

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding E-installatie en onderhoudswerkzaamheden

Aanbestedende dienst:

mboRijnland

Opgesteld door:

mboRijnland en InkoopMeesters

Datum:

5 juni 2019

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding E-installatie en onderhoudswerkzaamheden van mboRijnland. 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.

Begrippenlijst

In deze aanbesteding wordt het volgende verstaan onder:

Aanvullende onderhoudswerkzaamheden (AO)

Preventieve en correctieve onderhoudswerkzaamheden die niet onder de contractueel overeengekomen onderhoudswerkzaamheden vallen.

Het betreft o.a.:

- onderhoudswerkzaamheden die voorafgaande aan de opname in het contract moeten worden uitgevoerd, bijvoorbeeld om installaties in de vereiste minimale conditie te brengen.
- alle onderhoudswerkzaamheden aan installaties die niet in het Installatieoverzicht staan en derhalve niet onder het contract vallen.

Activiteitenoverzicht

Een opsomming van het per installatiedeel noodzakelijk periodiek planmatig onderhoud om deze installatie bij normaal gebruik gedurende de technische levensduur van het betreffende installatiedeel in een goede conditie te houden.

Beheer

Activiteiten van Opdrachtnemer die gericht zijn op het ondersteunen van Opdrachtgever in zijn verantwoordelijkheid om de functie van de aanwezige gebouwgebonden installaties op korte en lange termijn zeker te stellen.

Bonus/Malus

Systematiek waarbij bij het realiseren van de KPI een bonus wordt gegeven, c.q. bij het niet behalen van de KPI een boete wordt opgelegd.

CEFV-audit

Een audit waarbij van een installatie de onderhoudsstatus wordt beoordeeld. Hierbij worden de volgende aspecten bedoeld:

- Conditie van de installatie (C);
- Esthetica-uiteerlijke staat (E);
- Functioneren (F);
- Veiligheid (V).

Conditieherstel

Werkzaamheden benodigd om een installatie of een deel hiervan terug te brengen naar de vereiste conditie.

Conditiemeting

Een beoordelingssysteem op basis van NEN 2767 of een daarvan afgeleide systematiek, waarbij op basis van objectieve criteria en een gebrekenlijst de conditie van een installatie wordt gemeten.

Correctief onderhoud (CO)

Hieronder wordt verstaan het opheffen van storingen aan de installaties en het repareren, reviseren en / of het vervangen van onderdelen.

Dashboard

Een overzicht waarmee door middel van een grafische weergave de actuele stand van parameters wordt weergegeven.

Dienstverleningsovereenkomst

Dienstverleningsovereenkomst inzake Beheer en Onderhoud aan Gebouw gebonden Installaties van mboRijnland.

Gebouw

Het pand en bijbehorende bedrijfsterrein met opstallen waar Opdrachtnemer namens Opdrachtgever werkzaamheden verricht.

Gebouwbeheer

Activiteiten van Opdrachtnemer die gericht zijn om het functioneren van de aanwezige gebouwgebonden installaties, veelal op afstand, te bewaken, te controleren en te bedienen.

Gebouwgebonden installatie

Installaties die noodzakelijk zijn bij het bieden van huisvesting en de daarmee samenhangende facilitaire dienstverlening.

Hersteltijd

De hersteltijd is de tijd die ligt tussen de ontvangstmelding van een storing gemeld door Opdrachtgever en het moment dat de installatie is veiliggesteld, dan wel dat - zo mogelijk - de functionaliteit van de installatie is hersteld.

Inspanningsovereenkomst

Een overeenkomst waarin tussen partijen geregeld en vastgelegd is al wat partijen met betrekking tot de onderhoudsdiensten overeengekomen zijn. De omvang en de frequentie van de onderhoudswerkzaamheden is vastgelegd in een activiteitenoverzicht en frequentielijst. De beoordeling door Opdrachtgever vindt plaats op basis van de uitvoering van de activiteiten met bijbehorende uitvoeringsfrequentie en meetbare kritische prestatie indicatoren.

Installatieoverzicht (IO)

Hieronder wordt verstaan het overzicht van de te onderhouden installaties per gebouw met vermelding van aantallen, bouwjaar, type en kenmerken. Indien een installatie wordt genoemd in het Installatieoverzicht en in de daarvoor bestemde kolom is gekenmerkt als behorende bij deze aanbesteding, dan behoort de installatie tot de scope van dit contract.
(De onderhoudsfrequentie speelt hierbij geen rol.)

Installatie verantwoordelijke (IV)

Door Opdrachtgever aangewezen persoon die direct verantwoordelijk is voor de veilige bedrijfsvoering van de elektrische installaties volgens NEN-EN 50110 en NEN 3140.

Internetplatform

Het internetplatform is een domein voor informatie-uitwisseling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg voor de beschikbaarheid van dit internet domein. Door opdrachtgever zullen veelal meldingen via het softwareprogramma Topdesk aan opdrachtnemer gemeld worden. Een integratie van de Topdesk meldingen in de software van opdrachtnemer behoort tot de scope van deze aanbesteding.

Jaarplanning/-begroting

Planning/-begroting over een periode van 10 jaar betreffende onderhoudswerkzaamheden en vervangingen die zijn vastgesteld na een conditiemeting volgens NEN 2767.

Kleine aanleg werkzaamheden

Kleine aanlegwerkzaamheden zijn kleine installatiewerkzaamheden die door Opdrachtgever één op één worden opgedragen aan Opdrachtnemer. Doorgaans gaat het om een geringe aanneemsom en vergen deze werkzaamheden geen calculatie-, ontwerp-, teken- en werkvoorbereidingswerkzaamheden.

Voorbeeld is: het realiseren van een extra wateraansluiting.

Kritische Prestatie-indicator (KPI)

Meetbaar beoordelingscriterium betreffende een vooraf overeengekomen aspect van het onderhoud, het object of een aspect van de dienstverlening.

Locatiebeheerder

Conciërge, facilitair beheerder die op de betreffende locatie verantwoordelijk is voor het dagelijkse beheer.

Logboek

De eisen aan het logboek staan vermeld in paragraaf 5.1 'eisen ten aanzien van de opdracht'.

Management dashboard

Een overzicht waarmee door middel van een grafische weergave de actuele stand van parameters wordt weergegeven.

Masterlogboek

De eisen aan het masterlogboek staan vermeld in paragraaf 5.1 'eisen ten aanzien van de opdracht'.

Meerjarenonderhoudsplan/-begroting

Termijnplanning/-begroting over een periode van 10 jaar betreffende onderhoudswerkzaamheden en vervangingen die met een lage frequentie (minder dan 1x per drie jaar) worden uitgevoerd volgens NEN 2767.

Netto inkoopprijs

De catalogusprijs van de leverancier verminderd met de standaard installateurskorting.

Nulmeting

Inventarisatie aan het begin van de contractperiode. De eisen aan de nulmeting staan vermeld in paragraaf 5.1 'eisen ten aanzien van de opdracht'.

