacht.
11. Opdrachtnemer stelt zich flexibel op ten opzichte van de, Opdrachtgever beoogde, planning en oplevering.
12. Opdrachtnemer levert en installeert in afstemming en overleg met Opdrachtgever, de aannemer en de installateur.
13. Opdrachtnemer sluit apparatuur aan in overleg en afstemming met de installateur. De kosten voor de installateur worden betaald door Opdrachtgever.
14. Opdrachtnemer stelt apparatuur in voor gebruik en zorgt dat alle apparatuur werkend wordt achtergelaten bij Opdrachtgever.
15. Opdrachtnemer draagt zorg voor een, naar oordeel van Opdrachtgever, gedegen instructietraining aan docenten en andere gebruikers van de horeca apparatuur.
16. Op verzoek van Opdrachtgever neemt Opdrachtnemer de bestaande keukeninrichting mee, per project wordt hiervoor een inruilvergoeding overeengekomen. Opdrachtnemer zorgt voor de juiste afvoer.

Facturatie

17. Het volgende betaalschema wordt gehanteerd voor de eerste opdracht:
 - a. 40% bij opdracht
 - b. 25% twee weken voor geplande week van levering
 - c. 25% na levering
 - d. 10% na oplossen van geconstateerde problemenHet facturatie schema voor overige opdrachten in minicompetitie zullen enigszins vergelijkbaar zijn, maar kunnen afwijken door vakanties. Deze worden per opdracht afgestemd met de winnende partij.

Garantie

18. Opdrachtnemer biedt een garantie op de constructie van ten minste tien jaar. Op de apparatuur garandeert Opdrachtnemer de gehele duur van de fabrieksgarantie. Opdrachtnemer dient deze duur aantoonbaar te maken. Het proces verloopt via Opdrachtnemer. De Rooi Pannen heeft geen direct contact met de fabrikant.
19. Opdrachtnemer voert uitsluitend vervangingen en reparaties die onder de garantie vallen. Opdrachtgever accepteert geen andere servicecontracten of andere (onderhouds)verplichtingen dan in deze aanbesteding overeengekomen.

Onderhoud

20. De Opdrachtnemer die de levering en installatie van de grootkeuken verzorgt, verzorgt ook het onderhoud voor de volgende vijf jaar.
21. Opdrachtnemer voert zowel het preventieve onderhoud uit, als het storingsonderhoud.
22. Preventief onderhoud wordt jaarlijks uitgevoerd. Concrete datum van uitvoering wordt met Opdrachtgever vastgesteld. Preventief onderhoud verstoort het primaire proces niet.
23. Storingen kunnen zowel telefonisch, als per e-mail door Opdrachtgever gemeld worden.
24. Opdrachtnemer hanteert uiterlijk de volgende reactietijden

Urgentieklass	Naamgeving	Responsetijd	Restoretijd	Resolvetijd
A	Ernstig/Calamiteit	1 uur	4 uur	24 uur
B	Serieus	8 uur	16 uur	5 werkdagen
C	Normaal	1 werkdag	5 werkdagen	4 werkweken

Responsetijd De tijd dat de opdrachtnemer op locatie is en gestart is met de werkzaamheden

Restoretijd De tijd dat de opdrachtnemer de (ver-) storing functioneel heeft hersteld (tijdelijk- /definitief herstel)

Resolvetijd De tijd dat de opdrachtnemer de (ver-) storing heeft hersteld (definitief herstel)

Opdrachtgever bepaalt hierbij de urgentie.

25. Opdrachtnemer voert periodieke keuringen op basis van NEN3140 jaarlijks uit, waarna een advies wordt uitgebracht om de levensduur van de keukenapparatuur te verlengen. Hierbij wordt het aspect duurzaamheid ook meegenomen. Opdrachtnemer stelt hierbij ook een MJOP voor de betreffende keuken op.
26. Opdrachtnemer is ook bereikbaar en inzetbaar in avonden, weekenden en vakanties voor het oplossen van storingen.

