



Offerteaanvraag

Openbare Europese aanbestedingsprocedure beheer en onderhoud daken, bliksem- en valbeveiliging

voor

Veluwe Onderwijsgroep



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Stichting Veluwe Onderwijsgroep	1
1.3	Achtergrond van de aanbesteding	1
2.	De opdracht	3
2.1	Wensen en doelstelling van de Veluwe Onderwijsgroep	3
2.2	Omschrijving opdracht	3
2.3	Omvang van de opdracht	4
2.4	Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	4
3.	Aanbestedingsprocedure	6
3.1	Gekozen procedure	6
3.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
3.3	Projectteam	6
3.4	Aanbestedingsvoorwaarden	6
3.5	Informatie uitwisseling	9
3.6	Schouwen	9
3.7	Indienen van de offerte	10
3.8	Opening van de offertes	10
3.9	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	10
4.	Beoordeling en gunning	11
4.1	Algemeen	11
4.2	Beoordelingssystematiek	11
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.4	Uitsluitingsgronden	13
4.5	Geschiktheidseisen	14
4.6	Gunningcriteria	16
4.7	Gunning	20
	Bijlagen	21
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Checklist opbouw offerte	
C.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	
D.	Programma van Eisen	
E.	Formulier Kerncompetenties	
F.	Formulier Prijsaspecten	
G.	Formulier Open vragen / kwalitatieve aspecten	
H.	Raamovereenkomst	
I.	Algemene Inkoopvoorwaarden Veluwe Onderwijsgroep	
J.	Klachtenprocedure Rietplas	
K.	Geheimhoudingsverklaring	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding voor het uitvoeren van beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan de daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging van alle locaties van Stichting Veluwe Onderwijsgroep, hierna “de Veluwe Onderwijsgroep”. Na een korte inleiding over de Veluwe Onderwijsgroep wordt ingegaan op de te vergeven opdracht. Vervolgens wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht. Tot slot wordt de wijze waarop de offertes worden beoordeeld weergegeven.

1.2 Veluwe Onderwijsgroep

De Veluwe Onderwijsgroep wil kinderen en jongvolwassenen in Apeldoorn en omgeving met eigentijds en vooruitstrevend onderwijs begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Vanuit democratische normen en waarden leveren ze een belangrijke bijdrage aan de persoonlijke groei van de leerlingen op weg naar een waardevolle en gelukkige toekomst. Met 27 scholen, waarvan 16 basisonderwijs en 11 voor voorgezet onderwijs biedt de Veluwe Onderwijsgroep dagelijks kwalitatief hoogstaand onderwijs in Apeldoorn en omgeving. Er werken meer dan 1600 medewerkers en de 27 scholen verzorgen onderwijs aan meer dan 12.000 leerlingen. Om ervoor te zorgen dat de collega's op de scholen zich vooral kunnen richten op het primaire proces, het verzorgen van goed onderwijs, worden zij ondersteund door een professioneel servicebureau. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van de Veluwe Onderwijsgroep.

1.3 Achtergrond van de aanbesteding

De afdeling Huisvesting & Facilitair is verantwoordelijk voor het beheer van de vastgoedportefeuille van de Veluwe Onderwijsgroep en heeft als taak het organiseren en uit (laten) voeren van onderhoudswerkzaamheden aan de bitumineuze en kunststofdakbedekkingen, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging van alle locaties van de Veluwe Onderwijsgroep. Een belangrijk deel van de onderhoudswerkzaamheden betreft het periodiek dakonderhoud (schoonmaak, reparatie en inspectie). Dit is met name van belang in verband met de levensduur van de dakbedekking, verstopping van goten, het voorkomen van lekkages en het behouden van garantie. Wanneer de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden niet, onveilig, of onvolledig uitgevoerd worden leidt dit tot vroegtijdige slijtage, problemen met garantie, een kortere levensduur van de daken en uiteindelijk tot hogere kosten.

Om het onderhoud van de gebouwen efficiënt te kunnen uitvoeren wenst de afdeling Huisvesting & Facilitair dat er conditiegericht onderhoud wordt gehanteerd. Hiermee wordt sturing gegeven aan het onderhoud. Door middel van inventariseren, inspecteren en conditiemeting worden er meerjarenonderhoudsplannen (MJOP's) opgesteld. De MJOP's zijn de basis voor de onderhoudswerkzaamheden aan daken, bliksem- en valbeveiliging die op basis van deze af te sluiten raamovereenkomsten moeten worden uitgevoerd. Daarnaast verwacht de Veluwe Onderwijsgroep dat de schoolgebouwen in de komende jaren energiezuiniger en duurzamer moeten worden gemaakt. De maatregelen hiervoor kunnen gelijktijdig met de onderhoudswerkzaamheden aan de daken worden uitgevoerd. De Veluwe Onderwijsgroep verwacht van inschrijver een proactieve houding om jaarlijks te komen met adviezen voor geïntegreerde onderhouds- en energiebesparende maatregelen.

De Veluwe Onderwijsgroep heeft ervoor gekozen om de aanbesteding voor onderhoudswerkzaamheden niet als één aanbesteding in de markt te zetten, maar de opdracht om de volgende redenen op te delen in twee percelen:

- gelegenheid bieden voor regionale MKB-bedrijven om een inschrijving te kunnen indienen en kans te maken op de opdracht;
- risicospreiding bij het inkopen van capaciteit;
- opdrachtnemers in staat stellen om zo het volume aan werkzaamheden in een acceptabel tempo te kunnen uitvoeren;
- de mogelijkheid te houden om onderlinge competitie te bewerkstelligen tussen de twee gecontracteerde partijen.

Om de beheerlast voor de Veluwe Onderwijsgroep beperkt te houden, wil de Veluwe Onderwijsgroep met maximaal twee opdrachtnemers als partner voor alle beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan de daken komen tot een raamovereenkomst. In deze aanbesteding is om deze reden wel sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het combineren van de beheer- en onderhoudswerkzaamheden van daken met die van de werkzaamheden aan de permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging. Dit voorkomt dat meerdere marktpartijen “het dak op moeten” voor inspectiewerkzaamheden. Het MKB wordt in deze situatie niet benadeeld, omdat de eisen de toegang tot de opdracht niet in de weg staan.

Per perceel wordt dezelfde dienstverlening gevraagd. Iedere gecontracteerde partij start met een initieel aantal scholen. Een compleet overzicht van alle locaties die onderdeel zijn van de opdracht komen terug in Bijlage F en zijn verdeeld over de twee percelen. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kunnen er adressen van deze lijst worden verwijderd of toegevoegd wegens veranderingen in bedrijfsvoering.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of twee percelen. Per perceel wordt gegund aan de inschrijver met de voor dat perceel beste prijs-kwaliteitverhouding, met dien verstande dat als één inschrijver het beste scoort op meerdere percelen, aan deze inschrijver enkel één perceel naar keuze zal worden gegund. De Veluwe Onderwijsgroep hanteert deze beperking om een goede marktwerking te stimuleren. Daarnaast wenst de Veluwe Onderwijsgroep niet afhankelijk te zijn van één opdrachtnemer voor de gehele opdracht.

Op basis van de inspectieresultaten van de opdrachtnemers en de MJOP van de Veluwe Onderwijsgroep zal er overleg plaatsvinden over de uitvoeringsmaatregelen van de komende periode. Indien overeenstemming is over de noodzaak tot onderhoud zal hiervoor een nadere offerte worden opgevraagd. De Veluwe Onderwijsgroep zal de opdrachtnemer schriftelijk verzoeken een nadere offerte uit te brengen voor de uit te voeren werkzaamheden, inclusief open begroting op basis van de tarieven en prijzen zoals aangeboden op het prijzenblad.

