

Aanbesteding Onderhoud E&W Installaties

Bestek

CVO Zuid-West Fryslân



Aanbestedende dienst: CVO Zuid-West Fryslân
Procedure: Europese openbare procedure
Referentienummer: 2020/0803WM
Versie: Definitief 3.0
Datum: 20 augustus 2020

© 2020 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: CVO Zuid-West Fryslân	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	6
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	6
3. Opdracht.....	7
3.1. Aanleiding en doel.....	7
3.2. Percelen.....	8
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	8
3.3.1. Huidige situatie	8
3.3.2. Energieprestatie	8
3.3.3. De opdracht.....	9
3.3.4. Installaties vallend binnen de Overeenkomst.....	10
3.3.5. Organisatie van het onderhoud	10
3.3.6. Communicatie	10
3.3.7. Rapportages	10
3.3.8. Inzicht en financiën	11
3.3.9. Klantbeleving	11
3.3.10. Kritische succesfactoren (KPI's).....	11
3.3.11. Calculatie:	12
3.4. Duur van de Overeenkomst	12
3.5. Waakvlamovereenkomst	12
4. Algemene bepalingen.....	13
4.1. Akkoordverklaring	13
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	13
4.3. Voorbehouden	13
4.4. Intellectueel eigendom.....	14
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	14
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	14
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	14
4.8. Nederlandse taal	14
4.9. Toepasselijke documenten.....	15
4.10. Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband.....	15
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	15
5. Planning & informatieverstrekking	17
5.1. Planning van de Aanbesteding	17

5.2.	Nota van Inlichtingen	17
5.3.	Communicatie	18
5.4.	Geen fysieke schouw	18
6.	Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	19
6.1.	Inschrijving	19
6.2.	Vormvereisten inschrijving	19
6.3.	Checklist bij Inschrijving	19
7.	Controle- en beoordelingsprocedure.....	20
7.1.	Openen Inschrijvingen	20
7.2.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	20
7.3.	Inhoudelijke beoordeling	24
7.4.	Beoordelingscommissie	25
7.5.	Gunningcriterium	25
7.6.	Gunning	28
7.7.	Klachten.....	29

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3A:	Overeenkomst
Bijlage 3B:	Waakvlamovereenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage 9:	Klachtafhandeling
Bijlage 10:	Leveranciersevaluatieformulier

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	CVO Zuid-West Fryslân (CVO) <u>Bezoekadres:</u> Hemdijk 2, 8601 XH Sneek <u>Postadres:</u> Postbus 175, 8600 AD Sneek
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 10 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Gebouwonderhoud	Het gebouwonderhoud is het totaal van activiteiten met als doel, het gebouw in "een aanvaardbare conditie" houden of terugbrengen.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownload Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Begrip	Omschrijving
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV <u>Postadres:</u> Postbus 171, 7600 AD Almelo <u>Bezoekadres:</u> Wierdensestraat 33, 7607 GE Almelo
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	CVO Zuid-West Fryslân
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3 .
Prestatiegerichte overeenkomst	Prestatiecontract (met KPI's, investeringen en financiële risico's bij Opdrachtnemer). Risico's bij Opdrachtnemer waarbij inzage in: <ul style="list-style-type: none"> • Meerjaren onderhoudskosten; • Preventieve- en correctieve genomen maatregelen/werkzaamheden; • Onderhoudskosten en aantal meldingen; • Energieverbruik; • Klanttevredenheid; • Afbreukrisico.
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Resultaatgerichte overeenkomst	Resultaatcontract (met KPI's maar <u>zonder</u> investeringen en financiële risico's bij Opdrachtnemer). Waarbij inzage in: <ul style="list-style-type: none"> • Meerjaren onderhoud geplande werkzaamheden; • Preventieve- en correctieve voorstellen; • Inzage in te verwachten onderhoudskosten; • Aantal storingsmeldingen; • Energieverbruik; • Klanttevredenheid; • Afbreukrisico indien geen werkzaamheden in opdracht worden gegeven.
Storing	Een gebeurtenis waardoor de werking van een installatie of systeem afwijkt van de beoogde werking, zonder dat daarbij sprake is van opzet, dan wel calamiteit.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Waakvlamovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie Bijlage 3B .