Onderhoudsmanagementrapportage

Schriftelijke rapportage, te verzorgen door Opdrachtnemer, vier maal per jaar (telkens meteen na afloop van het kwartaal), twee weken voorafgaande aan het evaluatieoverleg, betreffende de staat van de geleverde diensten:

- actuele stand van de planning met uitgevoerd en nog uit te voeren preventief onderhoud (PPO) in Dashboard;
- actuele stand van kosten, onderverdeeld naar type storing en de kostensoorten volgens Nlsfb codering per gebouw en totaal, in tabelvorm* meerdere tabellen:
 - periodiek planmatig onderhoud;
 - correctief onderhoud;
 - correctief onderhoud buiten contract (BKW),
 - aanvullende onderhoudswerkzaamheden (AO).

- actuele stand aantal correctief onderhoud / storingen, onderverdeeld naar installatiesoort volgens Nlsfb codering per gebouw en totaal, in Dashboard en in tabelvorm*, meerdere tabellen:
 - aantal correctief onderhoud / storingen totaal, -binnen contract, -buiten contract;
 - reactietijd opvolging storingen, binnen de tijd, te laat, niet urgent, urgentie 1, urgentie 2 (alleen in Dashboard);
 - doorlooptijd melding - reparatie storingen, binnen de tijd, te laat, niet urgent, urgentie 1, urgentie 2 (alleen in Dashboard);
 - aantal correctief onderhoud;
- analyse van de oorzaak van veel voorkomende en repeterende storingen en verbetervoorstellen voor de meer dan gemiddeld voorkomende storingen en storende elementen;
- kleine aanleg werkzaamheden, status, in uitvoering, reeds uitgevoerd en nog uit te voeren in het lopende contractjaar
- stand van zaken van de genomen energiebesparende maatregelen en de daarbij behaalde resultaten. Voorstel van te nemen maatregelen in het komende kwartaal, c.q. kwartalen.

Operationeel en tactisch overleg

Maandelijks overleg tussen Opdrachtgever en de uitvoeringsverantwoordelijke van Opdrachtnemer waarbij de actuele zaken betreffende het uitvoeren van de dienstverlening worden besproken.

Opgeleid persoon (OP) / Beheerder BMI

Door Opdrachtgever aangewezen persoon die is opgeleid om te fungeren als beheerder van brandmeldcentrales. De opgeleid persoon is belast met bediening, de periodieke controle en het preventieve onderhoudswerk volgens par. 5.4 van NEN 2654-1:2002.

Overeenkomst

Document met de daarbij behorende bijlagen waarin alle afspraken en verplichtingen zijn vastgelegd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderhoud en beheer van gebouwgebonden installaties van Opdrachtgever.

Periodiek planmatig onderhoud (PPO)

Onder periodiek planmatig onderhoud (PPO) wordt verstaan het planmatig onderhoud dat met een zekere regelmaat/ vastgestelde frequentie wordt verricht.

Daarnaast vallen hieronder alle wettelijk noodzakelijke en door Opdrachtgever gewenste, periodieke keuringen en activiteiten voor behoud van certificaten.

Reparatietijd

De reparatietijd is de tijd die tussen de gereed melding van de diagnose van de storingsbehandeling en de gereed melding van de nazorg/reparatie ligt, van reparaties die niet aansluitend aan de diagnose kunnen of behoeven te worden uitgevoerd.

Responstijd

De responstijd is de tijd die ligt tussen de ontvangst van de melding door Opdrachtgever en de eerste inhoudelijke terugkoppeling van Opdrachtnemer.

Revisieverwerking Rood/Blauw

Het tijdelijk bijhouden van installatiewijzigingen op de bestaande installatietekeningen.

Installatiedelen die vervallen worden in een rode kleur aangegeven. Nieuwe installaties of installatiedelen worden in de kleur blauw aangegeven.

Strategisch overleg

Overleg eens per kwartaal tussen Opdrachtgever en de verantwoordelijke contractbeheerder van Opdrachtnemer waarbij de beheerstechnische zaken betreffende de Overeenkomst worden besproken.

Storingsbehandeling

Het opheffen van de onderbreking van de gebruiksmogelijkheid van een installatie als gevolg van het niet (goed) werken van de installatie.

Nazorg / Reparatie

Werkzaamheden die noodzakelijk zijn om een gebouwgebonden installatie(deel) weer in de gewenste staat terug te brengen en die in aard en tijdsduur relatief omvangrijk zijn en geen spoedeisend karakter hebben.

Uurtarief

Het tarief waarmee de kosten van de medewerker van Opdrachtnemer worden vergoed voor de feitelijk bestede tijd aan de werkzaamheden exclusief die tijd die nodig is voor het reizen.

Verslijtonderdelen

Materialen die gepland vervangen dienen te worden bij onderhoudsbeurten inclusief klein materiaal.

Voorrijtarief

Het tarief waarmee de kosten van het reizen van de medewerker van Opdrachtnemer en zijn vervoermiddel worden vergoed.

Werk derden

Werk derden zijn werkzaamheden die worden uitgevoerd door een andere partij dan Opdrachtnemer en die niet behoort tot de onderneming van Opdrachtnemer of tot een werkmaatschappij die tot dezelfde holding behoort als Opdrachtnemer.

Inhoud

Begrippenlijst.....	3
1. Aan te besteden opdracht.....	10
1.1 Aanbestedende dienst.....	10
1.2 Aan te besteden opdracht.....	10
1.2.1 Doelstelling van de opdracht.....	11
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	11
1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	11
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	11
1.2.5 Verdeling in percelen.....	11
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	11
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	12
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren	12
2. Procedure	14
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	14
2.2 Toepasselijke procedure	14
2.3 Gunningscriterium.....	14
2.4 Planning	14
2.4.1 Schouw	15
2.5 Contactpersoon	15
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	15
2.7 Vragen	16
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	16
2.9 Voorbehoud.....	16
2.10 Inschrijfkosten	16
2.11 Vertrouwelijkheid	16
2.12 Vormvereisten	16
2.12.1 Taal	16
2.12.2 Indeling van inschrijving	16
2.12.3 Maximaal aantal pagina's.....	17
2.13 Inschrijving in combinatie.....	17
2.14 Gestanddoening	17
2.15 Klachten.....	17
2.16 Bijlagen	18
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	19
3.1 Uitsluitingsgronden	19
3.2 Geschiktheidseisen.....	19
3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	19

3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	19
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	21
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	33
4.3	Prijs	35
4.4	Varianten	36
5.	Beoordeling van inschrijvingen	37
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	37
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	37
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	37
5.4	Beoordeling van de prijs	38
5.5	Rangschikking	38
6.	Vervolg	40