2. De Opdracht

2.1 Wensen en doelstellingen van de Veluwe Onderwijsgroep

Het doel van deze aanbesteding is het op transparante en objectieve wijze contracteren van twee leveranciers die zich verantwoordelijk voelen voor het onderhoud van de daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging op deze daken en hiermee zorgen voor een minimale verstoring van het primaire proces van de gebruikers. De Veluwe Onderwijsgroep is hierbij op zoek naar de juiste partners die de organisatie helpen bij het realiseren van ondermeer de volgende doelen:

- efficiënter inrichten van het proces rondom beheer en onderhoud van daken, bliksem- en valbeveiliging;
- besparen op de kosten van dakonderhoud;
- verkrijgen van overzicht en inzicht in de kwaliteit van daken;
- verbeteren van de grip op de jaarlijkse uitgaven aan dakonderhoud;
- vergroten van de voorspelbaarheid op uitgaven van dakonderhoud;
- actief sturen op KPI's;
- het voldoen aan wet- en regelgeving
- adviseren en realiseren verduurzaming van de gebouwen.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De scope van de dienstverlening is het uitvoeren van diverse werkzaamheden met betrekking tot het reguliere onderhoud en eventueel herstel van daken, inclusief de op de daken aanwezige permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging. Hieronder vallen inspecties, reparaties, vervangingen, onderhoud, aanpassingen, montages, sloop en afvoer van materialen, etc. ten behoeve van het onderhouden van de daken, de permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging, maar ook het geven van advies door opdrachtnemer met betrekking tot deze werkzaamheden en adviezen voor eventuele geïntegreerde onderhouds- en energiebesparende maatregelen op de daken. Hierbij is van belang dat het onderwijsproces zo min mogelijk wordt gehinderd, waardoor voornamelijk gewerkt wordt in (school)vakanties en andere onderwijsluwe periodes.

Per perceel is er één vaste leverancier voor de volgende werkzaamheden:

- het uitvoeren van een nulmeting waarbij de condities (conform NEN2767) van alle dakbouwdeelen wordt bepaald en de levensduur en specifieke kenmerken van het dak in kaart wordt gebracht;
- het voor bitumineuze en kunststof dakbedekkingen uitvoeren van één jaarlijkse dakinspectie per locatie en het daarbij horend onderhoud;
- het uitvoeren van kleine reparaties/herstelwerkzaamheden tot een bedrag van maximaal € 500,- (excl. BTW) per incident;
- het inspecteren en onderhouden van op deze daken aanwezige permanente valbeveiliging conform NENEN795:2012;
- het inspecteren en onderhouden van op locaties aanwezige bliksem-beveiligingsinstallaties conform NEN1010 of NEN EN IEC 62305;
- het opstellen van adviezen met betrekking tot permanente valbeveiliging;
- het bijhouden van managementinformatie ten aanzien van daken en permanente valbeveiliging;
- het opstellen van adviezen met betrekking tot dakreparaties boven een bedrag van € 500,- (excl. BTW);
 - tot een bedrag van € 10.000,- (incl. BTW) zal door de Veluwe Onderwijsgroep een offerteverzoek aangeboden worden aan de opdrachtnemer voor het betreffende perceel;
 - boven de grens van € 10.000,- (incl. BTW) wordt een opdracht in beginsel in minicompetitie aanbesteed, waarbij de Veluwe Onderwijsgroep, naast één of beide opdrachtnemers, het recht heeft om een derde partij te benaderen.

Onderstaande bijlagen zijn niet toegevoegd op TenderNed. Inschrijvers kunnen deze bijlagen opvragen door de geheimhoudingsverklaring (Bijlage K) die op TenderNed staat in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en als bijlage bij een bericht via TenderNed te sturen. Zodra de getekende geheimhoudingsverklaring is ontvangen, zullen onderstaande bijlagen digitaal worden toegestuurd (voor zover beschikbaar):

- tekeningen daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging;
- rapportages daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging.

2.2.1 Buiten de scope

Dakbedekkingswerkzaamheden vallend onder multidisciplinaire projecten, renovaties of nieuwbouw vallen niet onder de scope van deze opdracht. Contractpartijen worden in geval van voorgaande wel als voorkeursleverancier voorgedragen. Hieraan kunnen partijen echter geen rechten ontleen.

2.3 Omvang van de opdracht

De Veluwe Onderwijsgroep is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met twee opdrachtnemers voor het uitvoeren van de werkzaamheden aan de daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging. De 27 scholen van de Veluwe Onderwijsgroep zijn daartoe initieel logisch ingedeeld naar geografische spreiding en aantal m² in twee percelen (zie bijlage L). Inschrijvers kunnen op één of beide percelen inschrijven, maar kunnen voor maximaal één perceel een raamovereenkomst krijgen. Het is daarbij niet mogelijk om in te schrijven op een perceel en scholen van de betreffende perceellijst uit te sluiten.

De Veluwe Onderwijsgroep spendeerde in 2020 voor bijna 75.000 Euro (incl. BTW) aan preventief en correctief onderhoud (oplossen van storingen, verhelpen van calamiteiten en herstellen van tijden het preventief onderhoud geconstateerde gebreken) aan daken, bliksem- en valbeveiliging en daarnaast voor 75.000 Euro (incl. BTW) aan dakrenovatieprojecten. De Veluwe Onderwijsgroep verwacht ook tijdens de contractperiode nog diverse verbouw- en renovatieprojecten, waar ook dakwerkzaamheden onderdeel (kunnen) zijn. Deze informatie is slechts ter indicatie. Hieraan kunnen door de inschrijver geen rechten en/of plichten worden ontleend.

2.4 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De Veluwe Onderwijsgroep is voornemens om met twee marktpartijen een raamovereenkomst aan te gaan voor de duur van 4 jaar met een verlengingsoptie van driemaal maximaal 12 maanden. De totale verwachte looptijd van de overeenkomst is daarmee 7 jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 januari 2022. Ter motivatie voor een looptijd langer dan 48 maanden geldt dat de Veluwe Onderwijsgroep de dienstverleners als een belangrijke partner ziet en streeft naar een duurzame relatie, waarbij geldt dat het gewenste onderhoudsplan voor de daken de periode van 48 maanden overstijgt en het dus logischer (passend bij het onderhoudsplan van de Veluwe Onderwijsgroep) is om een raamovereenkomst voor langer dan 48 maanden aan te gaan. De Veluwe Onderwijsgroep heeft gekozen voor een onderhoudsplan voor de daken, waarbij eenmaal per twee jaar een conditiemeting plaats zal vinden volgens de volgende structuur reinigen en jaarlijks 50% conditiemeting alsmede het direct uitvoeren van kleine reparaties van gebreken geconstateerd tijdens het jaarlijks reinigen van de dakvlakken en tijdens de conditiemeting, welke kunnen worden uitgevoerd met het voorhanden zijnde materiaal en materieel.

De interval voor de keuring voor de permanente valbeveiliging is eenmaal per drie jaar en de interval voor de inspectie bliksembeveiliging is jaarlijks een visuele inspectie en om de drie jaar een doormeting en visuele inspectie overspanningsbeveiliging en potentiaalvereffening.

Na de periode van vier jaar bestaat de mogelijkheid voor de Veluwe Onderwijsgroep de raamovereenkomsten jaarlijks stilzwijgend te verlengen tot een totale duur van de raamovereenkomst van 7 jaar. Na afloop van de initiële looptijd en drie verlengingen eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. De mogelijkheid de optie jaren te lichten

berust bij beide partijen. Eventuele verlenging zal altijd plaats vinden onder gelijkblijvende voorwaarden, behalve de indexatiemogelijkheid voor de prijzen, zoals omschreven in Eis E12 (Bijlage D: Programma van Eisen). Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Veluwe Onderwijsgroep van toepassing.

