

Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

Verhuizingsdiensten

Datum: 27-02-2024
Auteur(s): Hans Steneker
Versie: 1.0
Status: Definitief
Kenmerk: 2024-001-STHA-EA-Verhuizingsdiensten

Voorwoord

Voorwoord

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europese openbare aanbesteding voor Verhuizingsdiensten van de Aanbestedende dienst Stichting ROC Summa College, hierna het 'Summa College', met kenmerk 2024-001-STHA-EA-Verhuizingsdiensten. Het Summa College heeft ervoor gekozen om deze Overeenkomst aan te besteden volgens de openbare procedure. Dit houdt in dat voor deze aanbestedingsprocedure alle geïnteresseerde leveranciers een Inschrijving kunnen indienen. Dit document bevat alle informatie op basis waarvan u een Inschrijving kunt doen.

Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.1.	Aanbestedende dienst.....	6
1.2.	Aan te besteden opdracht	7
1.2.1.	Doelstelling van de opdracht	7
1.2.2.	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.3.	Duur van de Overeenkomst	8
1.2.4.	Te sluiten Overeenkomst.....	8
1.3.	Randvoorwaarden.....	8
1.3.1.	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.3.2.	Aansprakelijkheid en verzekering	9
1.3.3.	Prijswijzigingen.....	9
1.3.4.	Facturatie en betaling	9
2.	Procedure.....	11
2.1.	Toepasselijke wetgeving	11
2.2.	Toepasselijke procedure	11
2.3.	Gunningscriterium	11
2.4.	Planning voor de procedure	11
2.5.	Contactpersoon.....	12
2.6.	Digitaal inschrijven middels TenderNed	12
2.6.1.	Openen Inschrijving	12
2.7.	Proactieve houding/rechtsverwerking	12
2.8.	Vragen	13
2.9.	Niet Nederlandse Inschrijver	13
2.10.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	13
2.11.	Inschrijfkosten.....	13
2.12.	Vertrouwelijkheid.....	14
2.13.	Vormvereisten	14
2.13.1.	Taal.....	14
2.13.2.	Indeling van inschrijving (compleetheid)	14
2.13.3.	Maximaal aantal pagina's	15
2.14.	Inschrijving met derden.....	15
2.15.	Gestanddoening	16
2.16.	Varianten.....	16
2.17.	Klachten.....	16
2.18.	Overige aanbestedingsvoorwaarden	16
3.	Omschrijving opdracht.....	18

3.1.	Algemeen / Verwachte dienstverlening	18
3.2.	Eisen ten aanzien van de opdracht	18
3.3.	Wensen ten aanzien van de opdracht	18
3.4.	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
3.5.	Management informatie en Communicatie	21
3.5.1.	KPI's:	21
3.5.2.	Managementrapportages:.....	21
3.5.3.	Periodieke overleggen	22
4.	Eisen ten aanzien van Inschrijver	23
4.1.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	23
4.2.	Uitsluitingsgronden	23
4.2.1.	Bewijsstukken:	23
4.3.	Geschiktheidseisen	23
4.3.1.	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	23
5.	Beoordeling van Inschrijvingen	25
5.1.	Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken.....	25
5.2.	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver	25
5.3.	Gunningscriteria.....	25
5.3.1.	Kwaliteit	25
5.3.1.1.	Wensen	25
5.3.1.2.	Open vragen	25
5.3.2.	Beoordelingskader open vragen:	25
5.3.3.	Prijs	26
5.3.3.1.	Verbod op Manipulatief inschrijven.....	26
5.4.	Rangschikking.....	27
5.5.	Gelijke stand	27
6.	Vervolg	28
	Bijlagen:	28

Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa College
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, zie bijlage 4. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Inschrijvingsleidraad, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijsblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn prijzen vermeldt, zie bijlage 6a en 6b.
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar en Tijdgebonden

1. Inleiding

In deze inleiding worden de Aanbestedende dienst en een aantal kenmerken van de aan te besteden opdracht beschreven. In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de procedure die gevolgd wordt voor deze aanbesteding. Tevens wordt beschreven aan welke eisen de Inschrijver dient te voldoen. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de opdracht geformuleerd en zijn in hoofdstuk 4 de eisen beschreven die gesteld worden aan de Inschrijver. In hoofdstuk 5 wordt uitgelegd hoe de beoordeling van de inschrijving plaats vindt tot slot wordt in hoofdstuk 6 het vervolg proces beschreven.

1.1. Aanbestedende dienst

Het Summa College bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, ICT & Informatiemanagement, HRM, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren - om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers.

Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

Gewaagd doel

In 2025 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2025 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2025 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.
- In 2025 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.

Het onderbrengen van studenten in mbo-niveaus past hier niet meer bij. Studenten volgen elk vak op het niveau dat bij hen past. De volgende stap kan zijn het weghalen van schotten tussen de verschillende onderwijsvormen: mbo-hbo-wo.