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

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. **Vakmanschap, vertrouwen en verbinding** zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis. Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het uitvoeren van projecten en correctief en preventief (planmatig) onderhoud inclusief inspecties en beheer en (goed)keuringen van alle (eigen, niet gehuurde) gebouw gebonden E installaties op basis van een deels resultaat gericht contract. Preventief onderhoud, inspecties en beheer worden uitgevoerd op basis van een resultaatsverplichting tegen een vooraf vastgesteld bedrag per jaar. Correctief onderhoud en projecten worden uitgevoerd op basis van nacalculatie.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het komen tot samenwerking met één partij voor Elektrotechnische (E) installatie en onderhoudswerkzaamheden, waarbij het hoofddoel het ontzorgen van Opdrachtgever bij het beheer en onderhoud van haar gebouwgebonden technische installaties in al haar facetten is. Dat wil zeggen, het zodanig onderhouden en beheren van de technische installaties, tegen zo laag mogelijke kosten, zo optimaal, energiezuinig, milieuverwantwoord en efficiënt mogelijk functioneren en blijven functioneren ten dienste van het primaire proces van de organisatie van Opdrachtgever.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering €240.000 per jaar exclusief btw. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor E-installatie onderhoud met een omvang van, gemeten in het vloeroppervlak van het gebouw of de gebouwen waarin de E-installaties door inschrijver onderhouden worden, tenminste 60.000 m² BVO.
- Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van een opdracht voor E-installatie onderhoud voor een onderwijsorganisatie.
- Inschrijver heeft ervaring met onderhoud van en beheer aan beveiligingsinstallatie (BMI, Ontruiming).

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het onderhouden en beheren van de E installaties op meerdere locaties. De reden voor de samenvoeging is de borging van het kwaliteitsniveau van de dienstverlening over de verschillende locaties en de gelijke wijze van managen van de contractafspraken. Vanwege de beperkte minimeisen wordt de toegang van MKB bedrijven tot de opdracht niet beperkt.

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 leidt tot een overeenkomst met één partij, met een looptijd van zeven jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst ziet op alle onderhoud zoals gedefinieerd in de aanbestedingsdocumenten.

Projecten voor uitbreiding en vervanging tot een waarde van € 70.000 exclusief btw zijn optioneel onderdeel van de opdracht. Projecten met een waarde hoger dan € 70.000 worden in alle gevallen separaat aanbesteed.

De opdracht kan worden uitgebreid of beperkt tot het aantal E-installaties waarover Opdrachtgever in de toekomst de onderhoudsverantwoordelijkheid draagt.

Bij de opstelling van deze opdracht is er vanuit gegaan dat deze in eerste instantie alleen betrekking heeft op een bepaald aantal gebouw gebonden installaties van Opdrachtgever, maar dat deze desgewenst in een later stadium ook kan worden uitgebreid met de gebouw gebonden installaties van andere gebouwen van Opdrachtgever. Tevens kunnen gebouw gebonden installaties van in de Overeenkomst opgenomen gebouwen uit de overeenkomst worden verwijderd.

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. 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 Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten mboRijnland, versie februari 2017
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van mboRijnland, versie februari 2017 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Gedurende de aanbestedingsprocedure krijgen inschrijvers via de vragen voor de Nota van Inlichtingen de gelegenheid om tekstsuggesties te doen voor de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele aanpassingen zullen worden verwerkt in de overeenkomsten, die prevaleren boven de Algemene Inkoopvoorwaarden. Het is aan Aanbestedende dienst om tekstsuggesties over te nemen of te verwerpen. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Eventuele licentieovereenkomsten van fabrikanten worden wel geaccepteerd.

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

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer. De KPI's zijn opgenomen in de bijlagen.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Is op de beoordeling van de KPI's een score lager dan 350 behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever maximaal € 2.500 inhouden op de eerstvolgende factuur.

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 mboRijnland wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de totale opdrachtwaarde de Europese aanbestedingsgrens overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

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	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De helft van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure. Vanwege de moeilijkheid om de juiste partijen te selecteren wordt een openbare procedure ingezet.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	05-06-2019
Schouw	18-06-2019
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	01-07-2019 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	09-07-2019
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	19-07-2019 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29-07-2019
Sluiting inschrijftermijn	16-08-2019 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	12-09-2019
Afloop standstill periode	03-10-2019
Ingangsdatum overeenkomst	14-10-2019

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

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 14-06-2019 via post@inkoopmeesters.nl. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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 inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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.

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel 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 zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document)	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 kop- en voetteksten.

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 mboRijnland
Emailadres	jduuren@mborijnland.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten mboRijnland, versie februari 2017
4. Prijzenblad inclusief installatieoverzicht
5. Scoreformulier KPI's inclusief rapport
6. Beschrijving van de preventieve werkzaamheden
7. Overzicht en gegevens locaties

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.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen 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 opgenomen bedragen uit de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland, versie februari 2017.

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 voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- 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 bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- 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 aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een ISO9001 certificaat of gelijkwaardig. 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. 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.

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. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Op het installatieoverzicht in de bijlage zijn alle gebouw gebonden elektrotechnische installaties aangegeven. De afbakening van de installaties van elektrotechnische installaties en werktuigbouwkundige installaties ligt op het aansluitpunt van de elektrotechnische voedingskabels op de werktuigbouwkundige installaties. De voedingskabels behoren tot elektrotechnische installaties. De regelpanelen van de werktuigbouwkundige installaties en de bekabeling tussen deze panelen en veldapparatuur behoren tot werktuigbouwkundige installaties. Alle overige bekabeling behoren tot elektrotechnische installaties.
2. Inschrijver neemt de verantwoordelijkheid voor de compleetheid van alle benodigde informatie om de diensten naar behoren invulling te geven.
3. Opdrachtnemer zet één contactpersoon in op tactisch niveau welke deskundig is op alle terreinen en tevens verantwoordelijk voor eventuele onderaannemers, één contactpersoon op strategisch niveau en eventueel per onderdeel van de dienstverlening een contactpersoon op operationeel niveau.
4. De genoemde contactpersonen in eis 3 kunnen binnen één maand vervangen worden op aangeven van mboRijnland.
5. Opdrachtnemer draagt zorg voor het inwerken van contactpersonen namens Opdrachtnemer.
6. De dienstverlening wordt zodanig georganiseerd dat die voor de voortgang en de kwaliteit niet afhankelijk is van één of enkele sleutelfiguren bij Opdrachtnemer.
7. Opdrachtnemer is verplicht de onderhoudswerkzaamheden door vakbekwaam en voldoende geschoold personeel, die de Nederlandse taal beheersen, uit te laten voeren. Dit geldt ook voor werkzaamheden waarvoor speciale kennis, diploma's en/of certificaten nodig zijn.
8. Opdrachtnemer verstrekt voordat medewerkers te werk worden gesteld aan Opdrachtgever een verklaring omtrent het gedrag (VOG) voor alle te werk te stellen medewerkers. Daarbij dient er naar te worden gestreefd dat steeds de zelfde werknemers op de locaties de werkzaamheden uitvoeren zodat, na voldoende bekend te zijn, zonder begeleiding door Opdrachtgever werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd.
9. De medewerkers dienen te zijn gekleed in nette, schone, goed herkenbare uniforme bedrijfskleding.