Bij beëindiging van de raamovereenkomsten zal een opzegtermijn van drie maanden in acht genomen worden. Het besluit tot het verlengen van de raamovereenkomst door de Veluwe Onderwijsgroep is onder andere, maar niet uitsluitend, afhankelijk van de verdere prestatie van opdrachtnemers gedurende het verloop van de onderhavige raamovereenkomst en/of verlengingsopties. Opdrachtnemer heeft geen recht op een eventuele verlenging noch op enige schadevergoeding indien de Veluwe Onderwijsgroep de raamovereenkomst niet wenst te verlengen.

2.4.1 Kritische prestatie indicatoren

Gedurende de contractperiode zal de Veluwe Onderwijsgroep de kwaliteit van de geleverde dienstverlening periodiek beoordelen aan de hand van de in bijlage H II genoemde kritische prestatie indicatoren (KPI's). Daarbij wordt zowel het oordeel van de betreffende scholen als het centrale contractmanagement meegenomen. Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's legt de Veluwe Onderwijsgroep bij opdrachtnemer. Inschrijver dient aan te tonen dat bovengenoemde KPI's behaald zijn middels valide en betrouwbare managementinformatie.

De Veluwe Onderwijsgroep kan een "gele" kaart toekennen aan opdrachtnemer. Deze gele kaart geldt als een berisping omtrent het niet nakomen van het gestelde in de raamovereenkomst en opdrachtnemer niet voldoet aan één of meer KPI's. Door de Veluwe Onderwijsgroep wordt een termijn vastgesteld waarbinnen opdrachtnemer een verbetering moet uitvoeren of een verbetervoorstel moet indienen. Indien opdrachtnemer de tekortkoming binnen de gestelde termijn heeft opgelost, kan de Veluwe Onderwijsgroep de gele kaart weer intrekken. Indien opdrachtnemer de tekortkoming niet binnen de gestelde termijn heeft opgelost, resulteert dit in een tweede gele kaart. Twee gele kaarten, die worden afgegeven binnen een periode van 12 maanden, worden direct omgezet in een boete van € 2.500,- excl. btw. Deze boete wordt verrekend met de lopende facturen. Drie gele kaarten (niet zijnde ingetrokken kaarten) die worden afgegeven binnen een periode van 12 maanden, worden omgezet in een rode kaart. Daarbij geldt beëindiging van de raamovereenkomst van rechtswege.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herziane Aanbestedingswet 2012. De Veluwe Onderwijsgroep heeft hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. De keuze voor deze procedure is gebaseerd op het feit dat er een gemiddeld aantal aanbieders zijn en de Veluwe Onderwijsgroep de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. De Veluwe Onderwijsgroep heeft ervoor gekozen om de opdracht te splitsen in twee percelen (zie ook paragraaf 1.3). De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze opdracht.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via het elektronisch platform TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie en informatie-uitwisseling via dit platform plaatsvindt. De Veluwe Onderwijsgroep kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

3.3 Projectteam

Zowel het opstellen van het bestek als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam vanuit de Veluwe Onderwijsgroep. Het projectteam wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplas Consultancy B.V. uit Emmen.

3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

3.4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

3.4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende situatie bij de Veluwe Onderwijsgroep. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

- De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt de Veluwe Onderwijsgroep zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Veluwe Onderwijsgroep zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- De Veluwe Onderwijsgroep is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (deel)werkzaamheden die onder de beschrijving van deze opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen de Veluwe Onderwijsgroep en de (winnende) Inschrijver is, naast de raamovereenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien de Veluwe Onderwijsgroep deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat de Veluwe Onderwijsgroep daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan plannings kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4.3 Contacten met medewerkers van de Veluwe Onderwijsgroep over de aanbesteding

Het is niet toegestaan op andere wijze dan onder 'informatie uitwisseling' (zie paragraaf 3.5) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht de Veluwe Onderwijsgroep danwel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze de Veluwe Onderwijsgroep heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.4 Geheimhouding

Alle informatie uit deze offerteaanvraag en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden.

Publiciteit door de inschrijver, met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van de Veluwe Onderwijsgroep.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de Veluwe Onderwijsgroep. De Veluwe Onderwijsgroep zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.4.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de Veluwe Onderwijsgroep wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere

taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Veluwe Onderwijsgroep om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

3.4.6 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door de Veluwe Onderwijsgroep vergoed, ook niet in het geval van het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

3.4.7 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver de Veluwe Onderwijsgroep hiervan schriftelijk aangetekend zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerte aanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

3.4.8 Merknaam

De Veluwe Onderwijsgroep heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer noch voor bepaalde merken, types, herkomst etc. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een bepaalde oorsprong of productie, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of gelijkwaardig'.

3.4.9 Concept-raamovereenkomst en Algemene Voorwaarden

Daar waar de raamovereenkomst niet voorziet, zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) van de Veluwe Onderwijsgroep van toepassing zijn (bijlage I). Voor tekstonderdelen van de Concept raamovereenkomst en de AIV waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, kunnen tot uiterlijk de datum voor het stellen van vragen (zie paragraaf 3.5) tekstvoorstellen worden ingediend, dan wel kunnen bezwaren worden toegelicht. Uiterlijk bij de Nota van Inlichtingen zal de Veluwe Onderwijsgroep aan alle Inschrijvers laten weten welke tekstdelen buiten toepassing worden verklaard en/of worden aangevuld. Eventueel aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor de inschrijving (Eis). Met andere woorden: door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de raamovereenkomst en de AIV. De toepassing van algemene voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden wordt beschouwd als een inschrijving onder voorwaarden en leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van de aanbestedende dienst naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Veluwe Onderwijsgroep. Vice versa erkent de Veluwe Onderwijsgroep eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. De Veluwe Onderwijsgroep verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die hem in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of

wenselijk, wel interne betrokkenen van de Veluwe Onderwijsgroep vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de aanbestedende dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

3.4.10 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na voorlopige gunning en voorafgaand aan de definitieve gunningsbeslissing kan de Veluwe Onderwijsgroep de best scorende inschrijver vragen in een verificatiegesprek de inschrijvingen toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de Veluwe Onderwijsgroep alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijver de Veluwe Onderwijsgroep voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen de Veluwe Onderwijsgroep en de beoogde winnaar. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal de Veluwe Onderwijsgroep met de beoogde winnaar in contact treden om tot gunning over te gaan.

3.5 Informatie uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via het e-mailadres: info@rietplas.nl tot uiterlijk 11 oktober 2021 vóór 12:00 uur worden ingediend. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De gestelde vragen worden per e-mail, geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 verzonden aan alle partijen die het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd. De Veluwe Onderwijsgroep stelt het op prijs dat u de vragen ruim van te voren indient. De antwoorden op alle tot dan toe gestelde vragen worden uiterlijk 15 oktober 2021 door middel van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd. Wanneer er vragen zijn over de Nota van inlichtingen 1, kunnen deze nog gesteld worden. Let u op de data in de planning in bijlage A. Beantwoording van deze vragen geschiedt met de Nota van inlichtingen 2. Beide Nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument.

De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van inschrijver. De Veluwe Onderwijsgroep en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan de Veluwe Onderwijsgroep besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

3.6 Schouwen

Om inzicht te verschaffen in de daken van de schoolgebouwen is het mogelijk om van 6 - 13 oktober 2021 te schouwen. Inschrijver dient uiterlijk 4 oktober 2021 via info@rietplas.nl aan te geven welke locaties hij wil bezoeken en daarbij aan te geven op welke dag (eventueel ook welk dagdeel) u de locaties wilt bezoeken. Rietplas zorgt er vervolgens voor dat de betreffende locaties worden geïnformeerd.

Deze schouwing is niet bedoeld als informatiebijeenkomst (zie paragraaf 3.5 Informatie uitwisseling). Het risico van een verkeerde interpretatie van de bestek informatie ten gevolge van niet schouwen komt geheel voor rekening van de aanbieder.

3.7 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 15 november 2021, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. De Veluwe Onderwijsgroep adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

3.8 Opening van de offertes

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op 15 november 2021 om 12.30 uur. De opening van de offertes geschiedt niet openbaar.

