

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

Werktuigbouwkundige en sanitaire
installaties

Aanbestedende dienst:	Grafisch Lyceum Rotterdam
Opgesteld door:	Grafisch Lyceum Rotterdam en InkoopMeesters
Datum:	19 januari 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Werktuigbouwkundige en Sanitaire installaties van Grafisch Lyceum Rotterdam. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	9
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	9
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	10
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	10
1.2.5	Te sluiten overeenkomst	10
1.2.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
1.2.7	Kritische Prestatie Indicatoren	11
2.	Procedure	13
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	13
2.2	Toepasselijke procedure	13
2.3	Gunningscriterium.....	13
2.4	Planning	13
2.5	Contactpersoon	14
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	14
2.7	Vragen	15
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	15
2.9	Voorbehoud.....	15
2.10	Inschrijfkosten	15
2.11	Vertrouwelijkheid	15
2.12	Vormvereisten	15
2.12.1	Taal	15
2.12.2	Indeling van inschrijving	15
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	16
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	16
2.14	Gestanddoening	16
2.15	Klachten	16
2.16	Bijlagen	17
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	18
3.1	Uitsluitingsgronden	18
3.2	Geschiktheidseisen.....	18
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	18
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	18
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	20

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	20
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	24
4.3	Prijs	26
4.4	Varianten	27
5.	Beoordeling van inschrijvingen	28
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	28
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	28
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	28
5.4	Beoordeling van de prijs	29
5.5	Rangschikking	30
6.	Vervolg	31

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. Het GLR wordt gedreven door een voortdurende ambitie om kwalitatief en innovatief beroepsonderwijs te verzorgen voor studenten, bedrijven en zelfstandige professionals in de creative industry.

Het GLR heeft als belangrijkste opgave:

- Het ontwikkelen van actueel en toegankelijk beroepsonderwijs ten behoeve van de grafische- en communicatie-industrie, de wereld van (nieuwe) media en verwante beroepenvelden.
- Het garanderen aan de studenten van onderwijs van de hoogste kwaliteit, gecombineerd met een zo efficiënt mogelijk studieverloop.

Voor meer informatie kijk op www.glr.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht betreft onderstaande installaties op de locaties aan de Heer Bokelweg 255 + 258 en aan de Stadhoudersplein 35 te Rotterdam.

Perceel 1 werktuigbouwkundige installaties

Pompen en verdelers

Frequentie 2 x per jaar

- Het controleren van de slangkoppelingen op lekkage.
- Het controleren van de servomotoren op goede werking.
- Het controleren van de circulatiepompen op juiste werking.
- Het controleren van de ruimte thermostaten.
- Het ontluchten van de vloerverwarming.
- Het controleren van de zwakstroomverdeler.
- Warmtepompinstallaties

Regelinstallatie

Frequentie 1 x per jaar

- Inspectie van de systeemsoftware van het gebouwbeheersysteem (via afstandsbeheer).
- Lokale inspectie van servers, IP- controllers, (na regelaars en gateways).
- Jaarlijkse update/ installatie van de meest actuele software.
- Het tijdens kantooruren leveren van telefonische ondersteuning.
- Totale optische- controle en controleren op juist afgegeven signaal en werking.
- Het controleren van de afstelling van driewegregelafsluiters.
- Het controleren van de klokken op functie en juist ingestelde tijden.
- Het controleren van de elektrische aansluitingen op loszittende contacten of beschadigingen.
- Het kalibreren, bijstellen van alle regelapparatuur.
- Regelkast functioneel testen.
- Het rapporteren over de functionele en uiterlijke toestand van de componenten en apparatuur die in de specificatie is genoemd, dit minimaal 1 maal per jaar na het onderhoud.
- Het jaarlijks onderhouden van het gebouwbeheersysteem en het continueren van het beheerstation.
- Het beheren van de back- up van de onderstations.

- Automatische storingsmeldingen naar beheercomputer.
- Het testen van de verbindingen.
- Het direct doormelden van de regeltechnische storingen naar de storingsdienst en het aansluitend rapporteren middels de bezoekerapporten, storingen buiten de bedrijfstitiden worden gemeld aan een vooraf aangesteld contactpersoon van de opdrachtgever, waarmee de mogelijke actie wordt overlegd, storingen WKK en Bronsysteem worden direct door-gemeld aan betreffende onderhoudspartij.
- Beheren van de regeltechnische installatie, hetgeen o.a. omvat:
 - o Temperatuur verstellingen, vakantieprogrammering, tijdsinstellingen etc. binnen redelijke termijnen en frequentie. (max. 4 maal per maand)
 - o Regelmatig inbellen in de installatie gedurende het stookseizoen.
 - o Gegevens beheren betreffende storingen, verstellingen, log- in frequentie etc. .
 - o Software updating, indien nodig voor de goede werking als bedoeld ten tijde van de oplevering (indien aan de orde, worden de up- date' s na opdracht, geoffreerd).
 - o Registratie van instel en in bedrijf stellen parameters.

