

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Liftonderhoud

Aanbestedende dienst:	Summa College
Opgesteld door:	SY-nergy, Summa College, InkoopMeesters
Datum:	17-7-2018
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Liftonderhoud van Liftonderhoud. 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 competenties bij de aan te besteden opdracht	6
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	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
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	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving in combinatie.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	12
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	12

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.3	Prijs	15
4.4	Varianten	16
5.	Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs.....	19
5.5	Rangschikking	19
5.6	Presentatie ter verificatie.....	20
6.	Vervolg.....	21

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

Het Summa College (voorheen ROC Eindhoven) is per 1 augustus 1996 opgericht ter uitvoering van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. De vestigingsplaats is Eindhoven. Het Summa College is een grote onderwijsorganisatie met daarbinnen 17 branchegerichte scholen voor Middelbaar Beroepsonderwijs, 1 school voor Volwasseneducatie (Ster College), 1 school voor Voortgezet Onderwijs (Montessori College) en 1 school voor funderend onderwijs (School 23). Naast het reguliere onderwijs, dat grotendeels door de overheid wordt bekostigd, is er binnen de scholen in toenemende mate aandacht voor private (aanvullende) onderwijsactiviteiten, gefinancierd door bedrijven, instellingen en particulieren. Het aantal studenten bedraagt ca. 18.300 per jaar. Het aantal medewerkers bedraagt circa 1.600 (ca. 1.350 fte).

Summa College heeft voor haar gebouwbeheer activiteiten een nevenstichting opgericht, t.w. Stichting Beheer Activa (SBA), welke formeel als opdrachtgever voor dit traject optreedt. Bureau Huisvesting en Bureau Inkoop zullen in dit aanbestedingstraject gezamenlijk optrekken om deze aanbesteding tot een goed einde te brengen.

De door Contractant te leveren producten en diensten zullen mede worden geleverd ten behoeve van onderstaande, aan Summa College gelieerde, rechtspersonen (met KvK nummer):

- | | |
|---|----------|
| • Stichting ROC Summa College | 41093932 |
| • Stichting Beheer Activa Summa College (SBA) | 41092539 |
| • Exempla Opleidingen B.V (Holding) | 17125230 |
- en alle daaraan gelieerde organisatieonderdelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De inhoud van de gewenste dienstverlening bestaat uit: Resultaatgericht onderhoud met als doel de liften op de gewenste conditie te houden tegen een vaste prijs, met een gelimiteerd risico. Het resultaatgericht onderhoud bestaat uit correctief-, inspectief- en preventief onderhoud alsmede vervangingen van liftinstallatie-onderdelen. De conditiemetingen vinden plaats op basis van de NEN 2767. De Contractant verricht de diverse onderhoudswerkzaamheden zodanig dat het onderwijsproces niet wordt ver- of gestoord. In voorkomende gevallen stemt de Contractant, na goedkeuring van de Contractbeheerder van Bureau Huisvesting, Dienst Facilities, de werkzaamheden af met nader te bepalen personen of partijen.

Alle werkzaamheden dienen minimaal op basis van de geldende norm-, wet- en regelgeving te geschieden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het komen tot samenwerking met één partij voor het technisch beheer en het onderhoud van de Liften.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering € 60.000 per jaar inclusief BTW. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor Liftonderhoud met een omvang van, gemeten in het vloeroppervlak van het gebouw of de gebouwen waarin de Liften door inschrijver onderhouden worden, tenminste 60.000 m² BVO.
- Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van een opdracht voor Liftonderhoud voor een onderwijsorganisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst voor onbepaalde duur met voor Opdrachtgever een tussentijdse opzegtermijn bedraagt 6 maanden. Voor Opdrachtnemer geldt dat de overeenkomst eerst na een looptijd van vier jaar tussentijds opzegbaar is, met een opzegtermijn van 12 maanden.

In de bijlagen is een 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. De definitieve overeenkomst wordt gepubliceerd met de Nota van Inlichtingen. 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 Summa College**
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van het Summa College zijn van toepassing op deze aanbesteding. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening aan de hand van in het PvE beschreven kritische prestatie-indicatoren (KPI). 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 contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

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.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Summa College is gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de totale opdrachtwaarde de Europese aanbestedingsgrens van € 221.000 overschrijdt.

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

De meerderheid van kenmerken wijst op een openbare procedure. Die wordt dan ook gevolgd.

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:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	17-7-2018
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	24-8-2018 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	31-8-2018
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	4-9-2018 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	7-9-2018
Sluiting inschrijftermijn	18-9-2018 10.00 uur
Presentatie te verificatie	26-9-2018
Verzenden gunningsbeslissing	28-9-2018
Afloop standstill periode	19-10-2018
Ingangsdatum overeenkomst	1-1-2019
Afmelden aanbesteding	1-11-2018

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:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
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. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

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

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

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

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. 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 en Fabrieken. 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. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

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 inschrijver.