3.9 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 3.5). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas Inkoopadvies via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijk inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Voor de klachtenprocedure van Rietplas Inkoopadvies, zie Bijlage J.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De Veluwe Onderwijsgroep is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of de Veluwe Onderwijsgroep) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door de Veluwe Onderwijsgroep wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4. Beoordeling en gunning

4.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

4.2 Beoordelingssystematiek

De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Veluwe Onderwijsgroep herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Veluwe Onderwijsgroep aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Veluwe Onderwijsgroep niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij het gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: volledigheid inschrijving

Allereerst stelt de Veluwe Onderwijsgroep vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 3 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert de Veluwe Onderwijsgroep of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Veluwe Onderwijsgroep onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 4.3. Indien een inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Veluwe Onderwijsgroep of een inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in paragraaf 4.5 gestelde geschiktheidseisen op grond van de UEA. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft dan zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot of een verificatiegesprek conform paragraaf 4.7.1.

Stap 5: beoordeling / gunning economisch meest voordeligste aanbieding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs-

kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet alleen plaats vindt op basis van de prijsstelling, maar ook op basis van andere criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie paragraaf 4.6 voor de gunningscriteria. De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage C). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA er mee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in dit hoofdstuk en behorende bij de UEA uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij de Veluwe Onderwijsgroep te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van het totale verzoek tot deelname. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

4.3.1. Bedrijfsgegevens

De gegadigde dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de gegadigde in te vullen. De Veluwe Onderwijsgroep zal het contact met gegadigden tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de gegadigde aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door gegadigden schriftelijk aan de contactpersoon namens de Veluwe Onderwijsgroep gemeld te worden.

4.3.2. Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met de Veluwe Onderwijsgroep dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Hetgeen wat in dit hoofdstuk geldt voor 'gegadigde' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

4.3.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om aan de inschrijver met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring

aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient de Veluwe Onderwijsgroep in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor de Veluwe Onderwijsgroep duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving.

In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van de Veluwe Onderwijsgroep tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel van derden waarop de inschrijver zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

4.3.4 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

4.4 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van de Veluwe Onderwijsgroep binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

4.5 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door de Veluwe Onderwijsgroep gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

4.5.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten of – bij geen verplichting tot accountantscontrole – dient inschrijver zelf schriftelijk te verklaren dat hij zelf geen continuïteitsproblemen voorziet. Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver op eerste verzoek van de Veluwe Onderwijsgroep bij verificatie een kopie van de meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening als bewijsstuk te overleggen. Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten overeenkomst gedurende de volledige uitvoeringsperiode van de opdracht (contractperiode).

Inschrijver verklaart, door invullen van het UEA dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid voor minimaal 1 miljoen euro per gebeurtenis en tenminste 2,5 miljoen euro per verzekeringsjaar. Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

4.5.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Veluwe Onderwijsgroep beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. Inschrijver dient bij zijn inschrijving de referenties toe te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- de referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- het betreft opdrachten op het gebied van dakonderhoud, bliksem- en valbeveiliging;
- de volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het vervangen van dakbedekking van platte daken en ervaring met (meer)jarencontracten op het gebied van preventief onderhoud daken (conditiemeting NEN 2767 en schoonmaken) voor één opdrachtnemer. Het gezamenlijk dakoppervlak bedraagt minimaal 10.000 m², waarbij het grootste dakoppervlak minimaal 1.000 m² bedraagt.
 - Kerncompetentie 2: inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van een storingsdienst voor het ontvangen van storingen (lekkages) en het direct afhandelen van deze storingen door middel van het uitvoeren van spoedreparaties.
 - Kerncompetentie 3: inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het aanbrengen van dakisolatie tijdens vervangings- of onderhoudswerkzaamheden van daken in het kader van verduurzaming van daken voor één opdrachtgever. Het gezamenlijk dakoppervlak bedraagt minimaal 10.000 vierkante meter, waarbij in het kader van verduurzaming van het dak isolatie is aangebracht met een minimale omvang van 1.000 m².

- Kerncompetentie 4: inschrijver heeft als coördinerend en verantwoordelijk opdrachtnemer, naar volle tevredenheid van opdrachtgever, minimaal één opdracht uitgevoerd op het gebied van in de offerteaanvraag beschreven vergelijkbare inspectie en/of onderhoud van bliksembeveiliging. De opdracht De opdracht (referentie) dient tevens een waarde te hebben van ten minste € 5.000,- per perceel;
- Kerncompetentie 5: inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het aanbrengen en keuren van merk-onafhankelijke valbeveiliging;
 - per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren;
 - het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd;
 - voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier (Bijlage E). Hierbij geldt dat per referentieformulier één referent gebruikt mag worden.
 - het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.
 - als de Veluwe Onderwijsgroep daarom verzoekt dient u een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen;
 - de referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.
 - de Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

4.5.3 Beroepsbekwaamheid en -bevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het UEA dat hij over de volgende zaken beschikt op het moment van aanmelding alsmede gedurende de gehele looptijd van de opdracht, al dan niet door middel van een beroep op gelijkwaardig certificaat, of het certificaat van een onderaannemer:

- Inschrijver dient bij de start en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te beschikken over het KOMO Procescertificaat 'Realiseren en onderhouden van dakbedekkingsconstructies met gesloten dakbedekkingssystemen';
- Inschrijver dient bij de start en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te beschikken over de Bedrijfs certificering BRL 1201 en Persoonscertificaat Inspecteur 'Technicus Aarding, bliksembeveiliging en Overspanningsbeveiliging (TABO)';
- Inschrijver dient bij de start en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te beschikken over een geldig VCA* certificaat (of hoger).

Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver bij verificatie een kopie van bovengenoemde certificaten als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart door invullen van het UEA tevens dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen. Indien inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.5.4 Kwaliteitszorg- en borging

De Veluwe Onderwijsgroep verlangt van inschrijver dat hij bij de start van en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving); of
- kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving); of
- een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.5.5 Programma van Eisen

De minimale eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 2 en in bijlage D (Programma van Eisen). Elke eis heeft een uitsluitend karakter en er wordt van de inschrijver verwacht dat hij door ondertekening akkoord gaat met elke gestelde eis. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (zie paragraaf 3.5) bestemd. Bijlage D hoeft niet te worden toegevoegd. Door het invullen en ondertekenen van dit onderdeel op het UEA (bijlage C) bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

4.6 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is als volgt bepaald:

- Prijsaspecten: 40%
- Kwalitatieve aspecten: 60%.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald, wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider van Rietplas Inkoopadvies toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus los van elkaar beoordeeld.

4.6.1 Kwalitatieve aspecten: open vragen

De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

LET OP: Bij de beantwoording van de open vragen moet de tekst geanonimiseerd zijn en mag niet voorzien zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, merknamen, productnamen, bedrijfslettertypen. Indien uit de tekst toch de identiteit van de inschrijver blijkt, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure. De beantwoording van de open vragen dient dus volledig anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. De Veluwe Onderwijsgroep houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn ingediend de inschrijving uit te sluiten en dus terzijde te leggen.

Open vraag 1. Plan van aanpak risico- en overlastmanagement

De Veluwe Onderwijsgroep hecht veel waarde aan de expertise van u als partner en stelt zich ten doel om faalkosten, vertragingen, geschillen en overlast tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor de gebouwgebruikers te minimaliseren. Hiertoe is overlastbeheersing noodzakelijk. De Veluwe Onderwijsgroep onderkent in ieder geval een vijftal risico's en overlastaspecten:

- Het niet functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem van opdrachtnemer;
- Het (gedeeltelijk) tekortschieten van onderaannemers van Opdrachtnemer;
- Het niet voldoen aan wet- en regelgeving door Opdrachtnemer;
- Het uitvallen van sleutelfiguren van Opdrachtnemer;
- Het niet behalen van de afgesproken prestatie-eisen.