10. Opdrachtgever is gerechtigd om de toegang te weigeren als het personeel van Opdrachtnemer geen VOG kan overleggen of zich, op verzoek, niet deugdelijk kan legitimeren of niet op de juiste wijze is gekleed. Deze weigering kan nimmer tot extra kosten voor Opdrachtgever leiden.
11. Opdrachtnemer voert de bij de eigen werkzaamheden vrijkomende afvalstoffen af. Bij uitvoering van PPO en werkzaamheden op basis van een vaste, vooraf overeengekomen prijs, dienen de kosten voor het afvoeren in de prijs te zijn opgenomen.
12. De kosten voor het afvoeren van afval van niet-resultaatgerichte werkzaamheden worden verrekend. Opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden een gespecificeerde begroting in van deze kosten en begint met deze werkzaamheden na goedkeuring door Opdrachtgever.
13. mboRijnland hanteert het beleid van “no-flame”, concreet betekent dit dat er géén las-, soldeer, slijp en/of ander brand veroorzakende werkzaamheden mogen worden uitgevoerd. Indien werkzaamheden niet anders uitgevoerd kunnen worden, dan zal schriftelijk, bij de uitvoeringsverantwoordelijke van mboRijnland, hierop specifiek dispensatie aangevraagd dienen te worden. Na schriftelijke goedkeuring met aanvullende eisen, kan men de werkzaamheden uitvoeren.
14. Monteur meldt zich bij aankomst bij de infodesk en houdt zich aan de huisregels van mboRijnland.
15. Werkzaamheden als gevolg van wijzigingen / uitbreiding van voorschriften en/of wettelijke eisen worden vooraf, onderbouwd, gecommuniceerd met Opdrachtgever.

Plannen, rapportages en logboeken

16. De volgende plannen, rapportages en logboeken worden gedurende de looptijd van de opdracht opgeleverd in de opgegeven frequentie.

Document	Inhoud	frequentie
Storingsoverzicht	Alle storingen, bevindingen en statussen, waarin 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, tijdstip van aankomst van de monteur; - het resultaat van de opvolging.	realtime
Storingsanalyse	Analyse van storingen met adviezen om de kwaliteit van dienstverlening en de installaties te verbeteren en om kosten te besparen	Per kwartaal
Master logboek	- de naam van de verantwoordelijke persoon van Opdrachtgever voor beheer van het masterlogboek op de locatie; - blad voor paraaf, datum en veld voor het maken van opmerkingen	Per maand te actualiseren

	voor de monteur/inspecteur van het Opdrachtnemer die het masterlogboek heeft gecontroleerd op de aanwezigheid, volledigheid en juistheid (incl. alle in het masterlogboek genoemde overige logboeken). - het Installatieoverzicht; - het onderhoudscontract; - de servicebonnen; - een lijst van overige logboeken (bv lift, legionella, HACCP, STEK e.d.) inclusief vermelding van de locatie waar deze logboeken zich bevinden; - een checklijst van de wettelijk op de locatie vereiste keuringsrapporten met vermelding van de geldigheidsduur van de keuringsrapporten; - de wettelijk vereiste keuringsrapporten. Het Master logboek dient bij het Facilitair meldpunt van Opdrachtgever te worden bewaard.	
Logboeken per locatie	- de naam van de verantwoordelijke persoon van Opdrachtgever voor beheer van het logboek op de locatie; - blad voor paraaf, datum en veld voor het maken van opmerkingen voor de monteur/inspecteur van het Opdrachtnemer die het logboek heeft gecontroleerd op de aanwezigheid, volledigheid en juistheid. - het Installatieoverzicht; - het onderhoudscontract; - de servicebonnen; - een lijst van overige logboeken (bv lift, legionella, HACCP, STEK e.d.) inclusief vermelding van de locatie waar deze logboeken zich bevinden; - een checklijst van de wettelijk op de locatie vereiste keuringsrapporten met vermelding van de geldigheidsduur van de keuringsrapporten; - de wettelijk vereiste keuringsrapporten.	Per maand te actualiseren

	Het Master logboek dient op de locatie waarop het logboek betrekking heeft te worden bewaard.	
Logboek per installatie	Dit boek bevat: - de hoofdgegevens van de installatie; - vermelding van de uitgevoerde werkzaamheden met datum en naam onderhoudsmonteur; - vermelding van geconstateerde bijzonderheden en eventuele vervolgacties. Het logboek dient in de nabijheid van de installatie te worden bewaard, bijvoorbeeld in de technische ruimte.	Per activiteit te actualiseren
Termijnplanning en begroting	Begroting van onderhoudswerkzaamheden over een periode van 10 jaar inclusief termijnplanning en vervangingen die met een lage frequentie worden uitgevoerd volgens NEN 2767. Het daartoe aan te leveren bestand dient in Exel-format met een lay-out gelijk aan het installatieoverzicht aangevuld met extra kolommen te worden aangeleverd. De geplande activiteiten in het eerstvolgende jaar dienen tevens volledig gespecificeerd geoffreerd te worden in verband met de voorgestelde vervangingen. Voor de totstandkoming van de meerjarenbegroting stuurt Opdrachtnemer jaarlijks voor 1 september aan Opdrachtgever de begrotingsindicatie voor het komende jaar voor de diensten van Opdrachtnemer inclusief de diensten die door Opdrachtgever specifiek worden afgenomen, op basis van het geprognosticeerd correctief onderhoud. Opdrachtgever zendt medio november haar commentaar op de voorstellen aan Opdrachtnemer. Medio december stelt Opdrachtnemer de definitieve meerjarenonderhoudsbegroting ter beschikking.	Jaarlijks voor 1 mei
Condiitiemeting conform NEN 2767	- De statusinspectie volgens NEN2767 dient periodiek te worden herhaald om de actuele conditie te monitoren en de benodigde maatregelen te kunnen vaststellen om de installaties op het gewenste	Eenmaal per jaar

	conditieniveau te kunnen houden. De statusinspecties dienen door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd en te worden gerapporteerd en bijgewerkt in het Installatieoverzicht. - De MJOP (10 jaar) moet zo nodig worden aangepast indien de uitkomsten van de conditiemetingen hiertoe aanleiding geven. - Indien uitsluitend op grond van het criterium “verval” een installatie of installatiedeel in een slechtere conditie wordt ingedeeld dan contractueel is vereist, dan zijn geen corrigerende maatregelen gewenst en wordt de lagere conditiescore op grond van “verval” acceptabel geacht. - Aan de hand van de methodiek als aangegeven in de NEN2767 dient de technische levensduur van de installatie of het installatiedeel te worden aangepast. - De statusinspectie dient door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd en te worden gerapporteerd in een bijgewerkt Installatieoverzicht. - De toetsing van het conditieniveau zoals aangegeven op het Installatieoverzicht aan de actuele situatie maakt onderdeel uit van de jaarlijkse audit.	
Kwartaal rapportage	- actuele stand van de planning met uitgevoerd en nog uit te voeren preventief onderhoud (PPO) in Dashboard; - actuele stand van kosten, onderverdeeld naar type storing en de kostensoorten volgens NIsfb codering per gebouw en totaal, in tabelvorm meerdere tabellen: - o periodiek planmatig onderhoud; - o correctief onderhoud; - o correctief onderhoud buiten contract (BKW), - o aanvullende onderhoudswerkzaamheden (AO).	Per kwartaal achteraf