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/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij worden de volgende documenten te 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)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

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 in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de 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.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden
4. Inschrijfbiljet
5. Programma van Eisen met bijlagen

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 UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing.

De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de bedragen waarvoor hij aansprakelijk is conform de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten van Opdrachtgever.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties.
- Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteem (ISO 9001 of gelijkwaardig).
- Inschrijver beschikt over een veiligheidscertificaat (VCA** of gelijkwaardig) .

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van 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. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties kunnen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een ISO9001 certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een VCA certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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 de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

Algemeen

1. Inschrijver neemt de verantwoordelijkheid voor de compleetheid van alle benodigde informatie om de diensten naar behoren invulling te geven.
2. Opdrachtnemer zet één contactpersoon in op strategisch niveau, één contactpersoon op tactisch niveau en eventueel per onderdeel van de dienstverlening een contactpersoon op operationeel niveau.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor het inwerken van contactpersonen namens Opdrachtnemer.
4. De dienstverlening wordt zodanig georganiseerd dat die voor de voortgang en de kwaliteit niet afhankelijk is van één of enkele sleutelfiguren bij Opdrachtnemer.
5. Periodiek wordt er overleg gevoerd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dat gebeurt volgens het volgende schema zoals opgenomen in het PvE.
6. Opdrachtnemer stelt een realtime digitaal overzicht ter beschikking van alle gemelde storingen, bevindingen en statussen, waarin tenminste zijn opgenomen:
 - de aard van iedere storing of bevinding;
 - het tijdstip van melding van iedere storing of bevinding;
 - de status van opvolging van iedere storing of bevinding;
 - indien relevant, het tijdstip van aankomst van de monteur;
 - het resultaat van de opvolging.
7. Eenmaal per drie maanden stelt Opdrachtnemer een analyse op van de storingen, met daarin adviezen om de kwaliteit van de dienstverlening en de Liften te verbeteren en / of om kosten te besparen.

Facturatie

8. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf de vaste aanneemsom in één factuur, met specificatie per gebouw;
9. Opdrachtnemer factureert digitaal naar crediteurenadministratie@summacollege.nl.

De overige eisen ten aanzien van de opdracht zijn beschreven in het Programma van Eisen.

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.

1. Hoe gaat inschrijver het preventief onderhoud en de keuringen organiseren?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die het preventief onderhoud en de keuringen uitvoert zodanig dat de Liften veilig en optimaal blijven functioneren. Het onderwijs mag niet gehinderd worden door werkzaamheden van Opdrachtnemer of door onvoldoende functioneren van Liften. Daarbij is Opdrachtnemer aantoonbaar tenminste in staat aan alle eisen te voldoen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- De wijze waarop preventief onderhoud en keuringen gepland worden.
- De wijze waarop preventief onderhoud en keuringen uitgevoerd worden.
- De wijze waarop over preventief onderhoud en keuringen gecommuniceerd wordt.
- De wijze waarop geborgd wordt dat preventief onderhoud en keuringen tijdig en adequaat worden uitgevoerd.
- De wijze waarop wordt aangetoond dat preventief onderhoud en keuringen tijdig en adequaat worden uitgevoerd.

Het antwoord is maximaal 1000 woorden. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Hoe gaat inschrijver het oplossen van storingen organiseren?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die het oplossen van storingen uitvoert zodanig dat de Liften zo snel als mogelijk weer optimaal functioneren in geval van een storing. Vooral is het van belang dat de veiligheid zo snel mogelijk wordt gegarandeerd. Het onderwijs mag niet gehinderd worden door werkzaamheden van Opdrachtnemer of door het langer dan overeengekomen uitblijven van het oplossen van storingen. Daarbij is Opdrachtnemer aantoonbaar tenminste in staat aan alle eisen te voldoen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- De wijze waarop storingen ontvangen en geregistreerd worden.
- De wijze waarop de response- en oplostijden worden gerealiseerd.
- De wijze waarop over het oplossen van storingen gecommuniceerd wordt.
- De wijze waarop geborgd wordt dat het oplossen van storingen tijdig en adequaat wordt uitgevoerd.
- De wijze waarop wordt aangetoond dat het oplossen van storingen tijdig en adequaat wordt uitgevoerd.

Het antwoord is maximaal 1000 woorden. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Hoe gaat inschrijver de KPI's realiseren, meten of ze gerealiseerd zijn en rapporteren over de KPI's?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de KPI's realiseert, valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover duidelijk rapporteert.