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor uitvoeren van het meerjaren onderhoud aan gebouwgebonden E&W installaties van diverse gebouwen van CVO Zuid-West Fryslân, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld. In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van CVO Zuid-West Fryslân (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Bijlage 9: Klachtafhandeling
- Bijlage 10: Leveranciersevaluatieformulier

2.2. Aanbestedende dienst: CVO Zuid-West Fryslân

CVO Zuid-West Fryslân staat voor een goede kwaliteit van het onderwijs en kenmerkt zich door het aanbieden van vernieuwend onderwijs: onderwijs dat leerlingen uitdaagt, de mogelijkheid biedt om zelf sturing te geven en keuzes te maken in hun eigen leerproces. Om onze onderwijskwaliteit en kwaliteitscultuur te verbeteren en verder te borgen is het enerzijds belangrijk om ambities te formuleren en anderzijds om een omgeving te creëren waarin het vanzelfsprekend is om in gezamenlijkheid onderwijs te evalueren, te verbeteren en te ontwikkelen en ook daarin de eigen professionaliteit verder te ontwikkelen. Met het oog op de noodzakelijke vernieuwing van het onderwijs is twee jaar geleden gestart met het proces van onderwijsontwikkeling en - vernieuwing. Wij gaan ons onderwijs anders vorm geven. Dit vraagt veel van onze organisatie, zowel van onze leerlingen als onze medewerkers. Zeker wanneer ook de kwaliteit van ons onderwijs – ook in dit veranderingsproces – op hoger plan moet worden gebracht.

Meer informatie over CVO Zuid-West Fryslân kunt u vinden op www.cvo-zwfryslan.nl

2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids (www.tenderned.nl/egids) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie heeft CVO Zuid-West Fryslân een overeenkomst met de firma HOMIJ voor het onderhoud van de E&W Installaties. Deze overeenkomst eindigt op 31 december 2020 van rechtswege. CVO Zuid-West Fryslân heeft besloten om het onderhoud van de E&W Installaties Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 januari 2021 ingaan.

Het onderhoud is in te delen in: buitenonderhoud gebouw, binnen onderhoud gebouw, installatie onderhoud en terreinonderhoud. De onderhoudswerkzaamheden zijn op hun beurt onder te verdelen in planmatig onderhoud en correctief onderhoud. Deze uitvraag betreft sec het planmatig en correctief onderhoud aan E&W installaties.

Planmatig onderhoud

Het planmatig onderhoud wordt uitgevoerd op basis van een meerjarenonderhoudsplanning (hierna: MJOP). In het MJOP wordt een inschatting gemaakt van de het onderhoud dat in de komende periode van 10 tot 25 jaar gaat komen. Met de uitvoering van een MJOP wordt achterstallig onderhoud voorkomen. Het planmatig onderhoud wordt ook wel preventief onderhoud genoemd. Het MJOP dient op regelmatige basis geactualiseerd te worden. CVO heeft er voor gekozen om de bestaande MJOP's elke twee jaar te actualiseren.

CVO heeft de wens het onderhoud aan de E&W installaties conform NEN 2767 aan te besteden, waarbij veel verantwoordelijkheden bij de Opdrachtnemer liggen. Aandachtspunten zijn daarbij met name:

- de zekerheid dat wettelijk verplichte taken worden gesignaleerd, worden uitgevoerd en worden gerapporteerd;
- dat de beschikbaarheid van de installaties zo hoog mogelijk is;
- dat de conformiteit met de begroting per jaar en over meerdere jaren beter wordt dan tot op heden;
- dat het kostenniveau zo scherp mogelijk is;
- dat de gebouwen zo energiezuinig mogelijk geëxploiteerd worden;
- dat de organisatie van CVO zo weinig mogelijk wordt belast met operationele taken ten aanzien van het onderhoud.

De huidige niveaus van de installaties treft u aan in **Bijlage 5**. Het huidige niveau van de installaties is verschillend, meestal niveau 3 of 4. Hier is door het CVO de afgelopen jaar een bewuste keus in gemaakt om niveau 3 of 4 te hanteren vanwege het feit dat niet duidelijk was of alle schoolgebouwen onder het beheer van CVO zouden blijven vallen, dat er scholen zouden worden afgestoten of dat er nieuwbouw zou plaatsvinden. Het doel is wel, daar waar gewenst, het onderhoud aan de installaties op niveau 2 te krijgen en te houden. CVO zal samen met de Opdrachtnemer hierin duidelijke plannen vaststellen.