Identificeer en beschrijf maximaal vijf belangrijke, relevante en project specifieke risico's en overlastaspecten voor de Veluwe Onderwijsgroep. Beschrijf de oorzaken en de gevolgen van de hiervoor genoemde risico's alsmede welke (preventieve) maatregelen worden getroffen om deze risico's te verkleinen.

Voeg uw beschrijving in formulier G1 toe aan uw offerte op TenderNed. Inschrijver dient een uitgewerkt overzicht c.q. inzicht in de mogelijke risico's en beheersmaatregelen te geven op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Open vraag 2. Plan van Aanpak proces- en kwaliteitsmanagement

Op welke wijze wilt u de implementatie organiseren bij een eventuele gunning waarbij u onderscheid maakt in onderstaande drie aspecten. Beschrijf in max. 3 pagina's A4 (in bijlage G2):

- **Keuringen, inspecties en beheerstaken**

De toekomstige Opdrachtnemer is partner om de onderhoudswerkzaamheden die deel uitmaken van deze raamovereenkomst zorgvuldig en compleet uit te voeren. Een belangrijk en essentieel onderdeel hiervan zijn de verplichte keuringen, inspecties en beheerstaken waaraan de daken, val- en bliksembeveiliging dienen te voldoen. Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat alle logboeken worden bijgehouden, onderhoudsinspecties worden uitgevoerd en certificaten worden verkregen en dat deze volledig en overzichtelijk aan de afdeling Huisvesting & Facilitair van de Veluwe Onderwijsgroep worden overhandigd zodat overzichtelijk en duidelijk is dat het onderhoud volledig en compleet is uitgevoerd conform de raamovereenkomst en dat alle val- en bliksembeveiliging aan de wettelijk (en in het kader van de zorgplicht) verplichte keuringen en beheerstaken voldoen.

Concreet: Hoe borgt u dat de Veluwe Onderwijsgroep zich geen zorgen hoeft te maken dat alle daken, val- en bliksembeveiliging aan de wettelijke verplichte keuringen en beheerstaken voldoen en de afdeling Huisvesting & Facilitair jaarlijks overzichtelijk beschikt over alle benodigde inspectierapporten, certificaten e.d.. en hoe borgt u dat bij schade aan de huidige daken de van toepassing zijnde (lange) garanties (zie PvE E5) worden geclaimd?

- **Communicatie**

Goede communicatie is een belangrijk onderdeel voor een goede samenwerking. De Veluwe Onderwijsgroep verwacht bij iedere storingsmelding binnen 1 werkdag een terugkoppeling indien de storing is verholpen en hoe deze is opgelost of een tussenbericht indien deze niet is verholpen en er bijv. materialen besteld dienen te worden.

Concreet: Hoe borgt u dat de afdeling Huisvesting & Facilitair continu geïnformeerd blijft over de storingsafhandelingen en uitvoering van separaat opgedragen werkzaamheden. Beschrijf tevens de verschillende kernpersonen / functies van uw organisatie waarmee de Veluwe Onderwijsgroep tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst contact heeft en wanneer en voor welke zaken dit betreft.

- **Kwaliteit**

Naast de prijs is de kwaliteit van de dienstverlening van de toekomstige Opdrachtnemer ook van groot belang. Inschrijver kan zich hiermee onderscheiden van andere inschrijvers. Hoe storingen en calamiteiten worden opgepakt en opgelost bepaalt ook voor een groot deel de kwaliteit van de dienstverlening. In het kader van het efficiënt, goed en effectief oplossen van storingen is het van belang dat bij de Veluwe Onderwijsgroep een

beperkt aantal verschillende medewerkers wordt ingezet zodat ze de gebouwen goed leren kennen en begrijpen. Storingen moeten snel worden opgelost. De Veluwe Onderwijsgroep hecht ook grote waarde aan het nakomen van de vermelde responsetijden.

Concreet:

Hoe borgt u dat de vermelde responsetijden worden behaald? Beschrijf hierbij de wijze van inzet van personeel; beschikbaarheid van onderdelen om storingen te verhelpen en borging van snelle oplossing van storingen.

Hoe borgt u maximale klanttevredenheid na oplevering bij de daarvoor aangewezen medewerker van de betreffende school en op welke wijze gaat u de klanttevredenheid monitoren?

Hoe borgt u de veiligheid van uw eigen medewerkers, de medewerkers van de Veluwe Onderwijsgroep en omwonenden, leerlingen en ouders bij de uitvoering van de werkzaamheden?

Open vraag 3. Plan van aanpak duurzaamheid

De Veluwe Onderwijsgroep draagt mede zorg voor onze wereld en onze medemens. Daarom gaan wij voor duurzame keuzes in ons inkoopbeleid. In het Strategisch perspectief 2019-2023 is dit als volgt verwoord: “Duurzaamheid en duurzame ontwikkelingen zijn de afgelopen jaren gevestigde begrippen geworden. In de samenleving zien we op verschillende terreinen de roep om duurzame keuzes te maken omtrent bijvoorbeeld inzetbaarheid, inkopen en schoolgebouwen. Wij realiseren ons dat we de aarde in bruikleen hebben, volgen de ontwikkelingen rondom duurzaamheid nauwgezet en maken daar waar mogelijk duurzame keuzes”.

Inschrijver dient toe te lichten op welke wijze hij bij de uitvoering van beheer- en onderhoudswerkzaamheden energiebewuste keuzes maakt. De bij de inschrijving beloofde prestaties worden onderdeel van de raamovereenkomst. De opdrachtnemer levert in dat geval bewijsvoering voor de gerealiseerde prestaties met (waar relevant) berekeningen en metingen (zie PvE C3). De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om ter zake dit onderwerp een verificatie in te plannen op locatie van Inschrijver. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met een zodanige verificatie en dient deze hieraan ook volledig mee te werken. Voeg uw beschrijving in formulier G3 aan uw offerte op TenderNed (Max. 2 pagina A4).

Open vraag 4. Plan van aanpak social return

De Veluwe Onderwijsgroep wenst met haar leveranciers te komen tot een samenwerking en dit ook tot uitdrukking te brengen in Social Return on Investment. Social Return is gericht op personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op welke wijze geeft inschrijver in relatie tot de opdracht alsmede in haar eigen organisatie invulling aan Social Return? Onderdeel van het antwoord dient minimaal te zijn op welke wijze er arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken worden gecreëerd voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt en welke initiatieven worden ondernomen om personen met een bepaalde doelgroep-indicatie in te zetten:

Geef concreet aan hoe u als leverancier invulling aan Social Return geeft in relatie tot de opdracht alsmede in de eigen organisatie en hoe uw voorstel praktisch toepasbaar en uitvoerbaar is met / voor de Veluwe Onderwijsgroep? Voeg uw beschrijving in formulier G4 toe aan uw offerte op TenderNed (maximaal 1 pagina A4).

Punten toekennen

De twee kwalitatieve gunningscriteria hierboven worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- De leden beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een eigen score toe voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria op basis van onderling vergelijk van de offertes;
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in beantwoording van de subvragen, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op de desbetreffende deelvraag om zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen;
- Het gemiddelde cijfer van alle beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aan te behalen punten.