Inschrijver geeft aan hoe hij de KPI's gaat realiseren, hoe hij gaat meten of de KPI's worden gerealiseerd en hoe hij daarover rapporteert. Inschrijvers kunnen aanvullen ten opzichte van de doelstelling door relevante en door het Summa College belangrijk gevonden KPI's aan te vullen.

Het antwoord is maximaal 2000 woorden. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Hoe gaat inschrijver, anders dan met de begeleiding van stagiaires, bijdragen aan het onderwijs bij het Summa College?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die, naast de begeleiding van stagiaires, een bijdrage levert aan het onderwijs door het Summa College, zonder dat dat leidt tot kosten voor het Summa College.

Inschrijver dient in te gaan op de bijdrage die hij, naast de te contracteren diensten, gaat leveren en hoe dat van toegevoegde waarde is voor de ontwikkeling van studenten van het Summa College.

Het antwoord is maximaal 500 woorden. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Gegadigde dient de prijs in middels het Inschrijvingsbiljet in Excel.

Gegadigde dient het bijgevoegde Excel-bestand daartoe in te vullen. Van het Excel-bestand dienen de tabbladen "inschrijfbiljet..", "verzamelblad gebouwdelen", "A Inventaris", "B Calc schema", "C Calc schema_proj" en "D voorst subco" ingevuld te worden in de gearceerde velden.

"Inschrijfbiljet" : Op dit tabblad dient Gegadigde de gearceerde velden in te vullen. Op dit tabblad volgt het uiteindelijke inschrijfbedrag en wordt de 'gewogen' inschrijving zichtbaar.

"A Inventaris": Op dit tabblad dient Gegadigde in de gearceerde velden de kosten voor preventief onderhoud en de kosten voor gemaximaliseerde afkoop per gebouwonderdeel in te vullen. In elk veld dient tenminste een bedrag van hoger dan € 0,00. De bedragen per onderdeel worden gebruikt voor verrekening bij vergroten en verkleinen van de opdracht. Het niet of niet correct invullen van tabblad inventaris kan door de Aanbestedende dienst worden beschouwd als manipulatief inschrijven wat uitsluiting tot gevolg kan hebben.

"B Calc schema": Op dit tabblad dient Gegadigde de gearceerde velden in te vullen. Dit tabblad maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

“C Calc schema proj”: Op dit tabblad dient Gegadigde de [] gearceerde velden in te vullen. Dit tabblad maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

“D voorst sub contractor(s)”: Op dit tabblad dient Gegadigde onderaannemers van Gegadigde op te nemen in de [] gearceerde velden. Dit tabblad maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

“Verzamelblad per gebouw”: Op het verzamelblad dient Gegadigde zelf de [] gearceerde velden in te vullen met een aantal totaalbedragen, over te nemen uit het blad A Inventaris. Zie hiervoor de opmerkingen in het tabblad. De totaal bedragen dienen te corresponderen met de bedragen in tabblad “A inventaris”.

Aan het Excel blad mogen geen wijzigingen worden aangebracht op straffe van uitsluiting. Alle tarieven en prijzen in de Inschrijving dienen gebaseerd te zijn op het loon- en prijspeil van het jaar 2018. De prijzen dienen in Euro te worden opgegeven exclusief de verschuldigde BTW. Alle bedragen op het Inschrijvingsbiljet, bijlage a, bijlage b en bijlage c dienen in 2 cijfers achter de komma te worden ingediend.

Om onjuist gebruik van toeslagen te voorkomen, zoals weergegeven in de calculatieschema's B en C, accepteert Aanbestedende dienst, voor de posten materiaal en derden, alleen toeslagen tussen 1 en 15%. Inschrijvingen waarbij toeslag percentages lager dan 1% en of hoger dan 15% zijn gebruikt worden uitgesloten voor gunning.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2020, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), over de maand juli van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

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 aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver 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 opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft: • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvers moeten minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit halen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal halen wordt ook de prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden de prijzen 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.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste Totaal “gewogen” inschrijving ontvangt 40 punten voor het subgunningscriterium prijs. Het aantal punten voor overige inschrijvingen wordt daarvan afgeleid met behulp van de formule:

$(\text{Laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * 40$

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

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

5.6 Presentatie ter verificatie

De twee, na beoordeling van antwoorden op open vragen en de prijs, best scorende inschrijvers worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Daarbij wordt de inschrijving mondeling gepresenteerd door de beoogde tactische contactpersoon en worden eventueel verduidelijkingsvragen gesteld. De presentatie heeft tot doel na te gaan of juist is beoordeeld. Aan de presentatie worden geen punten toegekend.

Let op: de datum van de presentatie ter verificatie is reeds in de planning opgenomen. Indien u wordt uitgenodigd, hoort u dit pas kort van te voren.

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te 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.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst 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 vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde 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.