	- actuele stand aantal correctief onderhoud / storingen, onderverdeeld naar installatiesoort volgens Nlsfb codering per gebouw en totaal, in Dashboard en in tabelvorm, meerdere tabellen: - o aantal correctief onderhoud / storingen totaal, -binnen contract, -buiten contract; - o reactietijd opvolging storingen, binnen de tijd, te laat, niet urgent, urgentie 1, urgentie 2 (alleen in Dashboard); - o doorlooptijd melding - reparatie storingen, binnen de tijd, te laat, niet urgent, urgentie 1, urgentie 2 (alleen in Dashboard); - o aantal correctief onderhoud; - analyse van de oorzaak van veel voorkomende en repeterende storingen en verbetervoorstellen voor de meer dan gemiddeld voorkomende storingen en storende elementen; - kleine aanleg werkzaamheden, status, in uitvoering, reeds uitgevoerd en nog uit te voeren in het lopende contractjaar - stand van zaken van de genomen energiebesparende maatregelen en de daarbij behaalde resultaten. Voorstel van te nemen maatregelen in het komende kwartaal, c.q. kwartalen.	
jaarrapportage	- actuele stand van de planning met uitgevoerd en nog uit te voeren preventief onderhoud (PPO) in Dashboard; - actuele stand van kosten, onderverdeeld naar type storing en de kostensoorten volgens Nlsfb codering per gebouw en totaal, in tabelvorm meerdere tabellen: - o periodiek planmatig onderhoud; - o correctief onderhoud; - o correctief onderhoud buiten contract (BKW), - o aanvullende onderhoudswerkzaamheden (AO).	Per jaar achteraf

	- actuele stand aantal correctief onderhoud / storingen, onderverdeeld naar installatiesoort volgens Nlsfb codering per gebouw en totaal, in Dashboard en in tabelvorm, meerdere tabellen: - o aantal correctief onderhoud / storingen totaal, -binnen contract, -buiten contract; - o reactietijd opvolging storingen, binnen de tijd, te laat, niet urgent, urgentie 1, urgentie 2 (alleen in Dashboard); - o doorlooptijd melding - reparatie storingen, binnen de tijd, te laat, niet urgent, urgentie 1, urgentie 2 (alleen in Dashboard); - o aantal correctief onderhoud; - analyse van de oorzaak van veel voorkomende en repeterende storingen en verbetervoorstellen voor de meer dan gemiddeld voorkomende storingen en storende elementen; - kleine aanleg werkzaamheden, status, in uitvoering, reeds uitgevoerd en nog uit te voeren in het lopende contractjaar - stand van zaken van de genomen energiebesparende maatregelen en de daarbij behaalde resultaten. Voorstel van te nemen maatregelen in het komende kwartaal, c.q. kwartalen.	
Installatie overzicht	- de te onderhouden installaties per gebouw met vermelding van aantallen, bouwjaar, type en kenmerken. - Indien een installatie wordt genoemd in het Installatieoverzicht dan behoort de installatie tot de scope van dit contract. (De onderhoudsfrequentie speelt hierbij geen rol.)	Binnen 3 maanden na ingangsdatum overeenkomst en steeds binnen een maand nadat wijzigingen zijn opgetreden.
Activiteiten overzicht	het per installatiedeel noodzakelijk periodiek planmatig onderhoud om deze installatie bij normaal gebruik gedurende de technische levensduur van het betreffende installatiedeel in een goede conditie te houden.	Binnen 3 maanden na ingangsdatum overeenkomst en steeds binnen een maand nadat wijzigingen zijn opgetreden (wetgeving of omstandigheden in gebruik).

Advies over energie besparende maatregelen	Onderdeel van de overeenkomst is een taakstellende reductie van het energieverbruik. Na 3 kalenderjaren dient het gecorrigeerde energieverbruik 10% te zijn gereduceerd ten opzichte van het vastgestelde streefverbruik bij aanvang van het eerste contract kalenderjaar (01-01-2020). De meterstanden, de monitoring van het energiegebruik per locatie wordt door derden gedaan en zal spoedig na 01-01-2020, in de vorm van een rapportage per locatie, beschikbaar gesteld worden.	De genomen maatregelen en de daarbij behaalde resultaten dienen per half jaar te worden gerapporteerd in de onderhoudsmanagementrapportage en in het strategische overleg te worden besproken.
--	---	--

Overleg

14. De volgende overleggen vinden plaats in de opgegeven frequentie:

Overleg	Inhoud	frequentie
Strategisch overleg	Overleg tussen Opdrachtgever en de verantwoordelijke contractbeheerder van Opdrachtnemer waarbij de beheerstechnische zaken betreffende de Overeenkomst worden besproken.	Een maal per kwartaal
Operationeel en tactisch overleg	Overleg tussen Opdrachtgever en de uitvoeringsverantwoordelijke van Opdrachtnemer waarbij de actuele zaken betreffende het uitvoeren van de dienstverlening worden besproken.	Een maal per maand

Preventief onderhoud, inspecties en beheer

15. Het preventief onderhoud, inspecties en beheer omvatten de volgende taken:

- Het uitvoeren van het periodiek planmatig onderhoud (PPO) aan de gebouw gebonden installaties.
- Uitvoeren conditiemetingen van de installaties.
- Energiebeheer en advisering aangaande energiebesparende maatregelen.
- Uitvoeren van alle wettelijk noodzakelijke keuringen en verstrekken van de bijbehorende certificaten.
- Het regeltechnisch beheer van de complete installaties (ook op afstand).

16. Het periodiek planmatig onderhoud wordt als volgt gedefinieerd:

Het planmatig onderhoud dat met zekere regelmaat / vastgestelde frequentie wordt verricht. Daarnaast vallen hieronder alle wettelijk noodzakelijke en door Opdrachtgever gewenste, periodieke keuringen en activiteiten voor behoud van certificaten. Een opsomming van het per installatiedeel noodzakelijk periodiek planmatig onderhoud om deze installatie bij normaal gebruik gedurende de technische levensduur van het betreffende installatiedeel in een goede conditie te houden is omschreven in het Activiteitenoverzicht.