Kernwaarden en kernkwaliteiten

Kernwaarden komen tot uiting in gedrag. We vinden het belangrijk dat mensen zich met elkaar verbinden (leren kan alleen van en met elkaar), lef tonen (experimenteren, innoveren en fouten maken, daar leren we van), bevlogen zijn (passie is de basis voor kwaliteit en ontwikkeling) en positief handelen (denken in mogelijkheden, een fijne sfeer, plezier en liefdevol handelen, maken Summa een plek waar je graag wilt zijn). De kernkwaliteiten (kwaliteiten die ons kenmerken als we op ons best zijn en die we verder willen ontwikkelen) die we hiervoor willen inzetten, zijn mensgerichtheid (hoort bij 'verbinden' en is nodig om samen met de ander te groeien en te ontwikkelen), vooruitstrevendheid (vanuit nieuwsgierigheid, gericht op het bereiken van doelen op nieuwe manieren), daadkracht (zaken kunnen realiseren, doelen behalen) en samenwerken (het gezamenlijke doel op de eerste plaats stellen en zich daar volledig voor inzetten, over de eigen schaduw heen stappen).

- Verdere informatie kunt u vinden op www.summacollege.nl.

1.2. Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht kan als volgt worden gedefinieerd.

Het uitvoeren van (project)verhuizingen en waar nodig voorzien in tijdelijke opslagruimte.

Op de aan te besteden diensten zijn de volgende CPV (Common Procurement Vocabulary) codes van toepassing: 98392000-7 Verhuizingsdiensten.

1.2.1. Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met een betrouwbare Opdrachtnemer, die de gevraagde diensten uitvoert op basis van de in deze Inschrijvingsleidraad omschreven eisen en voorwaarden. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst die als bijlage 2 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd.

1.2.2. Omvang van de aan te besteden opdracht

Binnen het Summa College is voor de komende jaren een strategisch huisvestingsplan (SHP) 23-27 ontwikkeld en vastgesteld door het College van Bestuur.

In dit SHP wordt voorzien in de volgende verhuizingen voor de komende contractperiode.

- ✓ Limburglaan 41-43 tijdelijk naar Sterrenlaan 8 mogelijk in nog lopende overeenkomst
- ✓ Habsburglaan tijdelijk naar Limburglaan 41-43 mogelijk in nog lopende overeenkomst
- ✓ (Deel) Furkapas 1 naar de Run Veldhoven
- ✓ (Deel) Furkapas 1 naar Sterrenlaan 8
- ✓ (Deel) Furkapas 4 naar Furkapas 1
- ✓ Tijdelijk op Limburglaan 41-43 terug naar Habsburglaan
- ✓ Tijdelijk op Sterrenlaan 8 terug naar Limburglaan 41-43
- ✓ (Klein deel) Willem de Rijkelaan (deel administratie) naar Sterrenlaan 8
- ✓ Vestdijk naar Sterrenlaan 8
- ✓ Deel Sterrenlaan 6 (1 opleiding) naar Sterrenlaan 10
- ✓ (Deel) Furkapas 1 naar een nog nader te bepalen locatie
- ✓ (Deel) Furkapas 1 naar een nog nader te bepalen locatie

Het "Masterplan huisvesting" is een zeer dynamisch plan. Het betreft hier geplande verhuizingen die afhankelijk van diverse factoren kunnen wijzigen. Te denken valt hierbij aan b.v. maar niet beperkt tot, al dan niet

verstrekke vergunningen, prijsontwikkelingen in de bouw, bezwaren van omwonenden en/of anderen, organisatie veranderingen, beleidsontwikkelingen, onderwijskundige ontwikkelingen sterk wijzigende (inschrijvingen) studentenaantallen, financiële beperkingen. Er kunnen aan dit overzicht dan ook geen rechten worden ontleend. De waarheid van vandaag kan morgen achterhaald zijn. Toekomstige opdrachten voor verhuisbewegingen zijn uit dit plan dan ook niet betrouwbaar af te leiden.

De omvang van de opdracht wordt op basis van deze plannen geschat op € 250.000,00 voor de gehele contractperiode inclusief optionele verlengingsjaren

1.2.3. Duur van de Overeenkomst

Het Summa College is op zoek naar een leverancier die haar voor langere termijn kan ondersteunen. Zij heeft het streven een partnership op te bouwen met de leverancier wat resulteert in een langdurige samenwerking. Door het toepassen van een vaste periode van twee (2) jaar met aansluitend maximaal twee (2) optie jaren kan de maximale looptijd volledig worden benut maar behoudt het Summa College haar flexibiliteit mocht het gewenste partnership niet worden behaald.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met een (1) Opdrachtnemer voor de periode van twee (2) jaar, ingaande per 1 juni 2024 met einddatum 31 mei 2026. Na het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst kan het Summa College ééenzijdig, twee (2) keer de Overeenkomst verlengen met een (1) jaar. Indien het Summa College geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

1.2.4. Te sluiten Overeenkomst

Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. Na definitieve gunning zal een Raamovereenkomst worden gesloten. De reden voor het sluiten van een dergelijke Raamovereenkomst is dat het volume van de opdracht(en) niet allemaal op voorhand te benoemen zijn.