Luchtbehandelings-/ ventilatiekasten**Frequentie 1 x per jaar**

- Het in- en uitwendig reinigen van de luchtbehandelingskast.
- Het bijwerken van die plaatsen waar corrosie voordoet met roestwerende primer.
- Het controleren en reinigen van de ventilatiewaaiers c.q. schoepenwielen.
- Het inspecteren en zo nodig reinigen van de warmte- terugwinunit.
- Het controleren van de lagers op speling en voldoende smering; indien nodig reinigen.
- Het controleren van de bevestigingen van de snaarwielen. (indien aanwezig)
- Het controleren van V- snaren op juiste spanning en slijtage. (indien aanwezig)
- Het indien nodig uitlijnen en bijstellen van V- snaren.
- Het reinigen en eventueel uitkammen van alle in de lb- units aanwezige batterijen.
- Het visueel controleren op correcte werking van pompen en appendages.
- Het reinigen en smeren met de daarvoor bestemde olie van de draaipunten van de kleppensecties.
- Het reinigen van de kleppen.
- Het controleren en reinigen van de aanzuig- en afvoerluchtroosters en de lb- units.
- Het controleren van de flexibele verbindingen op correct bevestigen en scheuren.

Vervangen filters in luchtbehandelingskasten/ WTW- units/ Afzuigkasten **Frequentie 2 x per jaar**

- Vervangen filters LBK (inclusief levering filters)

Perceel 2 Sanitaire- installaties:**Drinkwaterinstallatie** **Frequentie 1 x per jaar**

- Het visueel controleren op lekkage's en beschadigingen
- Het controleren op de juiste werking van afsluiters en keerkleppen (type: BA, CA, DA, EA, en EB).
- Het controleren van de juiste temperatuur instellingen en spoelprocedures i.v.m. legionella.
- Het controleren van handdouche's.
- Het controleren van oogdouche's.
- Het 1 x per jaar spoelen van de gehele drinkwaterinstallatie.
- Het opmaken van een keuringsrapport, c.q. bijwerken van het logboek en legionella-beheersplan.

Elektrische boilers **Frequentie 1 x per jaar**

- Het controleren van de boiler op de juiste werking.
- Het visueel inspecteren van de boiler en inlaatcombinatie op lekkage's.
- Het controleren van de kraanafdichtingen.

Gasboilers **Frequentie 1 x per jaar**

- Het controleren van de boiler op de juiste werking.
- Het visueel inspecteren van de boiler en inlaatcombinatie op lekkage's.
- Het controleren van de kraanafdichtingen.
- Controle van de regel- veiligheidsthermostaat.
- Thermische terugslagbeveiliging ter voorkoming van rookgaslekkage.
- Eenvoudig waterzijdig onderhoud door de inspectie opening.

Daken **Frequentie 1 x per jaar**

- Visuele inspectie van alle dakvlakken.
- Visuele inspectie van de HWA- afvoeren.
- Schoonmaken van de HWA- afvoeren.
- Schoonmaken van alle dakvlakken.
- Rapportage van bevindingen.

Afvoeren (riool en HWA) **Frequentie 1 x per jaar**

- Het controleren op dichtheid en bevestigingen
- Het preventief doorspuiten van de binnen riolering.
- Het controleren van de keerkleppen.
- Het controleren op dichtheid van de stankafsluiters en afvoer van bezinksel.

Sanitaire toestellen **Frequentie 1 x per jaar**

- Het controleren van de staat van de kraanafdichtingen.
- Het controleren/ vervangen van perlators.
- Het controleren op dichtheid en de bevestigingen.

Toiletten **Frequentie 1 x per jaar**

- Het controleren op dichtheid van urinoir's, closetpotten en wastafels.
- Het controleren van de bevestigingen van urinoir's, closetpotten en wastafels.
- Het controleren van de afdichtingen en eventuele vervanging.

Beide percelen

De opdrachtnemer dient het preventieve en correctief onderhoud van alle in deze omschrijvingen genoemde installaties, conform de geldende voorschriften fabrikant/ leverancier uit te voeren, zodanig dat hij prestaties van de installatie kan garanderen.

De inschrijver dient bij de aanbesteding zijn inschrijfbegroting te overleggen, gespecificeerd naar:

Preventief en correctief onderhoud

- De opdrachtnemer dient uiterlijk 1 maand na opdracht een onderhoudsplan te overleggen aan de directie voor het uitvoeren van de preventieve en correctieve onderhoudswerkzaamheden.
- Aan het einde van elk jaar dient van de onderhoudswerkzaamheden een volledige rapportage aan de opdrachtgever te worden verstrekt.
- De opdrachtnemer dient er vanuit te gaan dat het curatief onderhoud (= storingen opheffen) in principe niet voor vergoeding door opdrachtgever in aanmerking komen, tenzij hij kan aantonen dat de oorzaak buiten zijn schuld ligt.
- De opdrachtnemer dient te zorgen dat gedurende het garantiejaar hij een 24- uurs storingsafhandeling/ opvolging heeft geregeld, waarbij met de afhandeling van urgente storingen ter plaatse aangevangen wordt uiterlijk binnen 2 uur na melding, en voor niet urgente storingen binnen 24 uur.
- Indien de opdrachtnemer er niet in slaagt de storing zelf te verhelpen, dan moet daarvoor direct specialistische hulp van de leverancier/ fabrikant van de desbetreffende apparatuur kunnen worden ingeschakeld. De opdrachtnemer dient met deze bedrijven hierover bindende afspraken te maken.