Onderhoud installaties conform NEN 2767

CVO heeft de keuze gemaakt om de gebouw gebonden installaties daar waar gewenst te upgraden naar niveau 2 (goed) conform de NEN 2767. Om niveau 2 van de NEN 2767 te kunnen handhaven dient conform een vast cyclus (om de 4 jaar) het planmatig onderhoud uitgevoerd te worden.

Onderstaande werkzaamheden behoren tot de opdracht:

- Specifiek onderhoud, zoals storing in een CV of luchtbehandeling (correctief);
- Het periodiek onderhouden (preventief) van E&W installaties.

Onderstaande werkzaamheden behoren niet tot de opdracht:

- Dagelijks onderhoud aan de installaties, bv bijvullen, bijregelen of vervangen van lampen.
- Aanleg nieuwe of vervanging installaties.

De keuze voor vervanging van installaties ligt bij CVO. CVO behoudt zich het recht voor offertes op te vragen bij, en te gunnen aan derden.

Doel:

CVO wil een Resultaatgerichte overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer, waarbij gedurende de looptijd van de Overeenkomst kritische succesfactoren (KPI's) de belangrijkste prestatiecriteria zullen zijn. Een eerste aanzet voor de KPI's dient Inschrijver op basis van dit Bestek en Programma van eisen een voorstel te doen (zie hoofdstuk 7). De definitieve KPI's zullen na gunning op basis van de Inschrijving worden vastgesteld.

Met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

3.2. **Percelen**

De Opdracht bestaat uit één perceel.

3.3. **Omschrijving en omvang van de Opdracht**

De Opdracht betreft het onderhoud van de E&W installaties voor de locaties zoals onderstaand genoemd.

	Locaties	Adres	Plaats	BVO	Bouwjaar
1.	CSG Bogerman	Hemdijk 2	Sneek	16.268 m2	1954-1994-2000
		Hemdijk 47	Sneek	6.427 m2	1970
		Douwe Aukesstraat 1	Balk	3.500 m2	1984-1994-1997
2.	Marne College	Schoolstraat 1	Bolsward	6.600 m2	2001
		Schoolstraat 5 (gym)	Bolsward	565 m2	2005
		Schoolstraat 7	Bolsward	5.500 m2	2009
3.	De Diken	Simmerdyk 1a	Sneek	6.064	2009

Opdrachtnemer dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

3.3.1. Huidige situatie

De afgelopen jaren is gewerkt om de gebouwen en het onderhoud aan de installaties op niveau te krijgen en te houden. Hiervoor is de NEN 2767 niveau 3 als basis genomen. Nu is het doel om daar waar gewenst niveau 2 te behalen en te behouden.

De komende jaren zal tevens de focus liggen op de energiestaat van de diverse panden. De energiestaat heeft correlatie met het onderhoud en/of vervanging van de W- en E- installaties van een gebouw.

3.3.2. Energiestaat

De elementen die invloed hebben op de energetische kwaliteit van de gebouwen zijn grofweg op te delen in 2 categorieën, te weten:

1. De constructiedelen (met name de buitenschil) van het gebouw.
Binnen de groep constructiedelen zijn het de elementen in de buitenschil van het gebouw die de energetische kwaliteit bepalen. Daarom wordt in dit kader gesproken over de constructiedelen in de buitenschil, zoals de gevel, beglazing buiten, daken en de laagstgelegen vloeren.
2. De installaties in het gebouw
Op het gebied van installaties worden uitsluitend de gebouw gebonden installaties op energetische kwaliteit beoordeeld. Dit zijn bijvoorbeeld de verwarming, de koeling, de ventilatie, de verlichting* en de eventuele liften. De apparatuur die in het gebouw aanwezig is zoals computer, copiers en drankautomaten blijven hier buiten beschouwing.