De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst bij deze Inschrijvingsleidraad (zie bijlage 2). Inschrijver hoeft deze conceptovereenkomst niet in te vullen of te retourneren. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie §2.8) tekstsuggesties doen. Het Summa College zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren Raamovereenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten 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. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.3. Randvoorwaarden

1.3.1. Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Summa CollegeV7.0 (zie bijlage 3) van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver(s) zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3.2. Aansprakelijkheid en verzekering

De aansprakelijkheid van Opdrachtgever tegenover Opdrachtnemer is steeds beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval wordt uitbetaald op grond van de door Opdrachtgever afgesloten

'aansprakelijkheidsverzekering bedrijven'. Op grond van de betreffende aansprakelijkheidsverzekering is het maximum verzekerde bedrag € 2.500.000,=.

Voor wat betreft de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer geldt het bepaalde in artikel 14.2 van de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever, welke als bijlage 3 aan deze inschrijvingsleidraad zijn gehecht.

De Opdrachtnemer zal voor eigen rekening zorgdragen voor een naar het oordeel van het Summa College adequate verzekering van zijn aansprakelijkheden (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid e.d.). Wanneer het Summa College daarom verzoekt verschaft de Opdrachtnemer inzage in de verzekeringspolis of een bewijs van verzekering en de bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

1.3.3. Prijswijzigingen

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben het recht de overeengekomen tarieven per 1 januari van ieder contractjaar, voor het eerst met ingang van 1 januari 2026, te indexeren met maximaal de jaarmutatie (oktober) van de CBS indexcijfer Dienstenprijsindex CPA 2008, post 4942 verhuizingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS.

De te hanteren jaarmutatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven:

	Datum:	Jaarmutatie CPI alle bestedingen
Prijzen vast tot 31-12-2025		
Indexering 2026	1-1-2026	jaarmutatie oktober 2025
Indexering 2027	1-1-2027	jaarmutatie oktober 2026
Etc		

De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt:

$$(\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} + ((\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} * (\%) \text{ jaarmutatie CPI}) = (\text{€}) \text{ tarief na indexering}$$

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CBS indexcijfer Dienstenprijsindex CPA 2008, post 4942 verhuizingen' uitgaat is enkel toegestaan indien het Summa College daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging vóór 1 december van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 december van het betreffende contractjaar kenbaar wordt gemaakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 januari van het volgende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

1.3.4. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer stuurt binnen een maand na afronding van een (deel)project een factuur. In deze factuur dienen de volgende onderdelen minimaal inzichtelijk te zijn:

- NAW-gegevens
- IBAN-nummer
- Referentienummer Opdrachtgever (INOR)
- Kamer van Koophandelnummer
- Factuurdatum
- Factuurbedrag

- BTW-bedrag
- Omschrijving van de werkzaamheden;
- Specificatie van werkuren, tarieven en eventuele overige kosten.

Een digitale factuur dient verstuurd te worden naar inkoopfactuur@summacollege.nl. Betaling van een goedgekeurde factuur plaats vindt binnen 30 dagen na ontvangst.

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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit (inwerkingtreding op 1 juli 2016) van toepassing op deze aanbesteding.

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers - ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier (zie artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2. Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure.

2.3. Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit criterium is in hoofdstuk 5, over de beoordeling van de inschrijvingen, nader uitgewerkt.

2.4. Planning voor de procedure

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Datum
Publiceren opdracht op TenderNed	01-03-2024
Aanmelding voor de schouw	11-3-2024 16.00 uur
Schouw locatie casus 1 Furkapas 1 en 4	12-3-2024 13.00 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-03-2024 10 uur
Versturen eerste Nota van Inlichtingen	26-03-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28-03-2024 10 uur
Versturen tweede Nota van Inlichtingen	02-04-2024
Sluiting inschrijftermijn	15-04-2024 10.00 uur
Verzenden voorgenomen gunning	03-05-2024
Standstill termijn (Procesverplichting)	20 dagen
Definitieve gunning	27-05-2024
Ingangsdatum contract	03-06-2024

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

2.5. Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	J.H.M. Steneker
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	+316 1235 25 87

De vervangend contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	M.G.C. Franssen
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	+316 510 99 194

Het is Inschrijver niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

2.6. Digitaal inschrijven middels TenderNed

Voor deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Om volledig op de hoogte te worden gehouden van de voortgang van de aanbesteding dient Inschrijver eerst geregistreerd te zijn in TenderNed. Meer informatie is te vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>

Meer informatie over het aanmelden en inschrijven in TenderNed vindt u in onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/aanmelden-voor-een-niet-openbare-aanbesteding>

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 15-04-2024, 10.00 uur via TenderNed. Stukken die niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst worden van de beoordeling uitgesloten.

2.6.1. Openen Inschrijving

Het openen van kluis 1 geschiedt aansluitend aan het moment van uiterste indiening. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de inschrijvingen wordt een proces verbaal van aanbesteding waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen, of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden in het proces-verbaal opgenomen.