Onder het preventief en correctief onderhoud worden minimaal de volgende werkzaamheden begrepen:

- Opdrachtnemer heeft de installatieverantwoordelijkheid, borgt norm-, wet- en regelgeving (geldend op het moment van aanbesteding) en is daarnaast verantwoordelijk voor de inspecties, beheer, registraties en (goed)keuringen
- Voor alle onderstaande installaties geldt: het controleren en afstellen van alle technische onderdelen die daarvoor in aanmerking komen en die van invloed zijn op de bedrijfszekere en veilige werking van de installatie, op een zodanige wijze dat bij voorbaat het aantal storingen en de slijtage tot een minimum worden beperkt en de bedrijfszekerheid alsmede het veilig gebruik van de installaties zijn gewaarborgd.
- Opdrachtnemer heeft een actieve adviesrol en denkt mee met de toepassing van relevante thema's zoals verduurzaming, innovaties, energie, reductie en veranderende wet- en regelgeving en geeft anticiperend advies.
- 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:
 - o storingsbehandelingen;
 - o reparaties en nazorg;
 - o communicatie naar de melder en locatie
 - o vervangingen, tot het bedrag zoals beschreven in paragraaf 2.7;
 - o storing behandelingen of vervangingen om een dreigende storing te voorkomen die spoedig verwacht zal worden;
 - o aanvullende preventieve onderhoudswerkzaamheden voor zover deze nog niet zijn opgenomen in het installatiebestand.

Opdrachten ter vervanging of uitbreiding van installatieonderdelen zijn optioneel opgenomen in het contract. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de vervanging of uitbreiding apart aan te besteden t.b.v. de marktwerking voor het uitvoeren van deze projecten. Nieuwbouw, vernieuwbouw en renovaties van volledige gebouwen of bouwdelen vallen buiten de scope van deze opdracht.

De opdracht heeft betrekking op de locaties van GLR, een overzicht van de locaties en de installatie is bijgevoegd als bijlage.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het creëren van een rechtmatig aanbesteed kanaal voor het onderhoud van werktuigbouwkundige en sanitaire installaties, waarbij de mogelijkheid bestaat kosten te beheersen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is te herleiden uit de overzichten van locaties en installaties. De omvang van de opdracht is afhankelijk van de projecten die worden uitgezet. De waarde is vooraf niet exact vast te stellen.

De afgelopen jaren is bij benadering € 75.000 per jaar inclusief BTW voor preventief onderhoud uitgevoerd en circa € 70.000 per jaar inclusief BTW voor correctief onderhoud. Dit bedrag is verdeeld in €35.000,- voor werktuigbouwkundige installaties en €35.000,- voor sanitaire installaties. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Het preventief onderhoud, inspecties en beheer worden uitgevoerd op basis van een resultaatsverplichting tegen een vooraf vastgesteld bedrag per jaar. De (kleine) reparatiewerkzaamheden die bij het te verrichten onderhoudswerk (zowel o.a. preventief als correctief) noodzakelijk blijken worden zonder extra verrekening uitgevoerd, voor zover de tijdsduur van twee uur niet wordt overschreden, exclusief aanrijdtijden en voorts de materiaalkosten, gerekend, per locatie, per reparatie, niet hoger zijn dan €500,-- exclusief omzetbelasting. Opdrachtnemer dient voor werkzaamheden, die de kosten of tijdsduur uit bovenstaande eis overschrijden, af te stemmen met Opdrachtgever en dient hiervoor een gespecificeerde opgave van kosten aan te dragen.

Opdrachten ter vervanging of uitbreiding van installatie onderdelen, met een waarde tot € 150.000 exclusief btw, zijn door het GLR optioneel op te dragen aan opdrachtnemer. Grote vervangingen of uitbreidingen kunnen meervoudig onderhands worden aanbesteed. De te contracteren opdrachtnemer kan de taken waarin hij zelf niet kan voorzien door onderaannemers laten uitvoeren, waarbij de verantwoordelijkheid in één hand blijft. De keuze van de onderaannemer wordt afgestemd met GLR.

Om risico's en de kosten daarvoor uit te bannen is het verstandig ter voorbereiding op de aanbesteding een actueel overzicht van installaties, de conditie daarvan (conform NEN2767), een nulmeting en een meerjarenonderhoudsplan te actualiseren, dit is uitgevoerd en maakt het mogelijk resultaatafspraken te maken, zodat Opdrachtgever steeds weet waar zij aan toe is en kan sturen op de afspraken uit het contract tijdens de looptijd.