- Uitmuntend (10):** Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
- Goed (7)** Inschrijver krijgt 7 punten indien inschrijver op meer dan voldoende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
- Voldoende (4):** Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is minder concreet en helder, minder passend en overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. Het gegeven antwoord onderscheidt zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin van de overige inschrijvers.
- Onvoldoende (1):** De Inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. De beantwoording is onvolledig, aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd, zijn niet concreet of eenduidig of zijn uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

4.6.2 Prijsaspecten

De inschrijfstaat bestaat uit meerdere onderdelen die allemaal ingevuld dienen te worden. Alle preventief te onderhouden elementen zijn weergegeven in het exceldocument (Bijlage F). Naast de afprijzing van het preventief onderhoud dienen in bijlage F ook uurlonen te worden ingevuld. Deze kosten worden berekend aan de hand van een door de Veluwe Onderwijsgroep gemaakte schatting van het aantal uren die per jaar worden ingezet. Zo ontstaat voor dit gedeelte van de inschrijfstaat een fictieve berekening. Afgerekend wordt aan de hand van de werkelijk gemaakte uren en kosten voor het correctief onderhoud. Op de inschrijfstaat dienen de geel gemarkeerde velden te worden ingevuld. Er mogen geen mutaties in de inschrijfstaat en het Prijzenblad worden aangebracht. Het ingevulde prijzenblad F dient in Excel-formaat te worden ingediend bij uw Inschrijving.

Inschrijver dient een jaartarief in voor preventief onderhoudswerkzaamheden van alle daken, val- en bliksembeveiligingsapparatuur in het inventarisatieoverzicht. Daarnaast dient Inschrijver maximum uurtarieven voor zowel correctief als planmatig onderhoud in. Deze maximale uurtarieven worden gehanteerd bij opdrachten met een geraamde waarde tot € 10.000 exclusief BTW. In de minicompetitie mogen de opgegeven uurtarieven niet worden overschreden maar mag wel een lagere prijs voor een uitvraag worden geboden dan de inschrijftarieven uit de bijlage.

De tarieven zijn all-in, hierin dienen dus alle bijkomende kosten (zoals, maar niet beperkt tot voorrijkosten, parkeren, werkvoorbereiding, engineering, risico en winst, etc.) te zijn opgenomen. Op de inschrijfstaat mogen geen bedragen worden ingevuld die gelijk of kleiner zijn dan € 0,-.

Alle bedragen die vermeld worden zijn excl. BTW. De inschrijfprijzen van de inschrijvers worden met elkaar vergeleken. De offerte met de laagste inschrijfprijs voor het betreffende prijsaspect zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder.

Formule: (laagste prijs : te beoordelen prijs) x maximaal aantal punten = gewogen score.

Het gunningscriterium prijs wordt alleen beoordeeld door Rietplas Inkoopadvies. De prijsinformatie wordt niet vooraf gedeeld met de beoordelaars van de kwalitatieve aspecten.

4.7 Gunning

Hieronder is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaal score per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft voor alle subcriteria voor het betreffende perceel is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding voor dat betreffende perceel. Aan deze inschrijvers wordt de Overeenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijzaspecten (40%)							
Vergelijkingsprijs perceel	40	10	400	€	350	€	400
Subtotaal			400		350		400
Kwalitatieve Aspecten (60%)							
Plan van aanpak risico- en overlast-management	20	10	200	8	160	6	120
Plan van aanpak proces- en kwaliteits-management	20	10	200	7	140	6	120
Plan van aanpak duurzaamheid	15	10	150	8	120	6	90
Plan van aanpak social return	5	10	50	8	40	6	30
Subtotaal			600		460		360
Totaal			1000		810		760

4.7.1 Verificatiebespreking en contractafsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal de Veluwe Onderwijsgroep vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
 - 1. Tijdschema
 - 2. Adressen
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Uniform Europees aanbestedingsdocument
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier Kerncompetenties
- F. Formulier Prijsaspecten
- G. Formulier Open vragen / kwalitatieve aspecten
- H. Raamovereenkomst
- I. Algemene Inkoopvoorwaarden Veluwe Onderwijsgroep
- J. Klachtenprocedure Rietplas
- K. Geheimhoudingsverklaring

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publicatie van de aankondiging	27 september 2021
Schouw	6 – 13 oktober 2021
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	11 oktober 2021 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	15 oktober 2021
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	25 oktober 2021 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	29 oktober 2021
Deadline aanbieden offertes door leveranciers / sluiting kluis op TenderNed	15 november 2021 om 12.00 uur
Openen kluis met offertes	15 november 2021 om 12.30 uur
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	19 november 2021
Definitieve gunning en verificatiebespreking	13 december 2021
Ondertekening contract + start implementatie	13 december 2021
Ingang overeenkomst	1 januari 2022

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw verzoek tot deelname

Uw verzoek tot deelname dient volledig in pdf te worden ingediend via TenderNed. De volgende checklist dient u te gebruiken en ook toe te voegen aan uw verzoek tot deelname op TenderNed onder “overige documenten”.

Check	Opnemen bij verzoek tot deelname via TenderNed
	- Bijlage B
	- Bijlage C
	- Bijlage E
	- Bijlage F
	- Bijlage G1
	- Bijlage G2
	- Bijlage G3
	- Bijlage G4

Voorkeur voor perceel:

Nr.	Indien voor meer dan 1 perceel is ingeschreven dan aangeven welk perceel de eerste voorkeur (nr. 1) heeft en welk de tweede voorkeur (nr. 2) heeft
	Perceel A
	Perceel B

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".

Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten Overeenkomst aan dient te voldoen.

A. Algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn opgenomen als bijlage I. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn op onderhavige opdracht. De algemene voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
3	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de concept-Raamovereenkomst. Deze is opgenomen als bijlage H.
4	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Raamovereenkomst.
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
6	Inschrijver heeft haar inschrijving gebaseerd op de verwachte dienstverlening. De verwachte dienstverlening is echter geen garantie en opdrachtgever committeert zich derhalve niet aan een minimum afname en/of omzet.
7	Door het indienen van een inschrijving maken de door inschrijver opgegeven antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
8	Opdrachtnemer garandeert te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening, zonder zich te beroepen op belemmeringen, zoals (maar niet limitatief): werving van personeel, ziekte van personeel, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijk Cao-conflict, wanprestaties van een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemer, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen dan wel andere factoren die in de risicosfeer van Opdrachtnemer liggen.
9	Opdrachtnemer zal zorg dragen voor alle van overheidswege of anderszins vereiste vergunningen en ontheffingen, benodigd om rechtsgeldig aan zijn verplichtingen uit hoofde van deze Raamovereenkomst te voldoen, voor zover van toepassing mede daaronder begrepen vergunningen en ontheffingen uit hoofde van de Milieu- en Arbowetgeving. Alle kosten daaraan verbonden zijn voor rekening van Opdrachtnemer en worden geacht in de aanneemsom te zijn opgenomen. Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle van toepassing zijnde wetten en lokale regels en/ of verordeningen, waaronder milieu-, arbo- en veiligheidseisen alsmede aan de eisen gesteld door brandweer. Boetes ten gevolge van het niet in acht nemen van de vigerende Wet- en regelgeving zijn volledig toerekenbaar aan Opdrachtnemer.
10	Voor alle werkzaamheden vallend onder de Raamovereenkomst geldt de verplichting dat het primaire proces van Opdrachtgever niet door Opdrachtnemer verstoord mag worden, calamiteiten uitgezonderd. De werknemers van Opdrachtnemer mogen zich uitsluitend ophouden op de plaatsen waar de te verrichten werkzaamheden dit noodzakelijk maken.
11	Opdrachtnemer is gehouden voor aanvang van werkzaamheden alle noodzakelijke of verplichte veiligheidsmaatregelen te treffen. Hieronder worden onder andere, doch niet uitsluitend, verstaan het uitvoeren van een prospectieve risicoanalyse zoals bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet, het opstellen van een V&G-plan en het treffen van daaruit volgende maatregelen.
12	De lijst met vastgoedobjecten is dynamisch. Er kunnen na het tot stand komen van de Raamovereenkomst vastgoedobjecten bijkomen of vervallen in verband met het toevoegen of afstoten van vastgoedobjecten. Wanneer door Opdrachtgever nieuwe vastgoedobjecten worden toegevoegd dient door Opdrachtnemer een opname gemaakt

	te worden van de aanwezige daken van het vastgoedobject. Opdrachtnemer verwerkt deze gegevens in het dakmanagementsysteem van Opdrachtnemer. Meer- en minderwerk als gevolg van wijzigingen in de vastgoedobjectenlijst en/of het dakenbestand worden aan het einde van het contractjaar verrekend. De Opdrachtnemer dient hiervoor een gespecificeerde offerte in ter goedkeuring aan de Opdrachtgever.
13	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst naast Opdrachtnemer ook aan andere leveranciers en/of onderhoudsbedrijven opdrachten te verstrekken indien daar aanleiding toe is. Aanleiding kan zijn een (te) hoge nadere offerte. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het (exclusief) verkrijgen van opdrachten gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst.
14	Inschrijver dient zich voor de uitvoering van de werkzaamheden te houden aan de duurzaamheidscriteria zoals gesteld op Pianoo (https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/kantoorgebouwenbeheerenonderhoud-okt2011.pdf)