2.7. Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Van (potentiële) Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens deze aanbesteding een proactieve houding innemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór

de uiterste termijn voor het indienen van vragen - aan de Opdrachtgever eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden schriftelijk worden gemeld via de in dit document genoemde contactpersoon, opdat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig kan worden bijgesteld. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig heeft gemeld, dan verliest de betreffende (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 een (potentiële) Inschrijver het niet mee eens is, dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden gesteld. Voor meer informatie hierover zie onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron (document en paragraaf) van de vraag. Vragen zijn zichtbaar voor alle ingeschreven deelnemers. Zorg er dus voor dat u geen gevoelige informatie in de vraagstelling verwerkt. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook direct beantwoord worden door Opdrachtgever. Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

2.9. Niet Nederlandse Inschrijver

Inschrijver die niet bekend is met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door één van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijver zonder vestiging in Nederland dient bij de 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. Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor niet tot 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 kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen 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 aangeleverde informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De Inschrijvingsleidraad van Aanbestedende dienst is openbaar. In de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13. Vormvereisten

Inschrijvingen dienen te voldoen aan onderstaande 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 niet in het Nederlands beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.13.2. Indeling van inschrijving (completeheid)

De inschrijving behoort volledig te zijn. Dit wil zeggen dat:

- alle gevraagde informatie bij de inschrijving wordt gevoegd;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Inschrijver bij inschrijving wordt geacht in te stemmen met de toepasselijkheid en inhoud van deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen;
- aan de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden;
- aan de inschrijving geen kosten voor Aanbestedende dienst zijn verbonden;
- de inschrijving rechtsgeldig wordt ondertekend door een functionaris binnen de onderneming die gemachtigd is om namens de Opdrachtnemer op te treden.

Dit laatste betekent dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een recent uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijven in combinatie is toegestaan. 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 zal zijn.

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient digitaal via Tendersnet te worden ingediend. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen. De inschrijving dient te worden ingedeeld volgens onderstaande indeling.

Omschrijving	Aanleveren in format	Kluis
Conformiteitenlijst (per pagina ondertekend)	Bijlage 1	Kluis 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	Bijlage 4	Kluis 1
Referentieformulier (ondertekend door inschrijver en referent)	Bijlage 5	Kluis 1
Uittreksel KvK (zie paragraaf 4.1)	PDF-format	Kluis 1
Beschrijving kwalitatieve aspecten	Eigen format	Kluis 1
Prijsblad	Bijlage 6a (Excel) en 6b PDF-format	Kluis 2

Het Summa College zal eerst de kwalitatieve aspecten gaan beoordelen (Kluis 1) alvorens de prijsaanbiedingen (Kluis 2) te openen.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

2.13.3. Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers dienen bij de beantwoording van de kwaliteitsvragen (zie 53.4) een indeling te maken waarbij, per gestelde vraag, een antwoord op de betreffende vraag wordt gegeven. Het antwoord dient dus direct te herleiden te zijn tot de gestelde vraag. Voor de beantwoording van alle open vragen samen mogen inschrijvers gebruik maken van een maximaal aantal pagina's van acht (8), enkelzijdige, leesbare pagina's A4, exclusief toegestane bijlagen (de verhuisinstructie) en exclusief een voorblad. Onder een voorblad verstaan we een blad dat dient als illustratie, impressie, herkenning o.i.d. maar dat geen inhoudelijke informatie bevat en dus ook niet meegenomen wordt in de beoordeling. Er is geen minimum of maximum aantal pagina's per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Als een Inschrijver bijvoorbeeld (10) pagina's A4 inlevert dan worden alleen de eerste 8 pagina's van de door inschrijver gegeven antwoorden beoordeeld, terwijl pagina 9 en eventueel verder niet wordt meegenomen in de beoordeling.

2.14. Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie.

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

- a. 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
- b. 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.

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 en 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. Varianten

Het indienen van varianten is NIET toegestaan.

2.17. Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar inkoop@mboraad.nl.

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. 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. Overige aanbestedingsvoorwaarden

In aanvulling op hetgeen hiervoor reeds genoemd, gelden onderstaande overige aanbestedingsvoorwaarden:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken, of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De

Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3. Omschrijving opdracht

Dit hoofdstuk bevat een nadere omschrijving van de in §1.2 beschreven opdracht. Gestelde eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan die eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen van het Summa College zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

3.1. Algemeen / Verwachte dienstverlening

In dit hoofdstuk wordt nader beschreven welke dienstverlening van de Opdrachtnemer verwacht wordt.

- Het uitvoeren van (project)verhuizingen van (delen van) schoolmeubilair en aan de school gerelateerde apparatuur.
- Het uitvoeren van verhuizingen van meubilair van stafdiensten.
- Interne verhuizingen, d.w.z. transport van roerende zaken binnen een pand of een complex van panden.
- Het leveren van een projectleider of verhuiscoördinator per verhuisopdracht.
- Het ter beschikking stellen van de benodigde verpakkingsmaterialen, (interne-) transportmiddelen, verhuisliften en beschermingsmaterialen etc.
- Waar nodig voorzien in tijdelijke opslagruimte.