17. Het beheer omvat tenminste de volgende activiteiten:

- Organiseren, plannen, controleren, administreren en optimaliseren van onderhoudswerkzaamheden.
- Registratie van werkzaamheden in logboeken en het archiveren van documenten met betrekking tot keuringen en inspecties.

- Verstrekken van informatie ten aanzien van de geleverde dienstverlening (o.a. middels management rapportages en voortgangsbesprekingen).
- Uitvoeren van storingsanalyses.
- Objectbeheer (administratief).
- Condiitiemeting (jaarlijks) op basis van NEN 2767.

Alle werkzaamheden dienen minimaal op basis van de geldende norm-, wet- en regelgeving te geschieden. Een conditiemeting gebeurt op basis van een beoordelingssysteem op basis van NEN 2767 of een daarvan afgeleide systematiek, waarbij op basis van objectieve criteria en een gebrekenlijst de conditie van een installatie wordt gemeten.

18. Binnen 8 weken na ingangsdatum van de overeenkomst vindt een nulmeting plaats, uit te voeren door Opdrachtnemer. Dat is een inventarisatie betreffende:
- conformiteit van de inventarisatielijst van de gebouwgebonden installaties met de realiteit;
 - conditiemeting volgens NEN 2767;
 - aanwezigheid van logboeken, wettelijk vereiste keuringsrapporten, NEN 3140- keuring, conditiestatus van de installaties, aanwezigheid van handleidingen en dergelijke;
 - niet-afgehandelde garantiezaken.
19. Het beheer van brandkleppen en brandwerende doorvoeringen voor zover deze zijn aangegeven in het Installatieoverzicht behoort tot de verplichtingen van dit contract. Voor de aanbesteding is voorlopig uitgegaan van de aantallen zoals vermeld op de Installatieoverzichten conform bijlage 4. In de eerste drie maanden van het eerste contractjaar dient van de betreffende locaties waarvoor al brandwerende doorvoeringen zijn aangegeven een complete inventarisatie te worden gemaakt van alle brandwerende doorvoeringen. De bevindingen dienen ten behoeve van het beheer per locatie te worden verwerkt in een Logboek. Voor de locaties (schoolgebouwen) waarvoor dit nog niet is aangegeven, dient Opdrachtnemer dit aan het einde van het eerste contractjaar te hebben geïnventariseerd. Deze inventarisaties en het opstellen van een Logboek per locatie behoort tot de verplichting van deze Overeenkomst. De mutaties dienen in de Installatieoverzichten te worden bijgewerkt en bijgehouden conform. Onder beheer wordt verstaan:
- Het jaarlijks controleren en in juiste staat houden van alle doorvoeringen in brandcompartiment-scheidende vlakken.
 - Het bijhouden van een logboek waarin een overzicht van alle brandwerende doorvoeringen met bijbehorende certificaten zijn opgenomen.
 - Geconstateerde afwijkingen of onvolkomenheden dienen meteen te worden gemeld aan Opdrachtgever.
 - De kosten voor herstel voor schade veroorzaakt door derden en voor zover deze niet onder de installatieverantwoordelijkheid van Opdrachtnemer dienen ter stond te worden gemeld en geoffreerd.
 - Herstel van doorvoering voor zover deze het gevolg van zijn van werkzaamheden door Opdrachtnemer dienen indien in de prijs van de betreffende offerte te zijn opgenomen en zijn niet afzonderlijk verrekenbaar.

Correctief onderhoud

20. Correctief onderhoud wordt als volgt gedefinieerd:

Het opheffen van storingen aan de installaties en het repareren, reviseren en / of het vervangen van onderdelen. Opdrachtnemer is 24/7 bereikbaar voor het melden van storingen en is in staat in geval van calamiteiten 24/7 binnen 2 uur na melding aanwezig te zijn op een locatie waar een calamiteit zich voordoet. Van een calamiteit is sprake als de voortgang van het onderwijs bedreigd wordt.

Onderdeel van de opdracht voor correctief onderhoud is tevens de coördinatie van herstelwerkzaamheden aan gebouw gebonden installaties die niet vallen onder het preventieve onderhoud.

21. Onder correctief onderhoud wordt tenminste verstaan:

Het opheffen van storingen aan de installaties en het repareren, reviseren en / of het vervangen van onderdelen. Onder het correctief onderhoud vallen de volgende onderhoudsactiviteiten:

- storingsbehandelingen;
- nazorg en reparaties;
- vervangingen;
- storing behandelingen of vervangingen om een dreigende storing te voorkomen die spoedig verwacht zal worden;
- aanvullende preventieve onderhoudswerkzaamheden voor zover deze nog niet zijn opgenomen in het installatiebestand en derhalve nog geen deel uitmaken van de overeenkomst.

Voor de locaties dient de installatieconditie volgens NEN 2767 3 te zijn, tenzij in het locatieoverzicht of in het installatiebestand anders is aangegeven en tenzij componenten beter zijn dan 3 zonder vervanging. Omdat kleine aanlegwerkzaamheden veelal uitgevoerd worden door Opdrachtnemer, worden kleine aanleg werkzaamheden ook gevat onder de verzamelterm correctief onderhoud.

22. Kleine aanlegwerkzaamheden zijn kleine installatiewerkzaamheden die door Opdrachtgever één op één worden opgedragen aan Opdrachtnemer. Doorgaans gaat het om een geringe aanneemsom en vergen deze werkzaamheden geen calculatie-, ontwerp-, teken- en werkvoorbereidingswerkzaamheden.

23. Onder correctief onderhoud wordt ook het oplossen van storingen verstaan. Dat wordt gedefinieerd als het opheffen van de onderbreking van de gebruiksmogelijkheid van een installatie als gevolg van het niet (goed) werken van de installatie. In beginsel wordt de storingsbehandeling alleen uitgevoerd aan installaties die in het Installatieoverzicht zijn vermeld. Storingsbehandeling heeft als doel:

a. EHBO actie

- het zo snel mogelijk geheel of gedeeltelijk herstellen van de functie van de installatie door het opnieuw instellen of inregelen van de installatie of vervangen van onderdelen die beschikbaar zijn en waarvan het vervangen weinig tijd vergt;
- het uitsluiten van gevaarlijke situaties;
- het zo snel mogelijk verhelpen van situaties waardoor het proces van Opdrachtgever in haar dagelijkse werkzaamheden worden beperkt of gehinderd;
- het vermijden van versnelde slijtage of hernieuwde uitval of terugval van functies op korte termijn.

b. Diagnose

- het vaststellen welke reparaties met spoed moeten en kunnen worden uitgevoerd;
- het vaststellen welke reparaties op langere termijn moeten worden uitgevoerd.

Spoedreparaties worden aansluitend aan de diagnosefase uitgevoerd ongeacht de duur ervan. Reparaties van beperkte omvang kunnen als het materiaal en de beschikbaarheid van de monteurs geen bezwaar is ook aansluitend aan de diagnosefase worden uitgevoerd;

- bij storingen aan installaties waarvan de garantieperiode nog niet verstreken is, en die niet door of onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer zijn geleverd, dient de betreffende leverancier voor de verdere afhandeling zorg te dragen.