*Vervangen verlichting en plaatsen zonnecellen zal in 2021 plaatsvinden

3.3.3. De opdracht

Het installatietechnische onderhoud is op basis van een resultaatgerichte overeenkomst. 'Resultaatgericht' houdt in dat Opdrachtnemer de gebouw gebonden E&W installaties op een bepaalde conditie onderhoudt en op niveau houdt. Het resultaatgericht onderhoud bestaat uit preventief/planmatig onderhoud.

Het Resultaatgericht onderhoud vindt plaats op basis van een vereist conditieniveau waaraan de installaties moeten voldoen. De ondergrens voor het uit te voeren onderhoud wordt gevormd door de geldende norm-, wet- & regelgeving. Alle, ook meerjarige keuringen, inspecties en onderhoud op basis van norm-, wet- of regelgeving moeten worden uitgevoerd, worden geacht te zijn opgenomen in uw Inschrijving.

Preventief/Planmatig onderhoud

De onderhoudstoestand wordt bepaald door het geconstateerde verval van de installatiedelen. De prestatienormeringen worden per installatiedeel vastgelegd. De prestatienormering kent minimaal de volgende vier aspecten:

1. Gebreken, intensiteit, omvang en conditiescores o.b.v. NEN 2767;
2. Kritische prestatie indicatoren (KPI's);
3. Aanvullende eisen;
4. Storingsgedrag.

Alle installaties dienen tenminste jaarlijks te worden geïnspecteerd.

Afstandsbeheer

Er is op dit moment alleen afstandsbeheer actief op de verwarmingssystemen.

Op dit moment worden de MJOP 's van alle gebouwen elke twee jaar door een derde partij (de firma Blankhorst Vastgoedbeheer uit Sneek) geactualiseerd. Deze MJOP 's worden als richtlijn gehanteerd. Deze derde partij kan in opdracht van CVO controle op het door Opdrachtnemer uitgevoerde werk uitvoeren.

Actieplan

Jaarlijks moet er door de Opdrachtnemer een actieplan worden opgesteld met de uit te voeren werkzaamheden per installatie (inclusief de bijbehorende kostenraming). Zo ook zal verval per installatie beschreven moeten worden. Op basis van de conditiemeting (incl. het verval) wordt een meer jaren onderhoudsplan E&W samengesteld.

Er wordt jaarlijks terugkerend onderhoud uitgevoerd aan E- en W-installaties. Bij schades / specifieke storingen dient de Opdrachtnemer een hersteladvies te schrijven hoe deze op te lossen, inclusief kostenraming. planning en doorlooptijd.

Correctief onderhoud

Met correctief onderhoud worden de werkzaamheden aangeduid waarmee geconstateerde gebreken aan het gebouw en/of installaties worden hersteld. De gebreken kunnen ontstaan door 'slecht' onderhoud, calamiteiten of slijtage. Het correctief onderhoud wordt ook wel curatief onderhoud genoemd. Deze gebreken zijn vooraf niet in te schatten en worden direct na constatering hersteld.

Calamiteiten/storingen

Calamiteiten worden gedefinieerd als een plotselinge, ongeplande optredende verstoring die de primaire processen dusdanig verstoren dat er per direct actie ondernomen moet worden om verdere schade en/of risico's te voorkomen waardoor de continuïteit in gevaar komt. Voorbeelden: Lekkage (gevolgschade), wateroverlast, brand, explosie, instorting, bliksemingslag, problemen noodstroomvoorziening e.d..

Bij calamiteiten/storingen dient de Opdrachtnemer rekening te houden met responsetijden:

- De responsetijd voor calamiteiten die het uitvoeren van het primaire proces in gevaar brengen is gesteld op maximaal 120 minuten na melding van de calamiteit aan de Opdrachtnemer;
- De responsetijd voor een storing is gesteld op maximaal 4 uur na melding van de storing aan de Opdrachtnemer.

3.3.4. Installaties vallend binnen de Overeenkomst

De installaties die vallen binnen het resultaatgerichte E&W onderhoudscontract zijn onder andere:

- Airco installaties;
- Noodverlichting installatie en vluchtwegmarkering;
- Centrale verwarmingsinstallatie;
- Luchtbehandelingsinstallatie;
- Luchtverwarmers indirect/direct gestookt;
- Lucht afzuiginstallatie;
- Sprinklerinstallaties;
- Koelinstallatie;
- Regelinstallatie;
- Drukverhogingsinstallatie;
- Sanitaire installaties;
- Vuilwaterpomp;
- Nood- & Oogdouches;
- Zonnepanelen.