Daarnaast zijn belangrijke zaken bij de opdracht:

- Poule met vaste medewerkers ten behoeve van herkenbaarheid en kennis van locaties
- Grip op de inzet, afspraken en prestaties
- Beheersing van de kosten van correctief onderhoud
- Taken interne werkzaamheden verlagen
- De aanbesteding en te sluiten overeenkomst ziet op het onderhoud van alle locaties.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn onderstaande competenties relevant.

Perceel 1 werktuigbouwkundige installaties

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor werktuigbouwkundige installaties zoals beschreven in de definitie van de opdracht met een omvang van, gemeten in het vloeroppervlak van het gebouw of de gebouwen waarin de installaties door inschrijver onderhouden worden, tenminste 10.000 m² BVO.

Perceel 2 sanitaire installaties

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor sanitaire installaties zoals beschreven in de definitie van de opdracht met een omvang van, gemeten in het vloeroppervlak van het gebouw of de gebouwen waarin de installaties door inschrijver onderhouden worden, tenminste 10.000 m² BVO.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal per perceel leiden tot een overeenkomst voor onbepaalde duur. Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van 6 maanden.

Projecten voor uitbreiding en vervanging tot een waarde van €150.000 exclusief btw zijn optioneel onderdeel van de opdracht. Opdrachtgever kan ervoor kiezen projecten die te kwalificeren zijn als werken onderhands aan te besteden. Projecten met een waarde hoger dan € 150.000 exclusief btw worden in alle gevallen separaat aanbesteed.

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

1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

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. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's - Voor een optimaal beheer en onderhoud op basis van prestaties zijn de volgende KPI's van toepassing:

- Klanttevredenheid
Beoordeling van dienstverlening Opdrachtnemer door Opdrachtgever in evaluatie elk jaar van de looptijd van de overeenkomst en na het uitvoeren van een project
Norm: tevredenheid wordt beoordeeld met een gemiddelde van minimaal 7 punten op een 10 puntschaal.
Elementen waarop tevredenheid bepaald wordt zijn onder andere de communicatie en bereikbaarheid, dienstverlening en kwaliteit van werkzaamheden, de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever en het nakomen van (contract)afspraken.
- Optimale kosten / kwaliteit, op volgende onderdelen
 - o Onderhoudskosten: Meting van kosten per locatie. Norm: stabiel, geen verhoging ten opzichte van voorgaande meting per locatie.
 - o Aantal storingen: Streven is vermindering correctief onderhoud, door goed preventief onderhoud. Meting per locatie. Norm: 30% verlaging van hetzelfde type storing (herhaalstoringen) ten opzichte van voorgaande meting.
 - o Responstijden: Meting per locatie. Norm: 90% van alle storingen wordt opgevolgd binnen gestelde tijden en opgelost.
 - o Veiligheid / Wettelijk / Arbo: Verplichte checks / inspecties / eisen. Norm: 100% feitelijk controleerbaar uitgevoerd.
- Innovatie
 - o Revisie gegevens: Steekproef. Norm: 100% van de revisiegegevens zijn up to date.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de Opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer, uitgezonderd de KPI over tevredenheid, hier ondersteunt Opdrachtnemer bij de meting. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Dit dient inschrijver nader toe te lichten in open vraag 5 in paragraaf 5.2.1. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is. Zo niet, dan dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer

rapporteert minimaal éénmaal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever. Aan de hand van deze rapportages zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Niet gerealiseerde KPI's waar de stand wordt vergeleken met voorgaande meting kunnen soms hoger uitkomen door verklaarbare oorzaken die niet aan Opdrachtnemer te wijten zijn /buiten macht. Opdrachtnemer dient deze afwijking te verklaren. Opdrachtgever beoordeelt en keurt goed of af.

Voor alle overige KPI's of bij afkeur van hierboven bedoelde niet gerealiseerde KPI's geldt dat als voor de eerste maal een of meer KPI's door Opdrachtnemer niet wordt bereikt, Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan dient in te dienen bij Opdrachtgever. Het verbeterplan heeft accordering van Opdrachtgever. Het verbeterplan dient binnen twee weken na accordering te worden uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien het verbeterplan niet leidt tot de beschreven resultaten kan Opdrachtgever een boete in rekening brengen van maximaal € 2500 exclusief BTW per meetperiode.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 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 GLR wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is de aard en omvang van de opdracht.

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

De kenmerken van deze opdracht leiden meer naar een openbare dan een niet-openbare procedure. Gekozen is daarom om een openbare procedure te volgen.

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	19-01-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	15-02-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	22-02-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	01-03-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	08-03-2021
Sluiting inschrijftermijn	22-03-2021 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	02-04-2021
Afloop standstill periode	23-04-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Cheryl Oomen
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. 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 verwerpen (potentiële) 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/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	De heer C. Verdonk
Emailadres	verdonk@glr.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. Arvodi2018
4. Prijzenblad
5. Plattegrond

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de 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 bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis en minimaal € 5.000.000 per jaar.