De EHBO actie dient verrekend te worden met betreffende leverancier. Op verzoek van Opdrachtnemer zal Opdrachtgever de verrekening met de leverancier verzorgen.

Aanvullende onderhoudswerkzaamheden

24. Aanvullende onderhoudswerken worden als volgt gedefinieerd:

Preventieve en correctieve onderhoudswerkzaamheden die niet onder de contractueel overeengekomen onderhoudswerkzaamheden vallen. Het betreft o.a.:

- onderhoudswerkzaamheden die voorafgaande aan de opname in het contract moeten worden uitgevoerd, bijvoorbeeld om installaties in de vereiste minimale conditie te brengen.
- alle onderhoudswerkzaamheden aan installaties die niet in het Installatieoverzicht staan en derhalve niet onder het contract vallen.

Werken door derden

25. Het is mogelijk dat Opdrachtgever vervangingen en aanpassingen opdraagt aan een ander dan Opdrachtnemer. In dat geval handelt Opdrachtnemer garantie aanspraken af met de installateur die het werk heeft uitgevoerd. Indien die de garantie aanspraak niet uitvoert draagt Opdrachtnemer de aanspraak over aan Opdrachtgever.

Audit en controle

26. Opdrachtgever zal 2 keer per jaar een audit uitvoeren inzake de kwaliteit van de door Opdrachtnemer geleverde dienstverlening, uitgevoerde gecontracteerde werkzaamheden aan de hand van de Overeengekomen KPI's. Onderdeel van deze audit is een controle volgens de zogenaamde CEFV methodiek, waarbij van circa 5% van het gebouwen- c.q. installatiebestand met betrekking tot het onderhoud en onderhoudsbeheer onder andere de actuele status van de installaties op basis van de NEN 2767 en de volledigheid van Installatieoverzichten wordt getoetst en vergeleken met de gegevens op de actuele Installatieoverzichten. Een vertegenwoordiger van Opdrachtnemer dient bij de audit aanwezig te zijn. De conceptrapportage wordt ter beoordeling aan Opdrachtnemer toegestuurd. Na kennisname en overeenstemming aangaande de gemaakte bemerkingen wordt de rapportage definitief gemaakt. Indien de score van twee opvolgende audits minder dan voldoende is dan zal een extra tussentijdse audit worden gehouden. De kosten voor deze audit komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

Prijzen en facturatie

27. In de op te geven prijzen voor preventief onderhoud, inspecties en beheer zijn tenminste opgenomen:

- alle activiteiten als omschreven in het Activiteitenoverzicht met de hierin aangegeven frequentie;
- activiteiten die buiten de contractperiode zouden vallen omdat de onderhoudsfrequentie x contractduur < 1, dienen als eerste keer minimaal één maal binnen de contractperiode te worden uitgevoerd;
- het uitvoeren van wettelijke keuringen en periodieke inspectie;
- Verslijtonderdelen;
- smeer- en reinigingsmiddelen, pakkingmaterialen;
- kosten van materialen die specifiek worden benoemd in het Activiteitenoverzicht.
- het opruimen van de vervuiling als gevolg van de onderhoudswerkzaamheden;
- alle activiteiten die samenhangen met installatieverantwoordelijkheid
- de kosten van de gebruikte koelmiddelen;

- de kosten van de gebruikte filtermaterialen. Toe te passen kwaliteit filtermaterialen minimaal gelijkwaardig aan de bestaande situatie;
 - batterijen, accu's
 - aandrijfriemen, V-snaren.
28. In de op te geven prijzen voor preventief onderhoud, inspecties en beheer zijn niet opgenomen:
- werkzaamheden als gevolg van wijzigingen / uitbreiding van voorschriften en/of wettelijke eisen;
 - het schoonhouden van de ruimte waarin de installaties zich bevinden met uitzondering van het schoonmaken van vervuiling ten gevolge van het onderhoud;
 - werkzaamheden die het gevolg zijn van verwijtbaar verkeerd gebruik door Opdrachtgever of gebruiker;
 - kleine aanlegwerkzaamheden;
 - het uitvoeren of uitvoeren van achterstallige revisie aan installatietekeningen.
29. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf en gespecificeerd de vaste prijs voor preventief onderhoud, inspecties en beheer en het correctief onderhoud in één factuur, met specificatie per gebouw. Aanvullende onderhoudsopdrachten worden separaat gefactureerd.
30. Opdrachtnemer dient digitaal te factureren. De door of namens de Opdrachtgever afgetekende werkbonden dienen bij de facturen te zijn gevoegd.
31. De factuur zal de volgende informatie bevatten en overzichtelijk ingedeeld te zijn:
- PO nummer Opdrachtgever;
 - naam en adres van Opdrachtnemer;
 - totaal bedrag van de opdracht (exclusief btw);
 - de verschuldigde btw;
 - totaal bedrag van de opdracht (inclusief btw);
 - termijnbedrag van de opdracht (exclusief btw);
 - termijnbedrag van de opdracht (inclusief btw);
 - vaste prijs (exclusief btw) (indien van toepassing);
 - vaste prijs (inclusief btw) (indien van toepassing);
 - factuurdatum;
 - uniek factuurnummer;
 - referentie naar persoon die de opdracht heeft verstrekt;
 - locatie aanduiding (code) waar de werkzaamheden zijn uitgevoerd;
 - btw-identificatienummer van Opdrachtnemer;
 - registratienummer bij de Kamer van Koophandel van Opdrachtnemer;
 - Opdrachtgever / gebruiker;
 - installatie;
 - werkschrijving; uit de factuur moet volstrekt duidelijk zijn waarom hij niet onder de afkoopclausule valt;
 - datum gereed;
 - uur kosten in normaal tarief;
 - uurkosten in overwerk tarief;
 - materiaalkosten;
 - overige kosten;
 - kopie van de werkbond getekend door de beheerder op locatie;
 - factuur dient overzichtelijk ingedeeld te zijn.
32. Een factuur dient binnen 30 dagen na afronding van de werkzaamheden te worden ingediend.