De verhuisbewegingen vinden plaats tussen de diverse vestigingen van het Summa College in Eindhoven en de directe omgeving. Zie www.summacollege.nl voor de betreffende adressen

Het overgrote deel van de verhuisbewegingen zal plaatsvinden in de schoolvakanties zodat het primaire proces van het Summa College hier minimale hinder van ondervindt.

3.2. Eisen ten aanzien van de opdracht

Eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in de Conformiteitenlijst (Bijlage 1), zie ook paragraaf 2.13.2. Mocht u over de gestelde eisen vragen hebben dan kunt u die via de vragenmodule in TenderNed stellen. Zie hiervoor ook paragraaf 2.8.

3.3. Wensen ten aanzien van de opdracht

Brengt uw oplossing in paragraaf 3.4 bij de casus 1 huur verhuismiddelen de huurkosten van verhuismiddelen (buiten de standaard twee weken huur) voor opdrachtgever, terug tot € 0,-.

Ja = 10 punten.

Nee = 0 punten.

3.4. Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop Inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als sub gunningscriterium.

Casus 1, Huur verhuismiddelen.

Doelstelling: Huur verhuismiddelen.

In de vorige aanbesteding verhuizingsdiensten uit 2020 is door de Aanbestedende Dienst een kwaliteitsvraag gesteld en beoordeeld als (sub)gunningscriterium betreffende huurmiddelen. De afgelopen contractperiode blijkt uit evaluatie dat dit zeer positief heeft uitgewerkt in de praktijk. Om deze reden kiest de Aanbestedende Dienst ervoor dit onderdeel opnieuw als (sub)gunningscriterium op te nemen in deze aanbesteding.

De situatie in 2020 was als volgt:

Bij een aantal verhuizingen werd het Summa College geconfronteerd met een ongewenst fenomeen.

Het bleek dat verhuismiddelen die door het Summa College gehuurd werden na de verhuizing niet snel genoeg werden uitpakket (door Summa medewerkers), ingezameld en terug gehaald door de verhuizer. Dit was uiteraard niet (alleen) te wijten aan de verhuizers, maar het zorgt ervoor dat:

- ✓ het er (te) lang rommelig uitzag na de verhuizing
- ✓ een deel van de verhuismiddelen buiten beeld raakten
- ✓ het overzicht op de huurmiddelen ontbrak

Dit alles zorgde ervoor dat de kosten voor het Summa College onnodig opliepen.

In de afgelopen contractperiode hebben de hiervoor genoemde zaken zich vrijwel niet meer gemanifesteerd en dat willen we graag zo houden.

Vraag 1:

- a. Beschrijf zo SMART mogelijk hoe u er gedurende de gehele contractperiode voor gaat zorgen dat het proces van uitpakken, inzamelen van en terug halen van gehuurde verhuismiddelen snel en soepel verloopt en hoe daarmee de (huur) kosten voor de opdrachtgever beperkt blijven.
- b. Geef in uw plan duidelijk aan wat u verwacht van de opdrachtgever t.a.v. dit proces.
- c. Geef aan hoe u gaat rapporteren naar de Opdrachtgever t.a.v. dit onderwerp.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de beste oplossing (ontzorgen van de opdrachtgever) tegen de laagste kosten voor de opdrachtgever.

Wensvraag zie paragraaf 3.3. 10 punten:

Als uw oplossing de huurkosten van verhuismiddelen (buiten de standaard twee weken huur) voor opdrachtgever, terug brengt tot € 0,= ontvangt u 10 punten.

U kunt voor de beantwoording van deze vraag maximaal 35 punten (25 punten + 10 punten) behalen.

Casus 2, Verhuizing Summa Transport & Logistiek en Summa Veiligheid.

Situatie beschrijving:

Summa Transport & Logistiek is momenteel gehuisvest aan Furkapas 1 Eindhoven.

Het gebouw bestaat uit BG, 1^e- en 2^e verdieping, Het gebouw is voorzien van een lift met dagmaat 90 breedte x 210 hoogte x 210 diepte (cm). De theorielokalen en docentenwerkkruimtes van Summa Transport & Logistiek bevinden zich op de BG en 1^e verdieping.

Achter dit gebouw bevindt zich een Hal met een bruto vloeroppervlakte van 1100 m², deze huisvest de praktijkruimtes van de opleiding Transport & Logistiek. Zie voor meer informatie de bijgevoegde bijlagen 9a t/m j met tekeningen, plattegronden.

Summa Veiligheid is gehuisvest aan Furkapas 4 Eindhoven.

Het gebouw bestaat uit Kelder, BG, 1^e-, en 2^e verdieping, Het gebouw is voorzien van een lift met dagmaat 90 breedte x 210 hoogte x 130 diepte (cm). De kelder is voorzien van een schuine oprit. Toegang tot BG is een trap met 3 treden. Zie voor meer informatie de bijgevoegde bijlagen 9a t/m j met tekeningen, plattegronden.

De Run Veldhoven

De Run bestaat uit een magazijn met een BVO van 1200 m² op de begane grond en een 1^e- en 2^e verdieping waar zich de theorielokalen en de docentenwerkkamers bevinden. Het gebouw is voorzien van een lift met dagmaat 120 breedte x 210 hoogte x 240 diepte (cm). Zie voor meer informatie de bijgevoegde bijlagen met tekeningen, plattegronden.