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 kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is VCA gecertificeerd.

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. 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 geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een VCA* of VCA** certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemeen

1. De installaties bij Opdrachtgever en de werkzaamheden van Opdrachtnemer voldoen te allen tijden aan alle relevante geldende wet- en regelgeving en aan alle geldende wettelijke normen en richtlijnen (o.a. vanuit verzekering en certificering).
2. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever bij wijzigingen in wet- en regelgeving, adviseert en geeft aan welke gevolgen dit heeft voor de installatie en/of opdracht.
3. Opdrachtnemer werkt netjes en schoon en neemt alle afval mee na afronding van de werkzaamheden.
4. Opdrachtnemer biedt op eerste verzoek medewerking aan het verstrekken van informatie aan bijvoorbeeld gemeente of Brandweer.
5. Voor aanvullende werkzaamheden wordt een offerte gevraagd en uitgebracht. Die offerte is voorzien van een open begroting met uren, materialen en opslagen. Aanvullende opdrachten worden uitgevoerd onder Arvodi2018. Aanvullende werkzaamheden worden gefactureerd met overlegging van getekende werkbonnen waarop het aantal ingezette uren is vermeld.

Opdrachtnemer

6. Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van een poule met vaste medewerkers, dit ten behoeve van herkenbaarheid en kennis van de locaties, de medewerkers hebben een opleidingsniveau van tenminste mbo niveau3 op hun vakgebied.
7. Medewerkers zijn op locatie van Opdrachtgever herkenbaar gekleed.
8. Medewerkers spreken Nederlands.
9. Medewerkers kunnen een VOG overleggen van maximaal een één jaar oud op het profiel onderwijs.
10. Medewerkers kunnen een op hun functie van toepassing geldig VCA-certificaat overleggen voor aanvang van de werkzaamheden, B-VCA en voor leidinggevenden VCA-VOL.
11. Opdrachtnemer biedt één aanspreekpunt voor Opdrachtgever met een vaste vervanger gedurende de duur van de overeenkomst.
12. Uitvoering voor delen van de werkzaamheden door andere dan bij de inschrijving opgegeven onderaannemers is alleen toegestaan na goedkeuring van Opdrachtgever. De ondernemer dient bij inschrijving aan te geven, in het antwoord op vraag 1, welke werkzaamheden hij voornemens is door onderaannemers uit te laten voeren. Keuze van onderaannemers behoeft de goedkeuring van Opdrachtgever.

Planning

13. In de eerste maand na gunning levert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een uitgewerkt onderhoudsplan ter beoordeling en goedkeuring aan. De planning van de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden zal in overleg met Opdrachtgever worden opgesteld. In het plan

staat tenminste wat de eerste vijf jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst te verwachten is aan vervanging, modificatie en uitbreiding.

14. Het primaire proces van Opdrachtgever ondervindt geen hinder van werkzaamheden van Opdrachtnemer. Uitvoering buiten de reguliere openingstijden alleen in overleg met Opdrachtgever. Deze werkzaamheden mogen niet tot prijsverhoging leiden.
15. Werkzaamheden van Opdrachtnemer zullen bij voorkeur in schoolvakanties worden uitgevoerd.
16. Na elk project en periodiek voor het verhelpen van storingen evalueren partijen de tevredenheid van Opdrachtgever.

Nulmeting

17. Binnen acht weken na ingangsdatum van de overeenkomst vindt een inventarisatie plaats, uit te voeren door Opdrachtnemer, hiertoe behoort minimaal:
 - controle op en registratie van (aanwezigheid van) logboeken, wettelijk vereiste keuringsrapporten, actuele NEN 3140 keuringsrapporten, conditiestatus van de installaties, aanwezigheid van handleidingen en dergelijke;
 - niet-afgehandelde garantiezaken;
 - controle van de rapportage nulmeting locaties, welke voor iedere locatie zijn opgesteld, met de realiteit.