Niet tot de opdracht behoren onderhoud aan:

- Inbraakinstallaties;
- Brandmeldinstallaties;
- Blusmiddelen.

3.3.5. Organisatie van het onderhoud

De organisatie van het onderhoud bij CVO is op een eenduidige wijze weggezet. De verantwoordelijkheden en taken zijn als volgt georganiseerd:

- De (financiële) verantwoordelijkheid voor het gebouwonderhoud ligt bij het college van bestuur en rector/directeur (conform het inkoopbeleid). De uitvoering van het onderhoud is ondergebracht bij de hoofden frontoffice en conciërges.
- De controller en de beleidsadviseur facilitair hebben een adviserende rol bij de toekenning van de financiële budgetten (begroting) en het tussentijds beschikbaar stellen van extra gelden voor het onderhoud. De beleidsadviseur facilitair heeft tevens een coördinerende en adviserende rol bij de vaststelling van het planmatig onderhoud en is verantwoordelijk voor de inkoop van het planmatig onderhoud.
- Het hoofd frontoffice is verantwoordelijk voor het correctief onderhoud.

3.3.6. Communicatie

De Opdrachtnemer communiceert alle lokale werkzaamheden (preventief en correctief) met het hoofd frontoffice. Ook de jaarplanning wordt aan hen doorgegeven. Op het moment van het uitvoeren van de werkzaamheden wordt per locatie contactgezocht met de hoofd conciërge. Zij begeleiden de Opdrachtnemer op de locatie.

3.3.7. Rapportages

Van alle door de Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden ontvangt CVO jaarlijks een, zowel digitaal als schriftelijke, rapportage per gebouw.

Bij elk bezoek aan een locatie wordt een werkbon afgeven ter ondertekening. Hierop staat minimaal wie opdracht heeft uitgevoerd en welke werkzaamheden zijn uitgevoerd.

Aan de genoemde omschrijving en aantallen in dit document en de Bijlagen kunnen geen rechten worden ontleend. Genoemde aantallen zijn samengesteld met behulp van gegevens uit het jaar 2019.

3.3.8. Inzicht en financiën

Voor het verkrijgen van inzicht gelden de volgende uitgangspunten:

1. De mate waarin wordt voldaan aan de wet- en regelgeving
2. Documententoets op aanwezigheid van certificaten/rapporten, tekeningen en logboeken als resultaat van de uitgevoerde keuringen, testen en inspecties.
3. Inhoudelijke controle van de in 2. genoemde documenten (onderdeel van de af te sluiten KPI)
4. Jaarlijks wordt er een rapportage gemaakt van de uitgevoerde werkzaamheden op het gebied van het onderhoud aan de E&W installaties. De gemaakte kosten worden gecheckt aan de hand van de opgestelde begroting.

3.3.9. Klantbeleving

Met betrekking tot de klantbeleving is er een drietal onderdelen dat aandacht nodig heeft, dit zijn:

1. Communicatie, zowel intern lokaal als extern centraal;
2. Planning, afhankelijk van het beschikbare budget worden de werkzaamheden uitgevoerd volgens de vastgestelde jaarplanning;
3. Snelheid van uitvoering bij correctief onderhoud.

3.3.10. Kritische succesfactoren (KPI's)

De door CVO gestelde kritische succesfactoren zijn vooralsnog:

1. Onderhoud installaties
 - a. Op juiste wijze uitvoeren van het Planmatig onderhoud
 - b. Completeren van Tekeningen en documentenbeheer
2. Energie, duurzaamheid, kwaliteit en maatschappelijk verantwoord
 - a. In 2021, label A. (gebouwen voldoen)
 - b. Energie reductie in 2025 (bijdrage aan duurzaamheid)
 - c. Energie Neutraal in 2050
3. Inzicht en financiën
 - a. Conditie score NEN 2767 installaties waar gewenst op niveau 2 te krijgen en te handhaven
 - b. Jaarlijkse rapportage n.a.v. KSF 1
 - c. RI&E
 - d. Jaarlijkse begroting opstellen en controle
4. Klantbeleving
 - a. Communicatie
 - b. Planning
 - c. Snelheid van afhandelen correctief onderhoud

De komende jaren zal de focus in het gebouwbeheer meer liggen op de energieprestaties. De energieprestatie heeft correlatie met het onderhoud en/of vervanging van de W-en E-installaties van een gebouw. In hoofdstuk 7 wordt Inschrijver gevraagd een voorstel te doen waar bovenstaande KPI's ook in zijn opgenomen maar tevens haar eigen zienswijze op dit onderdeel wordt weergegeven.