De loopafstand van verhuishuiswagen naar de lift De Run 4250 gebouw R3 is ca. 35 meter. Zie voor meer informatie de bijgevoegde bijlagen 9a t/m j met tekeningen, plattegronden.

Uitgangspunten:

Summa Transport & Logistiek gaat verhuizen van Furkapas 1 Eindhoven naar De Run Veldhoven.

Summa Veiligheid gaat verhuizen van Furkapas 4 naar de Furkapas 1 Eindhoven.

- De verhuizingen dienen plaats te vinden in de schoolvakantieperiode in de zomer. Dit betreft een periode van 7 weken. Let wel, in deze weken kunnen er ook verbouwingen plaats vinden en/of andere leveranciers werkzaamheden uitvoeren die de verhuizing mogelijk bemoeilijken.

- De panden zijn geopend op werkdagen van 7.30 uur tot 16.00 uur, in overleg zijn andere openingstijden mogelijk.
- Tot en met de laatste dag voor de schoolvakantie moet het onderwijs, zowel theorie- als de praktijklessen, ongestoord door kunnen draaien. De eerste dag na de vakantie moeten de lessen op de nieuwe locatie gegeven kunnen worden. Qua planning dient u hier rekening mee te houden.
- De kantooromgeving moet tot en met de laatste dag voor de schoolvakantie beschikbaar blijven. Ook dient deze omgeving direct na de vakantie weer beschikbaar te zijn.

Vraag 2:

De opdracht:

1. Maak een verhuisplan waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het volledige proces en waarbij de Opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
2. Beschrijf hierin de werkwijze waarop de Opdrachtnemer de verhuizing uitvoert en indien de Opdrachtnemer gebruik maakt van derden, welke partijen dat zijn en hoe de Opdrachtnemer de regie voert en in control blijft over de gehele verhuizing.
3. Een beschrijving van de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer vanaf het moment van verstrekken van de opdracht tot en met de afronding van de gehele verhuizing.
4. Een beschrijving op welke manier de Opdrachtnemer de kwaliteit in de uitvoering van de werkzaamheden, en op het gebied van personeel, materiaal en materieel borgt
5. De manier waarop de Opdrachtnemer omgaat met het ontvangen en afhandelen van klachten
6. Een uitwerking van de drie (3) belangrijkste risico's, en de bijbehorende beheersmaatregelen, op het gebied van verhuizingen in een onderwijsinstelling.

De normaliter door de Opdrachtnemer te verstrekken van-naar lijsten en eventuele inrichtingstekeningen hoeven geen deel uit te maken van het verhuisplan.

Uw antwoorden worden op basis van onderstaande punten beoordeeld:

- Volledigheid waarbij minimaal voorgaande beschreven informatie is uitgewerkt;
- De effectiviteit en realiteit van de voorgestelde uitwerking;
- De toepasbaarheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde uitwerking;
- De mate waarin de uitwerking SMART geformuleerd is;
- De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft dat de dienstverlening vlekkeloos verloopt.

U kunt voor de beantwoording van deze vraag maximaal 25 punten behalen.

3: Toegevoegde waarde onderwijs.

De Opdrachtgever is een onderwijsinstelling die jonge mensen een contextrijke leeromgeving wil bieden, om ze daarmee zo optimaal mogelijk voor te bereiden op een baan in het regionale MKB. Voor meer informatie zie ook paragraaf 1.1 van deze inschrijvingsleidraad en bijlage 9, Summa 2025.

Vele bedrijven in onze Brainportregio dragen op allerlei manieren bij aan ontwikkeling van onze studenten. U kunt hierbij onder andere denken aan stage- en/of werkplekken, werkbezoeken, presentaties of gastcolleges, studenten events, etc.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die op een verrassende, originele en doordachte wijze een passende bijdrage levert aan het onderwijs en de ontwikkeling van onze studenten en/of onze alumni.

Vraag 3.

Op welke wijze gaat U toegevoegde waarde leveren aan het onderwijs, passend in het beleid van het Summa College? Uitgangspunt is hierbij dat uw voorstellen realistisch, zinvol en kosteloos zijn voor het Summa College. Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u individuele studenten en/of groepen studenten zou kunnen ondersteunen in hun opleiding
- hoe u medewerkers van Opdrachtgever zou kunnen helpen het onderwijs verder te verbeteren.
- op welke wijze onze studenten betrokken kunnen worden bij de dienstverlening?

U dient deze vraag zo SMART mogelijk te beantwoorden.

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende criteria:

- De meerwaarde voor de student(en) en/of alumni;
- Mate waarin uw voorstellen, bijdraagt aan het doel van de vraag;
- Originaliteit, realisme en haalbaarheid van uw voorstellen.

U kunt voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 punten behalen.

3.5. Management informatie en Communicatie

3.5.1. KPI's:

Klanttevredenheid (bij grote projecten, > € 10.000 excl btw):

Norm: 7,0.

Wie meet: Opdrachtgever.