Uitvoering van werkzaamheden

18. Werkzaamheden worden door Opdrachtnemer uitgevoerd in afstemming en na overleg met de locatie. Opdrachtnemer neemt hierover vijf dagen voor aanvang van de werkzaamheden contact op met Opdrachtgever. Dit contact wordt door Opdrachtnemer bevestigd in het systeem of per mail.
19. Opdrachtnemer houdt met zijn planning en uitvoering van de werkzaamheden rekening met de lestijden van de locaties.
20. Alle werkzaamheden dienen minimaal op basis van de geldende norm-, wet- en regelgeving te geschieden. Een conditiemeting gebeurt op basis van een beoordelingssysteem volgens NEN 2767, waarbij op basis van objectieve criteria en een gebrekenlijst de conditie van een installatie wordt gemeten.
21. 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.
22. Opdrachtnemer dient de materialen en hulpmiddelen te leveren en toe te passen die volgens de materiaalspecificatie van de leverancier/fabrikant nodig zijn voor het goed functioneren van de installaties.
23. Opdrachtnemer borgt dat de brandscheidingen op orde blijven tijdens de werkzaamheden en registreert deze.
24. Na de uitvoering van het onderhoud en de controles, dient een sticker met datum aangebracht worden, waaruit blijkt dat werkzaamheden zijn uitgevoerd alsook in een onderhoudsrapport zijn vastgelegd. Daarnaast dient Opdrachtnemer een werkbond van de verrichte werkzaamheden te verstrekken naar de contactpersoon van Opdrachtgever.
25. Servicemonteurs dienen zich te allen tijden aan- en af te melden op de locatie. Bij het afmelden dienen de verrichte werkzaamheden te zijn gecontroleerd en goedgekeurd door een medewerker van de opdrachtgever. Een digitale werkbond heeft de voorkeur boven een papieren werkbond voor verwerking in de administratie van de opdrachtgever.
26. Periodiek onderhoud dient waar mogelijk in de vakanties uitgevoerd te worden.

Inspectie

27. De statusinspectie volgens NEN2767 dient periodiek te worden herhaald om de actuele conditie te monitoren en de benodigde maatregelen te kunnen vaststellen en de installaties op het gewenste conditieniveau te kunnen houden. De statusinspecties dienen door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd en te worden gerapporteerd en bijgewerkt in het Installatieoverzicht.
28. Na uitvoering en afronding van de werkzaamheden controleren en inspecteren Opdrachtgever en Opdrachtnemer deze werkzaamheden gezamenlijk. Er moeten te allen tijden werkbonnen afgeleverd en afgetekend worden die voorzien zijn met opmerkingen.

Verhelpen van storingen

29. Storingen worden gemeld bij Opdrachtnemer door Opdrachtgever, dit kan zijn telefonisch of per mail. Opdrachtnemer dient de melding te registreren en in te plannen naargelang de prioriteit.
30. Opdrachtnemer biedt hiervoor een 24 uren servicedesk.
31. Opdrachtnemer dient binnen de hieronder genoemde responsetijden de melding in behandeling te hebben genomen en met de melding gestart te zijn:
 - Prio 1: 1 uur (calamiteit/onderwijs kan niet doorgaan)
 - Prio 2: 3 uur (belangrijke bedrijfsvoering gehinderd/onderwijs verstoord)
 - Prio 3: 24 uur (voor één groep bedrijfsvoering gehinderd)
 - Prio 4: 5 werkdagen (planbare oplossing voor een verstoring)
32. Opdrachtnemer houdt de melder en de contactpersoon van Opdrachtgever van de storing op de hoogte van de voortgang.
33. Na afronding van de storing dient Opdrachtnemer de werkbbon te laten tekenen en de registratie te voltooien van de storingsmelding met een afmeldtijdstip.

Voortgang en rapportage

34. Van de onderhouds- en inspectiewerkzaamheden dient een passende registratie te worden bijgehouden en frequent, minimaal eens per jaar en op verzoek vaker, gedeeld te worden met Opdrachtgever. Hieronder wordt verstaan dat Opdrachtnemer door middel van de registratie kan aantonen dat de met de Opdrachtgever afgesproken werkzaamheden zijn uitgevoerd en in hoeverre de installatie aan de geldende eisen voldoet.
35. Installatiewijzigingen, onderhoudshandelingen en op verzoek andere documenten, worden vastgelegd in de systemen van Opdrachtgever en worden gedeeld met Opdrachtgever. Opdrachtnemer levert aangepaste (revisie) DWG documenten en (project)tekeningen aan voor verwerking in een CADsysteem. Opdrachtnemer neemt verantwoordelijkheid en informatieplicht om alle relevante documenten tijdig aan te leveren.
36. Opdrachtnemer biedt inzicht in de storingen welke zich hebben voorgedaan en de uitgevoerde werkzaamheden m.b.t. correctief onderhoud met de bijbehorende kosten per reparatie. Deze dient up-to-date te zijn. In deze managementrapportage is minimaal opgenomen:
 - Gemiddelde conditie conform NEN2767 van de installaties op de verschillende locaties;
 - Aanbevolen verbeteropties met kostenopgave per locatie;
 - Herstel- en/of vervangingswerkzaamheden met kostenopgave per locatie, welke noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de diverse installatiecomponenten;
 - Door Opdrachtnemer bijgewerkt MeerJarenOnderhoudsplan per locatie;
 - Opgetreden storingen; omschrijving, uren, gebruikt materiaal, per locatie en de wijze waarop deze zijn opgelost (inclusief snelheid);
 - Uitgevoerde werkzaamheden per locatie;
 - Onderhoudsplan van het afgelopen en planning voor het toekomstige jaar;
 - Datum en tijdstip storingsmelding;
 - Datum en tijdstip storing opgelost;
 - Aard van de storing en herhaal storingen;
 - Aantal storingen;

- Kosten per reparatie.
37. Minimaal een maal per jaar levert Opdrachtnemer managementrapportage aan waaruit blijkt de gestelde KPI's behaald zijn. Aan de hand van deze rapportage en bovenstaande zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen.
 38. Opdrachtnemer stelt een communicatieschema en overlegstructuur op na gunning.
 39. Opdrachtnemer initieert minimaal jaarlijks (in een vooraf afgesproken maand) een evaluatie met de opdrachtgever.