Na gunning zullen, in overleg met Opdrachtnemer nadere SLA afspraken worden overeengekomen. De in het in dit hoofdstuk benoemde KPI's zijn opgenomen als basis en ter indicatie om uw Open Vragen inzake KPI te beantwoorden. CVO ziet graag een SLA met uitgewerkte KPI's van Inschrijver zoals gevraagd in hoofdstuk 7.2 Open Vragen. Met daarin tevens opgenomen de gevolgen mocht u niet voldoen aan de gestelde KPI's.

3.3.11. Calculatie:

Genoemde aantallen in **Bijlage 5**, tabblad prijsstelling, zijn op basis van de huidige situatie en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. De definitieve aantallen en de status van de installaties dienen gedurende de 1e zes maanden van 2021 (1e uitvoeringstermijn) in kaart te worden gebracht.

Om voor alle installaties het onderhoud op het huidige NEN 2767 niveau te houden door de Opdrachtnemer als eerste een 0-meting moeten worden uitgevoerd. Daarna zal CVO per gebouw aangegeven welke installaties zij op niveau 2 wensen te krijgen en wat de financiële gevolgen hiervan zijn. Dit mede op advies van de Opdrachtnemer.

De kosten voor deze 0-meting dient u te vermelden in **Bijlage 5**. De opgegeven tarieven, uurtarieven, verrekenprijzen e.d. gelden ook voor eventuele toekomstige locaties van CVO.

3.4. Duur van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 36 maanden.

Startdatum: 1 januari 2021

Einddatum: 31 december 2023

Optiejaren: vijf (5) maal één (1)jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van CVO geëffectueerd. CVO kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

CVO wenst naast de Overeenkomst een SLA aan te gaan met toepassing van een aantal Prestatiecriteria (KPI's). De definitieve SLA en prestatie indicatoren zullen na gunning en in overleg tussen CVO en Opdrachtnemer worden vastgesteld. Op basis van de gerealiseerde score over een volledig jaar verwacht CVO een voorstel voor wanneer de KPI's niet behaald worden, de gevolgen en het oplossen van de gevolgen. In de jaarlijkse leveranciersevaluatie (**zie Bijlage 10**) worden tevens de te behalen KPI's besproken en voor het jaar opvolgend op nieuw vastgesteld.

3.5. Waakvlamovereenkomst

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek.

In het geval de Overeenkomst tussen CVO en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft CVO de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. CVO is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. CVO behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Waakvlamcontractant.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Inschrijver behoeft echter geen diepgaand onderzoek te doen naar eventuele fouten anders dan de wettelijke verplichting van Inschrijver.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigd.

4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen. Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	28 augustus 2020
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	7 september 2020, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	10 september 2020
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	17 september 2020, 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	22 september 2020
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	7 oktober 2020, 12.00 uur
7.	Interne beoordeling	8 t/m 21 oktober 2020
8.	Voorlopige gunning/afwijzing	22 oktober 2020
9.	Opschortende termijn	22 oktober 2020 t/m 11 november 2020
10.	Verificatiegesprek, locatie Hemdijk 2 te Sneek	3 november 2020, 15.30 uur
11.	Definitieve gunning	12 november 2020
12.	Contractondertekening	Eind november 2020
13.	Start overeenkomst	1 januari 2021

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **7 september 2020, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **10 september 2020** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **17 september 2020, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **22 september 2020** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal onderdeel van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.
De heer W. Maassen van den Brink
Vervangend contactpersoon; de heer T. Kruger