B. Eisen ten aanzien van dienstverlening	
Nr.	Omschrijving eis
1	<p>Elementenlijst:</p> <p><u>Werkwijze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De initiële elementenlijst (daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging) is door Opdrachtgever samengesteld. Alle in bijlage L genoemde dakelementen dienen bij aanvang van de opdracht te worden opgenomen in een jaarplanning aan de hand waarvan onderhoud dient te worden uitgevoerd. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen door Opdrachtgever nieuwe dakelementen worden toegevoegd. In onderling overleg zal een tarief voor onderhoud van deze dakelementen bepaald worden dat is afgestemd op het door Opdrachtnemer in bijlage F geoffeerde tarief van vergelijkbare dakelementen van Opdrachtgever. - De elementenlijst dient te worden gespecificeerd tot op dakvlakniveau. - Aan het einde van het eerste onderhoudsjaar omvat de elementenlijst het complete overzicht van alle zaken die onder de reikwijdte van deze Raamovereenkomst vallen. - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actueel houden van de elementenlijst. Kolom tekening dak en valbeveiliging (zie prijsbijlage F) dienen in 2022 te worden gecompleteerd, daarna jaarlijks te worden geactualiseerd en in een bewerkbaar formaat aan Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld. <p><u>Prestatie-eisen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk om mutaties, binnen 1 maand na oplevering van een aanpassing, te verwerken in de elementenlijst. 2. Na het uitvoeren van onderhoud is de conditie van het betreffende element door Opdrachtnemer bijgewerkt. Deze informatie is via het digitale portal inzichtelijk voor Opdrachtgever. 3. Correctheid van de elementenlijst dient vanaf einde van het eerste onderhoudsjaar minimaal 98% te zijn en vervolgens te worden gehouden gedurende de overeenkomstperiode. <p><u>Meetmethode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestaties 1, 2 en 3: Opdrachtgever beoordeelt middels een steekproef, waarbij eerst in het werk een aantal elementen wordt opgenomen en vervolgens in het systeem wordt bekeken of het element aanwezig is, of de gegevens correct zijn en de weergegeven conditie een goede weergave is. <p><u>Meetmomenten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestatie 1: 1 maand na oplevering van de aanpassing. - Prestatie 2 en 3: Jaarlijks in december.
2	<p>Onderhoudsplanning:</p> <p><u>Werkwijze:</u></p>

	<p>Het onderhoudsplan omvat een totaaloverzicht van het aan de dakelementen (daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging) benodigde onderhoud. Het opstellen van de planning van het benodigde onderhoud loopt als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uiterlijk een maand voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar dient Opdrachtnemer een overzicht en jaarplanning in van het uit te voeren onderhoud en stemt deze met Opdrachtgever af. - Het onderhoudsplan is (via het digitale portal) inzichtelijk voor Opdrachtgever. - Uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de onderhoudswerkzaamheden dient Opdrachtnemer met de Locatiebeheerder van de betreffende Locatie telefonisch een afspraak te hebben gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden. Indien de Locatie bezwaar heeft tegen het tijdstip van het uitvoeren van onderhoud, kan de Locatiebeheerder zelfstandig in overleg met Opdrachtnemer een ander tijdstip afstemmen, waarbij echter de in de jaarplanning opgenomen datum niet mag worden overschreden. - Indien Opdrachtnemer niet met de Locatiebeheerder tot overeenstemming kan komen over het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, meldt Opdrachtnemer dit bij de Centrale Contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtgever draagt zorg voor verdere afstemming. <p><u>Prestatie-eisen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De jaarplanning is uiterlijk op 15 oktober van het voorafgaande jaar voorgelegd aan Opdrachtgever. <p><u>Meetmethode:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestatie 1: Op het moment van vaststellen van de jaarplanning word beoordeeld of deze tijdig en compleet is voorgelegd. <p><u>Meetmoment(en):</u></p> <p>Prestatie 1: Eind oktober van ieder jaar.</p>
3	<p>Preventief onderhoud:</p> <p><u>Begripsomschrijving:</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de geplande onderhoudswerkzaamheden aan alle onder de Raamovereenkomst vallende dakelementen (daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging) met als doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het voorkomen van Storingen; - te voldoen aan wettelijke voorschriften en regelgeving ten aanzien van keuringen en inspecties; - te voldoen aan de onderhoudsinstructies van de fabrikant/leverancier; - te voldoen aan de garantievoorwaarden van andere leveranciers (derden) m.b.t. afgegeven projectgaranties (indien beschikbaar bij Opdrachtgever). <p>Minimaal, zonder uitputtend te zijn, zijn de volgende werkzaamheden en materialen in de prijs voor het preventief onderhoud opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jaarlijks reinigen van alle dakvlakken van los vuil (grove vuildelen, zoals takken en niet dak gerelateerde onderdelen, kleine vuildelen, zoals bladval en losliggende ophopingen van mosgroei in dakgrind, flessen, stenen etc.) en het reinigen van hemelwaterafvoeren en goten welke aaneengesloten aan het dakvlak deel uitmaken van het werk en onder tegelbedekkingen en looppaden alsmede het direct uitvoeren van kleine reparaties van gebreken geconstateerd tijdens het jaarlijkse reinigen van de dakvlakken, welke kunnen worden uitgevoerd met het voorhanden zijnde materiaal en materieel; - jaarlijks 50% van alle dakvlakken inspecteren conform NEN 2767: <ul style="list-style-type: none"> o inspectie van de dakhuid en de naadverbindingen van de dakbanen op dichtheid; o inspectie van de randaansluitingen, expansievoegen, afsluitprofielen, aansluitingen van dakdoorvoeren, aansluitingen op lichtkoepels, aansluitingen op schoorstenen en doorgangen op dichtheid;