Advies

40. Opdrachtnemer dient na het eerste jaar onderhoud verricht te hebben een plan van aanpak aan te bieden, waarbij wordt geadviseerd op welke wijze en tegen welke eventueel aanvullende kosten per locatie kwaliteitsverbeteringen en kostenverlagingen gerealiseerd kunnen worden.
41. Opdrachtnemer neemt een actieve adviesrol en werkt projecten voor Opdrachtgever relevante thema's uit.

Service en garantie

42. Opdrachtnemer hanteert een garantietermijn van één jaar op uitgevoerd werk en gebruikte materialen.
43. Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij het verhalen van garantie bij een project dat niet door Opdrachtnemer is uitgevoerd.
44. Opdrachtnemer levert Garantie- en revisiebescheiden volledig en binnen twee weken na afronding van werkzaamheden op.

Kosten en facturen

45. Per jaar zal een vast bedrag worden betaald voor onderhoudskosten voor het verlenen van functioneel onderhoud en het verhelpen van storingen.
46. De bij het te verrichten onderhoudswerk (zowel o.a. preventief als correctief) nodig bijkomende kleine reparatiewerkzaamheden worden zonder extra verrekening uitgevoerd voor zover de tijdsduur van twee uur niet wordt overschreden, exclusief aanrijdtijden en voorts de materiaalkosten, gerekend, per locatie, per reparatie, niet hoger zijn dan € 500,-- exclusief omzetbelasting.
47. Opdrachtnemer dient voor werkzaamheden, die de kosten of tijdsduur uit bovenstaande eis overschrijden, af te stemmen met Opdrachtgever en dient hiervoor een gespecificeerde opgave van kosten aan te dragen.
48. Storingen worden adequaat opgelost door de betreffende Opdrachtnemer. Indien een storing zich herhaalt doordat de eerdere storingsanalyse niet correct is uitgevoerd naar oordeel Opdrachtgever, is meerwerk niet in rekening te brengen bij Opdrachtgever.
49. Facturen dienen digitaal te worden verzonden naar het mailadres van GLR.
50. De kosten voor afkoop worden per locatie gefactureerd per half jaar, achteraf.
51. De kosten voor correctief onderhoud dat niet tot de afkoopsom behoort worden per locatie gefactureerd, achteraf.
52. De facturen dienen te worden gespecificeerd naar minimaal de volgende gegevens:
 - Kostenplaats;
 - Installatieadres;
 - Uitsplitsing van werkzaamheden;
 - Locatie van werkzaamheden;
 - Specificatie van kosten per werkzaamheid;
 - I nummer vanuit Topdesk;
 - Datum en tijd meldingen;
 - Facturen van materialen en/of onderaannemers;
 - Subtotaal factuurbedrag exclusief btw, gespecificeerd naar:

- Totaal factuurbedrag inclusief btw;
 - Btw-nummer;
 - KvK-nummer (indien van toepassing);
 - Bankrekeningnummer (IBAN).
53. Kosten voor onder andere werkuren zullen op basis van een door de opdrachtgever afgetekende werkbond in rekening worden gebracht volgens het hiervoor geldende tarief.
54. Andere kosten dan ingediend in inschrijving van Opdrachtnemer mogen niet gefactureerd worden (o.a. administratieve kosten, kosten voor aanvragen van offertes). Deze tarieven worden gezien als maximale tarieven. Inschrijver mag wel lagere tarieven aanbieden, geen hogere.

Einde van de overeenkomst

55. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking bij de beëindiging van de overeenkomst door een zo soepel mogelijke overgang naar een andere partij, onder andere in het beschikbaar stellen van digitale documentatie, DWG tekeningen en informatie.
- Een half jaar voor het einde van de overeenkomst wordt door een externe partij, aangedragen door Opdrachtgever, een inspectie uitgevoerd op de conditie van de installaties. De conditie dient volgens de NEN 2767 minimaal 3 te zijn. Opdrachtnemer heeft bij een negatieve beoordeling eenmalig de mogelijkheid om de conditie van de installatie in orde te brengen. Indien Opdrachtnemer dit nalaat of niet naar behoren herstelt, worden de kosten voor herstel door Opdrachtgever inhouden op de factuur van Opdrachtnemer.