33. Verkeerde bestellingen en niet gearriveerde bestellingen worden niet gefactureerd dan wel gecrediteerd op de eerstvolgende factuur.
34. Bij reclamatie van facturen, wordt het betwiste deel gecrediteerd.
35. Opdrachtnemer factureert digitaal in PDF formaat naar crediteuren@mborijnland.nl.
36. De inventarisatie wordt in 2019 uitgevoerd en gefactureerd.
37. Beheer, preventief onderhoud en correctief onderhoud worden vanaf 1 januari 2020 gefactureerd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Organisatie preventief onderhoud, inspecties en beheer

Hoe gaat inschrijver het preventief onderhoud, de inspecties en het beheer organiseren?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die het preventief onderhoud, de inspecties en het beheer uitvoert zodanig dat de installaties optimaal blijven functioneren. Het onderwijs mag niet gehinderd worden door werkzaamheden van Opdrachtnemer of door onvoldoende functioneren van installaties. Daarbij is Opdrachtnemer aantoonbaar tenminste in staat aan alle eisen te voldoen. Opdrachtgever verwacht daarbij een proactief acteren van Opdrachtnemer die op basis van zijn expertise Opdrachtgever optimaal ondersteunt en adviseert betreffende wet en regelgeving, noodzakelijke investeringen en te nemen maatregelen om de kosten voor noodzakelijk correctief onderhoud daarmee zo laag mogelijk te houden.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- De wijze waarop preventief onderhoud, inspecties en beheer gepland worden.
- De wijze waarop preventief onderhoud, inspecties en beheer uitgevoerd worden.
- De wijze waarop preventief onderhoud, inspecties en beheer worden gecoördineerd.
- De wijze waarop over preventief onderhoud, inspecties en beheer gecommuniceerd wordt.
- De wijze waarop geborgd wordt dat preventief onderhoud, inspecties en beheer tijdig en adequaat worden uitgevoerd.
- De wijze waarop preventief onderhoud bijdraagt aan goedkeuring bij inspecties.
- De wijze waarop wordt aangetoond dat preventief onderhoud, inspecties en beheer tijdig en adequaat worden uitgevoerd.
- De wijze waarop het meerjarenonderhoudsplan wordt bijgesteld aan de hand van inspectieresultaten.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 in Word. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Organisatie correctief onderhoud

Hoe gaat inschrijver het correctief onderhoud organiseren?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die het correctief onderhoud werkzaamheden uitvoert zodanig dat verstoringen zo snel mogelijk worden verholpen en het onderwijs niet hinderen. Daarbij is Opdrachtnemer aantoonbaar tenminste in staat aan alle eisen te voldoen en stuurt hij bij het organiseren aantoonbaar op het streven naar first time right.

In het antwoord dient ten minste te zijn omschreven:

- De wijze waarop adequaat gereageerd wordt op storingsmeldingen.
- De wijze waarop storingen worden verholpen.
- De wijze waarop gestreefd wordt naar first time right.
- De wijze waarop gecommuniceerd wordt met gebouwbeheerders.
- De wijze waarop geborgd wordt dat het onderwijs geen hinder ondervindt van storingen en / of correctief onderhoud.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in Word benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Implementatie

Hoe gaat inschrijver de opdracht implementeren?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de opdracht binnen drie maanden na aanvang van de overeenkomst aantoonbaar conform eisen en toezeggingen implementeert, zodat na drie maanden vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst alle werkzaamheden naar behoren kunnen worden uitgevoerd.

Inschrijvers dienen tenminste in te gaan op:

- De wijze waarop inschrijver de benodigde inventarisaties gaat plannen, organiseren en uitvoeren. Hierin dient inschrijver uit te gaan van:
 - o inventarisatie ten behoeve van correctief onderhoud: oktober 2019 tot januari 2020;
 - o oppakken van storingen per 1 januari 2020;
 - o inventarisatie van alle componenten compleet per 1 januari 2020;
 - o gewenste situatie formuleren tot mei 2020;
 - o oplevering meerjarig onderhoudsplan en conditiemeting (eis 13): 1 mei 2020.
- De wijze waarop medewerkers van Opdrachtnemer geïntroduceerd worden bij en bekend gemaakt worden met de gebouwen, de installaties en de gebouwbeheerders van Opdrachtgever.
- De wijze waarop de juiste medewerkers van Opdrachtnemer worden geselecteerd.
- De wijze waarop inschrijver ervoor zorgt dat aan alle eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen voldaan wordt en de wijze waarop dat wordt aangetoond.
- De wijze waarop inschrijver een meerjarenonderhoudsplan gaat opstellen.
- De kosten voor de implementatie.

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

4. Energiebeheer

Hoe gaat inschrijver het energieverbruik reduceren met in totaal 10% na drie jaar?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die na drie jaar het gecorrigeerde energieverbruik met 10% kan reduceren ten opzichte van het vastgestelde streefverbruik aan het einde van het eerste contractjaar. Dit streefverbruik wordt aan het einde van het eerste contractjaar verschaft.

Inschrijvers dienen tenminste in te gaan op:

- hoe onderbouwde aanbevelingen worden gedaan;
- de wijze waarop dit wordt gestuurd door middel van de KPI's;
- de wijze waarop gecommuniceerd wordt over, en gehandeld wordt naar, de meterstanden en de monitoring van het energieverbruik per locatie welke door derden worden gedaan en beschikbaar worden gesteld;
- de wijze waarop per half jaar gerapporteerd wordt in de Onderhoudsmanagementrapportage en waarop wordt besproken in het strategisch overleg wat de genomen maatregelen en de daarbij behaalde resultaten zijn.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in Word benutten. 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.

prijselement	eenheid	tarief / prijs percentage	# ter vergelijking	totaal
tarief installatiemonteur	€		500	
tarief servicemonteur	€		2.500	
tarief servicemonteur beveiliging	€		500	
tarief servicemonteur regeltechniek	€		500	
tarief voor tekenaar ten behoeve van revisie	€		10	
tarief voor projectleider voor opdrachten voor vervangingen	€		10	
voorrijdkosten exclusief reizen, maximaal eenmaal voorrijdkosten per bezoek voor storing(en), voorrijdkosten worden alleen gefactureerd in geval van storingen	€		500	
Inventarisatiekosten en opstellen eenmalige rapportages en plannen (waaronder mjop)	€		0,25	
afkoop inspecties, beheer en preventief onderhoud op basis van huidige inventarisatie, inclusief wettelijk verplichte rapportages, per jaar	€		1	
kosten voor rapportages anders dan wettelijk verplicht en actualiseren plannen, per jaar	€		12	
opslag netto materiaalkosten bij storingen	%		25.000	
opslag onderaannemers	%		30.000	

Uurtarief

Het tarief waarmee de kosten van de medewerker van Opdrachtnemer worden vergoed voor de feitelijk bestede tijd aan de werkzaamheden exclusief die tijd die nodig is voor het reizen.

Verslijtonderdelen

Materialen die gepland vervangen dienen te worden bij onderhoudsbeurten inclusief klein materiaal.

Voorrijtarief

Het tarief waarmee de kosten van het reizen van de medewerker (reistijd) van Opdrachtnemer en zijn vervoermiddel worden vergoed.

Werk derden

Werk derden zijn werkzaamheden die worden uitgevoerd door een andere partij dan Opdrachtnemer en die niet behoort tot de onderneming van Opdrachtnemer of tot een werkmaatschappij die tot dezelfde holding behoort als Opdrachtnemer.

Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2021 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

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 inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • 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 inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van 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 inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving 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 inschrijving 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 inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving 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 inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

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

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 25 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 25$

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 een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
25 %	75 %

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. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

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 vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. 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 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.