Aanvullende eisen voor realisatie van het eerste project(twee keukens op locatie Tilburg)

27. Onderdeel van de gunning van deze aanbesteding is de invulling van het eerste project. De inschrijver die als eerste gerangschikt wordt, ontvangt de gunning voor het eerste project. Hierbij wordt het voorbehoud gemaakt dat het mogelijk is dat de lever- en installatiedatum van de keukens naar achter verplaatst wordt indien er aanvullende maatregelen getroffen dienen te worden inzake de elektriciteitsvoorziening. Op moment van schrijven wordt hier onderzoek naar uitgevoerd.
28. Materiaal voor het eerste project wordt pas besteld na definitieve afstemming met Opdrachtgever.
29. De calculatie zoals ingediend bij inschrijving ziet op het eerste project. Inschrijver dient de ingediende prijzen te hanteren voor dit project. Het eerste project wordt opgeleverd uiterlijk op 30 augustus 2024. Het project wordt in bouwteam(aannemer/installateur/opdrachtnemer) uitgevoerd.
30. Inschrijver levert een keukeninrichting conform de specificaties zoals beschreven in de bijlagen. Inschrijver biedt de apparatuur en materialen aan zoals in de bijlagen is opgenomen of biedt aantoonbaar een vergelijkbaar alternatief.
31. Inschrijver levert bij inschrijving de specificaties van het materiaal en de apparatuur aan ter onderbouwing van de inschrijfprijs en calculatie.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

1. Projectplan

Hoe gaat inschrijver de projecten organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe het plan van aanpak eruit ziet dat inschrijver hanteert;
- Een concrete planning, uitgaand van afronding levering op 30 augustus 2024;
- Hoe inschrijver gaat communiceren met Opdrachtgever;
- Welke rol en acties inschrijver van Opdrachtgever verwacht;
- Hoe inschrijver rekening houdt met het onderwijsproces tijdens de werkzaamheden;
- Hoe inschrijver gaat samenwerken met de aannemer en installateurs van Opdrachtgever;
- Welke nazorg geleverd wordt na oplevering;

Doelstelling: De Rooi Pannen streeft naar een tijdige oplevering van het project en wenst zo min mogelijk overlast voor medewerkers en leerlingen en een leverancier die zich daarin flexibel opstelt.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Advies voor eerste project

Welke verbetering(en) adviseert inschrijver op basis van de specificaties voor het eerste project?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke verbetering(en) inschrijver adviseert voor dit project;
- De motivatie van inschrijver voor deze aanpassing(en);
- De onderbouwing van de kosten/besparing voor deze aanpassing(en).

Doelstelling: De Rooi Pannen is op zoek naar een leverancier die deskundig en kritisch meedenkt met als doel om Opdrachtgever een zo optimaal mogelijke inrichting te bieden passend bij de gebruikers.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

Na gunning wordt besloten of en welke verbeteringen doorgevoerd worden.

3. Onderhoud

Op welke wijze zorgt inschrijver dat de grootkeuken optimaal gebruikt kan worden op basis van onderhoud?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze het preventief onderhoud uitgevoerd wordt;
- Hoe met Opdrachtgever afgestemd wordt wanneer preventief onderhoud wordt uitgevoerd;
- Hoe inschrijver borgt dat de reparatietijden bij storingen gehaald worden;
- Op welke wijze overlast voor het primair proces zoveel mogelijk voorkomen wordt bij storingen?

Doelstelling: De Rooi Pannen is op zoek naar een leverancier die deskundig onderhoud levert, waardoor de geïnstalleerde grootkeuken optimaal gebruikt kan worden en een zeer lange levensduur kent, waarbij het primaire proces zo min mogelijk verstoord wordt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

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

Op bijgevoegde prijzenblad vult inschrijver de prijzen voor de gevraagde producten in, inclusief de benaming van het product wat inschrijver aanbiedt. Per product wordt ook de prijs opgegeven voor het preventief onderhoud op jaarbasis. Daarnaast geeft inschrijver prijzen op voor storingsgericht onderhoud.

Daarnaast dient inschrijver een open begroting voor de installatie van de keuken (passend bij open vraag 1).

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

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

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 55 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = <\text{max aantal punten}> - (<\text{maximaal aantal punten}> * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Onderdeel	Weging
Prijs	55
Kwaliteit	45
1. <i>Projectplan</i>	20
2. <i>Advies voor eerste project</i>	10
3. <i>Onderhoud</i>	15

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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