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. Plan van aanpak

Hoe gaat inschrijver de opdracht implementeren en organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- een plan van aanpak vanaf gunning inclusief een planning;
- welke rol u van Opdrachtgever verwacht;
- hoe inschrijver borgt dat de juiste medewerkers worden ingezet;
- hoe inschrijver gaat samenwerken met zijn onderaannemers en dit niet ten koste gaat van de kwaliteit van de werkzaamheden, communicatie en korte lijnen;
- hoe inschrijver bekend wordt en kennis krijgt van de organisatie, de gebouwen en de installaties;
- hoe inschrijver de inventarisatie uitvoert en hoe opvolging wordt gegeven aan de uitkomsten.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de opdracht aantoonbaar conform eisen en toezeggingen implementeert en organiseert, alle werkzaamheden naar behoren uitvoert, zo snel mogelijk na start van de overeenkomst.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Uitvoering van de planbare werkzaamheden

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

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- op welke wijze inschrijver het onderhoudsplan opstelt;
- hoe de planbare werkzaamheden gepland worden;
- de wijze waarop deze werkzaamheden uitgevoerd worden;
- hoe inschrijver gaat communiceren met Opdrachtgever;
- de wijze waarop wordt aangetoond dat preventief onderhoud, inspecties en beheer tijdig en adequaat worden uitgevoerd;
- de wijze waarop preventief onderhoud bijdraagt aan goedkeuring bij inspecties;
- de wijze waarop het meerjarenonderhoudsplan wordt bijgesteld aan de hand van inspectieresultaten.

Doelstelling: Het doel is het optimaal blijven functioneren van de installaties en een zo minimaal mogelijke hinder voor het primaire proces, rekening houdend met aspecten als kosten en veiligheid. Er wordt gestreeft naar een optimaal preventief onderhoud waardoor storingen kunnen worden voorkomen en risico's worden geminimaliseerd.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Storingen

Hoe gaat inschrijver het correctieve onderhoud, het niet-planbare werk, uitvoeren?

In het antwoord dient ten minste te zijn omschreven:

- de wijze waarop adequaat gereageerd wordt op storingsmeldingen;
- hoe de reactietijd gemeten en geborgd wordt;
- de wijze waarop storingen worden verholpen;
- hoe inschrijver een efficiënte werkwijze borgt, door zoveel mogelijk storingen tijdens eerste opvolging worden opgelost;
- hoe herhaalstoringen worden voorkomen;
- de wijze waarop gecommuniceerd wordt met Opdrachtgever over de voortgang en de afmelding van de storing;
- de wijze waarop geborgd wordt dat het onderwijs geen hinder ondervindt van storingen en/of correctief onderhoud.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die zorgvuldig en efficiënt werkt en storingen, naar oordeel van Opdrachtgever, adequaat oplost, Opdrachtgever op de hoogte houdt en het onderwijs niet hindert.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Sturing van het contract

Hoe gaat Inschrijver de geldende KPI's meten en aantoonbaar maken dat deze behaald worden en verbeteringen en optimalisaties worden ingezet?

In het antwoord dient ten minste te worden omschreven:

- een plan van aanpak;
- de wijze van meten per KPI;
- op welke wijze wordt gerapporteerd;

- welke beheers- en verbetermaatregelen worden genomen;
- hoe inschrijver optimalisaties gaat realiseren en borgen. (met name op energie)

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op een betrouwbare wijze aantoont of de van toepassing zijnde KPI's zijn behaald, scherp op optimalisaties en ook kan bewerkstelligen.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze per perceel prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs, ook inclusief algemene kosten en winst/risico. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Locatie	Adres	Jaarlijkse kosten [euro]	
		Preventief onderhoud	Correctief onderhoud
MBO / hoofdgebouw	Heer Bokelweg 255		
VMBO voor Vormgeven en Media	Stadhoudersplein 35		

Prijsselement					
Totale kosten van alle locaties voor afkoop inspecties, beheer, preventief onderhoud, inclusief wettelijk verplichte rapportages, per jaar		€ (totaal uit bovenstaande tabel 'preventief onderhoud')			
Totale kosten van alle locaties voor afkoop correctief onderhoud*, per jaar		€ (totaal uit bovenstaande tabel 'correctief onderhoud')			
		Eenheid	tarief / percentage	# ter vergelijking	totaal
tarief installatiemonteur					
Tijdens werkdagen en -tijden (8:00 en 18:00)		€		100	
Buiten werkdagen en -tijden / weekend / feestdagen		€		50	
tarief servicemonteur					
Tijdens werkdagen en -tijden (8:00 en 18:00)		€		100	
Buiten werkdagen en -tijden / weekend / feestdagen		€		50	
tarief voor projectleider voor opdrachten voor vervangingen		€		20	
opslag netto materiaalkosten bij storingen		%		€5.000	
opslag onderaannemers		%		€5.000	

* Tot afkoop van correctief onderhoud behoren de storingen tot €500 euro of werkzaamheden van maximaal twee manuren.

Het is niet toegestaan om een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 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.

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

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 inschrijvers 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.

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.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

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 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.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(2 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \times \text{Maximale score} \right)$$

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

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 het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschiikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. 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. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. 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 Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

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. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

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/gegadigde 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.