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

5.4. **Geen fysieke schouw**

Er zal **geen** fysieke schouw plaatsvinden, i.v.m. Covid 19 en het beleid hierin op de scholen. Wel is de gelegenheid om in de Nota van Inlichtingen 1 aan te vragen van welke specifieke installatie of installaties u fotomateriaal zou willen ontvangen. Deze foto's zullen bij de Nota van Inlichtingen 2 worden gepubliceerd. Wij gaan er echter van uit dat de informatie in **Bijlage 5** voldoende zou moeten zijn om een prijsvoorstel in te kunnen dienen.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **7 oktober 2020, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummer 1 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Aanwijzing NEN 3140	Eigen format	Overige documenten

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **7 oktober 2020 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen.</p> <p>Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	<p>De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:</p> <p><u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting</p> <p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een</p>

	<p>onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p>
Bijlage Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	
7 (Deel IV)	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
7 (Deel IV)	<p><u>Verzekering:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheid Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.</p>

Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen.</p> <p>Kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ervaring met het totaalonderhoud binnen een school omgeving op gebied van gebouw gebonden technische installaties E&W als: Airco installaties; Noodverlichting installatie en vluchtwegmarkering; Centrale verwarmingsinstallatie; Luchtbehandelingsinstallatie; Luchtverwarmers indirect/direct gestookt; Lucht afzuiginstallatie; Sprinklerinstallaties; koelinstallaties; Regelinstallaties; Drukverhogingsinstallatie; Sanitaire installaties; Vuilwaterpompen; Nood- & Oogdouches; Zonnepanelen en installaties. 2. Ervaring met de uitvoering van het onderhoud aan elektronische installaties. <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>
7 (Deel IV)	<p><u>ISO certificering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver in het bezit is van het ISO 9001 (2015) certificaat (of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, zoals een kwaliteitshandboek).</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen een kopie van het certificaat of bewijs van een gelijkwaardig kwaliteitssysteemhandboek te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
	<p><u>VCA certificaat</u> Inschrijver verklaart dat hij in het bezit is van een geldig VCA*- certificaat of vergelijkbaar. In te zetten medewerkers beschikken over een geldig VCA diploma.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen een kopie van het certificaat of bewijs van een gelijkwaardig certificaat te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>

	<p><u>Aanwijzing NEN 3140</u></p> <p>De NEN 3140 eist dat alle medewerkers welke elektrische risico's lopen schriftelijk worden aangewezen. Dit geldt ook voor ingeleende of ingehuurde medewerkers welke onder leiding van de organisatie werken (uitzendkrachten, stagiairs, etc.).</p> <p>Inschrijver dient bij de Inschrijving van alle vast in te zetten medewerkers een getekende Aanwijsbrief te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p> <p>De volgende niveaus van aanwijzingen worden onderscheiden: voldoende Onderricht Persoon NEN 3140 (VOP NE 3140); vakbekwaam Persoon NEN 3140 (VP NEN 3140); werkverantwoordelijke NEN 3140 (WV NEN 3140); installatieverantwoordelijke NEN 3140 (IV NEN 3140).</p> <p>Bij de inzet van ingeleende of ingehuurde medewerkers dient voorafgaand aan een opdracht de Aanwijsbrief te worden overlegd. Indien niet aanwezig wordt de opdracht niet gegund.</p>
--	--

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaanneming-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Mevr. H. Borghardt	Hoofd Frontoffice	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Dhr. J. Hazenberg	Hoofd Frontoffice	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Dhr. J. Rijpma	Hoofd Conciërge	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Dhr. H. Ludema	Hoofd Conciërge	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Dhr. B. Kappen	Beleidsadviseur facilitair	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Dhr. T. Kruger	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	40 punten
2	Open vragen	60 punten

Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times$ weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem

aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Beoordeling Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Plan van aanpak en implementatie	<p>Inschrijver dient een implementatieplan in waarbij onder andere de volgende onderwerpen aan de orde komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wijze van organiseren van de implementatie en de uitvoering van de werkzaamheden (waaronder overname en controle huidige gegevens); • Wijze van handelen bij onvoorziene vraagstukken tijdens de implementatie; • Werkzaamheden/bijdrage die Inschrijver van CVO verwacht. <p>U dient als bijlage tevens een voorbeeld bij te voegen van een:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaarplanning E&W werkzaamheden • Rapportage 0-meting gebouwgebonden E&W installaties <p>Deze voorbeelden maken <u>geen</u> onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's tekst.</p>	10 punten
2.	Borging	<p>Inschrijver geeft aan op welke wijze hij invulling geeft aan de borging van de uit te voeren werkzaamheden. Waarbij aandacht voor de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe is de communicatie tussen Opdrachtnemer en CVO vastgesteld. Is er bijvoorbeeld maandelijks overleg, en zo ja met wie? Zo neen, hoe regelt inschrijver het dan? 2. In hoeverre maakt Inschrijver gebruik van een digitaal managementsysteem dat signaleert en documenteert? En als dat zo is hoe krijgt CVO beschikking over deze informatie 3. Zijn er vaste (jaar)afspraken met hoofden frontoffice en conciërges en zo ja, hoe worden deze afspraken geborgd? Zo neen, hoe regelt Inschrijver het dan? 4. CVO wenst gedurende de overeenkomst digitaal inzicht, middels een inlogoptie in uw systeem te hebben in de jaarplanning en actuele status van het onderhoud. Hoe gaat dit in zijn werk binnen uw systeem en kunt u dit garanderen dat CVO toegang heeft tot haar gegevens? Is het systeem te koppelen aan andere facilitaire systemen zoals Afas Insite of werkt Inschrijver met apps,? 5. Werkt Inschrijver conform een kwaliteitszorgsystemen en of wordt mogelijk gebruik gemaakt van een ander proces als het Lean proces. Zo ja, hoe ziet dit proces er uit voor het CVO? Zo neen, hoe borgt Inschrijver dan haar processen? 	20 punten
3.	Uitvoering werkzaamheden	<p>Inschrijver dient een omschrijving te geven over de navolgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe gaat Inschrijver om met voorrijdkosten: Bijvoorbeeld indien meerdere panden op 1 dag bezocht worden. Denk 	10 punten

		<p>hierbij aan het Marne College welke op 3 locaties aan dezelfde staat gehuisvest zijn en het planmatig onderhoud op eenzelfde dag uitgevoerd wordt.</p> <p>2. Kan Inschrijver garanderen dat dezelfde monteurs op de locaties de werkzaamheden uitvoeren of hoe borgt Inschrijver de kennis overdacht over de op de locaties aanwezige installaties onderling?.</p> <p>3. Werkt Inschrijver met werkbonden? Zo ja, hoe is het proces van werkbonden tot facturatie geregeld? Zo neen, hoe heeft Inschrijver het dan wel geregeld?</p> <p>4. Tekeningen worden na einde Overeenkomst eigendom van Opdrachtgever. Hoe levert Inschrijver normaliter tekeningen aan? Digitaal, tekeningenboek? En hoe garandeert Inschrijver dat CVO altijd beschikt over de juiste tekeningen?</p>	
4.	SLA waaronder KPI's	De in hoofdstuk 3 benoemde KPI's zijn opgenomen als basis en ter indicatie om deze open vraag te beantwoorden. CVO ziet graag een SLA met uitgewerkte KPI's van Inschrijver, met daarin tevens opgenomen de gevolgen mocht niet worden voldaan aan de gestelde KPI's.	20 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de vier open vragen samen bedraagt maximaal tien pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben in eerste instantie de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden			
	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3	Vraag 4
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	10 punten	20 punten	10 punten	20 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	6 punten	12 punten	6 punten	12 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	3 punten	6 punten	3 punten	6 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten

Voorbeeld individuele beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 6 punten

Score beoordelaar 2: 6 punten

Score beoordelaar 3: 3 punten

$$6 + 6 + 3 = 16 \quad 16/3 = 5,00$$

7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontnemen.

Na voorlopige gunning moeten de nummers 1 en 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 of 2 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde,

wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijvers dienen de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister
ISO certificaat of gelijkwaardig	ISO of eigen format
VCA certificaat of vergelijkbaar	Format Auditeur
Aanwijzing NEN	Format Auditeur

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Noord Nederland, locatie Leeuwarden door middel van betekening van de dagvaarding aan CVO Zuid-West Fryslân binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. De firma Besselink juridisch advies uit Rijen zal een klacht verder afhandelen. Zie **Bijlage 9** inzake de klachtenafhandeling voor CVO Zuid West Friesland.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.