Sanctie* bij niet behalen norm: SMART verbeterplan (binnen 2 weken).

Uitloop op overeengekomen planning (oorzaak opdrachtnemer):

Norm: 0 dagen.

Wie meet: Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Sanctie* bij het niet behalen van de norm: boete € 500 excl. btw (maximaal 50% van de opdracht) en SMART verbeterplan (binnen 2 weken).

**De sanctie komt niet in de plaats van eventuele schadevergoeding.*

Afhandeling schades en klachten:

Opdrachtnemer heeft de verplichting om bij schades en klachten uiterlijk de volgende werkdag na ontstaan actie te ondernemen en aan Opdrachtgever te laten weten op welke wijze de afhandeling plaats zal vinden.

Uitstaande verhuismaterialen:

Opdrachtgever heeft een inspanningsverplichting om te zorgen dat verhuismaterialen waar een huurtarief aan verbonden is, zo kort mogelijk bij de Opdrachtnemer blijft staan.

P2P proces (administratieve en financiële afhandeling) met zo min mogelijk verstoringen:

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben beiden een inspanningsverplichting om te zorgen dat het P2P proces soepel verloopt, dus met zo min mogelijk verstoringen.

3.5.2. Managementrapportages:

De Opdrachtgever ontvangt tweemaal per jaar een managementrapportage (binnen 10 werkdagen na afloop van het half jaar) van de Opdrachtnemer. Deze rapportage bevat minimaal:

Opdrachtnemer stuurt uiterlijk één week voor het tactisch overleg een rapportage met minimaal de volgende gegevens:

- Uitstaande verhuismaterialen.
- Schades/ status afhandeling.
- Klachten/ status afhandeling.
- Uitloop op overeengekomen planning.
- Klanttevredenheid (bij omvangrijke projecten, > 10.000 excl. btw).
- Afwijkingen in het proces P2P (administratieve/ financiële afhandeling).

3.5.3. Periodieke overleggen

De managementrapportage wordt besproken in het overleg tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. De Contractmanager van het Summa College organiseert dit overleg en zit deze bijeenkomst voor. Verslaglegging vindt plaats door Opdrachtnemer en wordt binnen vijf dagen na het overleg aangeleverd aan de Opdrachtgever.

Communicatiematrix

- Opdrachtgever verwacht een pro-actieve houding van opdrachtnemer m.b.t. verbetering van de samenwerking en uitvoering van de dienstverlening (kwaliteitsverbetering en kostenreductie).
- Na afloop van elk omvangrijk project vindt een evaluatiegesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats (Klanttevredenheid). Opdrachtnemer plant dit gesprek en stelt het verslag op.

Operationeel overleg	Tactisch overleg	Strategisch overleg
Dagelijkse afstemming Wie van Summa: - Huismeesters - Facilitair Managers - Medewerkers Bureau Huisvesting Leverancier: -n.t.b.	Frequentie: 2 x per jaar Aanwezig Summa: - Contractmanager - Operationeel Contractmanager (Facilitair Manager) Aanwezig leverancier: - Accountmanager Verslag: Leverancier	Frequentie: 1 x per jaar Aanwezig Summa: - Directeur - Contractmanager - Inkoper - Operationeel Contractmanager (Facilitair Manager) Aanwezig leverancier: -vertegenwoordiging Directie -Accountmanager Verslag: Leverancier

4. Eisen ten aanzien van Inschrijver

4.1. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, dan wordt deze uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als niet kan worden voldaan aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.2. Uitsluitingsgronden

De (verplichte) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 4). Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

4.2.1. Bewijsstukken:

Bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Referentiebeschrijvingen (bijlage 5) om aan te tonen dat Inschrijver, naar oordeel van Opdrachtgever, beschikt over de gevraagde competenties. De referentie mag niet ouder zijn dan 3 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.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het voornemen tot gunning dient de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 1^e lid onderdelen b, c en d van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Let op, het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 1^e lid onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie verzekeringspolis aansprakelijkheidsverzekering of bewijs van verzekering en bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

4.3. 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.

4.3.1. Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover Inschrijver dient te beschikken. Inschrijver levert hiervoor een, door de referent ondertekend, referentieformulier in (bijlage 6) om aan te tonen over de gevraagde competenties te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- projectmatig verhuizen
- verhuizen in een bewoonde situatie (tijdens lesweken) op een zodanige wijze dat het primaire proces niet verstoord wordt

- verhuizen van grote volumes (> 20.000 m²) in een beperkte periode (75% van de werkzaamheden door eigen personeel)
- ervaring met opdrachten van vergelijkbare omvang, bij voorkeur in een onderwijsomgeving
- planning en projectorganisatie

Bewijsmiddel bij inschrijving

Ter verificatie dient de Inschrijver, bij de inschrijving, voor iedere kerncompetentie één referentie in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met de betreffende kerncompetentie.

Uit de te overleggen referentie(s) dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Het Summa College behoudt zich het recht voor om, zonder nadere kennisgeving aan de Inschrijver, contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon bij de referent. Indien de opgegeven referent een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt het Summa College zich het recht voor de inschrijving terzijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld.

5. Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1. Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling. Ook het niet aanleveren van alle vereiste stukken (zie §2.13.2) kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

5.2. Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en waarvan alle vereiste stukken zijn aangeleverd, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver. Dat gebeurt aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst (zie bijlage 1). Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3. Gunningscriteria

Nadat uit de Inschrijving is gebleken dat is voldaan aan alle vereisten, worden de Inschrijvingen door de leden van het Beoordelingsteam individueel beoordeeld, waarna op basis van gemiddelde per Inschrijver de score op de Open vragen wordt vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd met de bijbehorende wegingsfactoren:

- Kwaliteit 70%
- Prijs 30%

5.3.1. Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit bevat twee elementen, te weten Open vragen en Wensen. De totaalscore van de kwaliteit wordt bepaald door de som van de afzonderlijke cijfers voor de Open vragen en de Wensen.

5.3.1.1. Wensen

Voor de wensen kan maximaal 10 punten worden behaald.

5.3.1.2. Open vragen

De kwaliteit wordt verder beoordeeld op drie (3) subgunningcriteria is de vorm van open vragen. Er wordt per subgunningcriteria een score toegekend. Het Aanbestedingsteam beoordeelt een antwoord met name op duidelijkheid, compleetheid, onderscheid hoofd- en bijzaken en relevantie voor het Summa College.

Met de beantwoording van de open vragen kunnen maximaal 60 punten worden gescoord, verdeeld over de vragen zoals hieronder aangegeven:

5.3.2. Beoordelingskader open vragen:

Bij de beoordeling van de kwalitatieve sub gunningscriteria wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd:

0 punten:	Het gegeven antwoord beantwoordt de vraagstelling niet en/of is incompleet, en/of onvoldoende, op voor de opdrachtgever essentiële punten
50% van de maximale punten:	Het gegeven antwoord sluit aan op de vraagstelling, is compleet en voldoet aan hetgeen minimaal gevraagd wordt door de opdrachtgever maar biedt geen meerwaarde
70% van de maximale punten:	Het gegeven antwoord sluit aan op de vraagstelling, is compleet, voldoet aan hetgeen minimaal gevraagd wordt door de opdrachtgever en biedt (enige) toegevoegde waarde voor de opdrachtgever
100% score:	Het gegeven antwoord dekt de vraagstelling, is concreet, is compleet en heeft de opdrachtgever verrast door de geboden meerwaarde (WOW-factor)

De totaalscore van de kwaliteit wordt bepaald door de som van de afzonderlijke cijfers voor de subgunningcriteria.

5.3.3. Prijs

Van Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden, na vaststelling van de kwalitatieve beoordeling, de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Inschrijver vult prijzen in, netto exclusief B.T.W. voor alle items genoemd in het calculatiemodel prijsblad. (bijlage 6a). Na correcte en volledige invullen van alle gevraagde prijsonderdelen verschijnt automatisch de fictieve inschrijvingsprijs totaal.

Inschrijver geeft door middel van het invullen en ondertekenen van het inschrijfbiljet prijs (bijlage 6b) op voor de in deze Inschrijvingsleidraad bedoelde werkzaamheden. De prijzen bevat alle kosten die nodig zijn inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. De ingediende prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn, nul prijzen worden niet geaccepteerd en kunnen leiden tot uitsluiting. (zie §5.3.3.1)

Blijkt na controle dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en een nieuwe winnende Inschrijver bepaald.

Voor de Prijs kan maximaal 30 punten gescoord worden, deze worden als volgt toegekend:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = 30 - 30 * Log2 (prijs inschrijver / laagste prijs)

In Excel:

Score = 30 - (30 * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

Scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Negatieve scores worden niet uitgesloten (Indien de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste geldige prijs hoger is dan 100%.

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

5.3.3.1. 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 betreffende 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.

5.4. Rangschikking

De rangschikking binnen deze aanbesteding wordt bepaald door de som van de scores behaald op Kwaliteit en de score behaald op Prijs.

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten op de eerste plaats eindigt.

5.5. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de opdracht verstrekt aan de Inschrijver die de hoogste score behaald op het gunningscriterium kwaliteit. Mocht ook daar een gelijke score uitkomen dan is de hoogste score op het casus 2 doorslaggevend.

Als er daarna nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, dan beslist het lot aan wie van hen de Overeenkomst zal worden verstrekt.

De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting zal worden voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores gerangschikt zijn wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen in scores zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen Inschrijver. Daarnaast wordt er per subgunningscriterium kwaliteit een toelichting gegeven op de behaalde score van de afgewezen Inschrijver.

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 na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank van het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch. Eerder genoemde termijn is een vervalttermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver 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, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

Bijlagen:

Bijlage 1	Conformiteitenlijst
Bijlage 2	Concept overeenkomst
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden Summa College
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 5	Referentieformulier
Bijlage 6a	Calculatiemodel prijsblad
Bijlage 6b	Prijsblad
Bijlage 7	Beoordelingsmatrix
Bijlage 8	Summa 2025
Bijlage 9a t/m j	Tekeningen en plattegronden