	<ul style="list-style-type: none"> o inspectie van het dakoppervlak op mechanische beschadigingen, chemische vervuilingen, scheuren door verzakkingen, bijzondere veranderingen; o uitvoeren van kleine reparaties, welke kunnen worden uitgevoerd met het voorhanden zijnde materiaal en materieel tijdens de inspectie; o maken van foto's (overzicht en bijzonderheden); o advisering over de te nemen maatregelen, onderverdeeld naar Correctief, Preventief (planmatig) onderhoud o meten van de conditie; o prognose verwachte levensduur. <p>- eenmaal per 3 jaar inspecteren van alle op platte daken aanwezige permanente valbeveiliging conform de NEN EN 365:</p> <ul style="list-style-type: none"> o visuele controle algeheel en van RVS kabel o controle van persverbindingen, bevestigingsmiddelen o controle juiste voorspanning van de kabel; <p>- jaarlijks inspecteren van de bliksembeveiligingsinstallaties conform NEN 1010 en 1014 of NEN EN IEC 62305:</p> <ul style="list-style-type: none"> o controle van de zichtbare leidingen, verbindingen, leidingbevestigingen, goot- en dakdoorvoeringen o controle in hoeverre corroderende invloeden de betrouwbaarheid van de installatie in gevaar hebben gebracht o controle van aanwezige overspanningsafleiders en vonkbruggen o alle meetkoppelingen worden driemaal gemeten: 1x onder t.b.v. aardverspreidingsweerstand aardelekroden, 1x boven t.b.v. vervangingsweerstand van het daknet en 1x totaal t.b.v. totale aardverspreidingsweerstand; o een doormeting van de externe bliksembeveiliging en visuele inspectie overspanningsbeveiliging en potentiaalvereffening bij de hoofd- en onderverdeelinrichtingen (drie jaarlijks); <p>Geconstateerde afwijkingen worden gedurende het preventieve onderhoud direct opgeheven.</p> <p>Niet in de prijs zijn opgenomen werkzaamheden die het gevolg zijn van verwijtbaar verkeerd gebruik door Opdrachtgever of gebruiker en werkzaamheden als gevolg van wijziging/uitbreiding van voorschriften en/of wettelijke eisen.</p> <p><u>Werkwijze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtnemer dient zich te houden aan de onderhoudsinstructies van de fabrikant. Opdrachtnemer kan zich echter niet uitsluitend beroepen op deze onderhoudsinstructies en blijft verantwoordelijk voor het behalen van de in deze Raamovereenkomst gestelde eisen ten aanzien van conditie, werking en beschikbaarheid. - Opdrachtnemer zal in overleg met de Centrale Contactpersoon van de Locatie in het afgesproken kwartaal van elk jaar alle elementen preventief onderhouden en keuren. Alle te keuren elementen van een Locatie dienen in een aaneengesloten periode uitgevoerd te worden. - Direct na beëindiging van de werkzaamheden wordt een werkrapport opgesteld en binnen 4 weken na uitvoering aan Opdrachtgever verstrekt. Deze informatie is via het digitale portal inzichtelijk voor Opdrachtgever. Indien een onveilige situatie wordt geconstateerd, wordt dit direct aan de Centrale Contactpersoon van Opdrachtgever gemeld. - Werkzaamheden en materialen die niet onder het preventief onderhoud vallen, zoals storingen, reparaties, aanpassingen en uitbreidingen worden conform de geldende verrekentarieven doorberekend. - Opdrachtgever wordt in de rapportage tevens geïnformeerd en geadviseerd over eventuele vervolgcacties die Opdrachtnemer op basis van genoemde bevindingen noodzakelijk en/of wenselijk acht. - Na afloop van de Preventieve onderhoudsronde verstrekt Opdrachtnemer een rapportage waarin de conditie van de onderhoudsrelevante elementen wordt weergegeven met een overzicht van de gebreken en advies over het onderhoud dat Opdrachtgever de komende jaren kan verwachten. Het dossier van het onderhoud is (via het digitale portal) inzichtelijk voor Opdrachtgever.
--	---

	<p>- Alle onderhoudswerkzaamheden dienen vóór het einde van het contractjaar te zijn uitgevoerd.</p> <p><u>Prestatie-eisen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voorgescreven activiteiten zijn uitgevoerd op of vóór de in jaarplanning opgegeven data. 2. Voorgescreven activiteiten zijn uitgevoerd conform de bestektekst en met het aangegeven resultaat. 3. Van alle werkzaamheden zijn relevante gegevens vastgelegd. De rapportage van het Periodieke onderhoud wordt binnen 4 weken na uitvoering van de werkzaamheden ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt in de rapportage tevens geïnformeerd en geadviseerd over eventuele vervolgtacties die Opdrachtnemer op basis van genoemde bevindingen noodzakelijk en/of wenselijk acht. <p><u>Meetmethode:</u></p> <p>Opdrachtgever controleert steekproefsgewijs of de voorgescreven werkzaamheden conform planning en bestektekst zijn uitgevoerd en of de relevante gegevens beschikbaar zijn. Opdrachtgever bespreekt de resultaten van de steekproef en brengt dit in het kwartaaloverleg.</p> <p><u>Meetmoment:</u></p> <p>Prestaties 1, 2 en 3 per kwartaal.</p>
4	<p>Correctief onderhoud:</p> <p><u>Begripsomschrijving:</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het herstellen van aangetroffen gebreken om de levensduur van de dakelementen te verlengen. De dakherstelwerkzaamheden kunnen bestaan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vervangen van afwerkstroken of doorvoeren op structurele basis; - vervangen van boldraadroosters en vlakke tegels bij hemelwaterafvoeren door een tegelbladvanger (kunststof tegelrek met tegel en noodoverstortvoorziening, indien deze nog niet op de afvoeren zijn aangebracht. <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het herstellen van aangetroffen gebreken aan de permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging. Het oplossen omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het zo spoedig mogelijk veilig stellen van de installaties; - het afstemmen met de gebouwbeheerder over het verhelpen van de storing; - het eventueel inschakelen van derden of leveren van benodigde materialen; - het vervolgens geheel herstellen van de beveiliging. <p><u>Responsetijden</u></p> <p>Onder Responstijd wordt verstaan de tijd die verstrijkt tussen het tijdstip waarop een Storing of Calamiteit bij Opdrachtnemer is gemeld en het tijdstip waarop de onderhoudsmedewerker van Opdrachtnemer aanvangt met het oplossen ervan door fysiek op locatie te starten met de werkzaamheden. Het enkel aannemen van de melding wordt nadrukkelijk niet gezien als het aanvangen van het oplossen.</p> <p>Onder Oplostijd wordt verstaan de tijd die verstrijkt tussen het tijdstip waarop een Storing of Calamiteit bij Opdrachtnemer is gemeld en het tijdstip waarop de Storing definitief en geheel is opgelost. Indien er een tijdelijk oplossing wordt geboden, geldt dit niet als het geheel en definitief oplossen.</p> <p><u>Werkwijze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikers kunnen een Storing of Calamiteit gedurende werktijden melden bij het door Opdrachtnemer ingerichte meldpunt. - De meldpunt-medewerker van Opdrachtnemer bepaalt de urgentie en maakt in het onderhoudsmanagementsysteem van Opdrachtnemer een melding aan. - Voor Storingen of Calamiteiten buiten werktijden heeft Opdrachtnemer hiervoor een bereikbaarheidsdienst ingericht welke 24/7 beschikbaar/bereikbaar is. Gebruikers kunnen hier storingen direct melden. - Indien een Storing naar oordeel van de technicus een zodanige impact op het functioneren van de Locatie heeft dat escalatie noodzakelijk is, dan informeert de technicus de verantwoordelijke contactpersoon van de Locatie. Deze draagt zorg voor verdere escalatie binnen de organisatie van Opdrachtgever.

- Opdrachtnemer draagt na ontvangst van een melding zorg voor het oplossen van de aangemelde Storing.
- Voor het oplossen van een Storing heeft Opdrachtnemer een mandaat tot een limiet van € 500,- (excl. BTW) per aangemelde Storing, Molest of Klacht (arbeidsloon incl. materiaal). Indien het oplossen het limiet van € 500,- (excl. BTW) overstijgt, dient Opdrachtnemer tijdens kantoor tijden een opdrachtbevestiging aan te vragen bij de Centrale Contactpersoon van Opdrachtgever. Bij werkzaamheden naar aanleiding van Storingen buiten kantoor tijden en in het weekend, vindt verantwoording achteraf plaats aan de Contactpersoon van Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer dient elke melding de eerstvolgende werkdag af te melden via e-mail aan de Centrale Contactpersoon van Opdrachtgever. Bij het afmelden van de melding moet ten minste worden aangegeven:
 - a) oplostijd, d.w.z. de tijd tussen het invoeren van een Storing in het onderhoudsmanagementsysteem van Opdrachtnemer (of in voorkomende gevallen het telefonisch doen van een melding) en het definitief en geheel oplossen ervan. Indien er een tijdelijk oplossing wordt geboden, geldt dit niet als het geheel en definitief oplossen.
 - b) uitgevoerde werkzaamheden en, indien een tijdelijke oplossing is geboden, een datum waarop vervolgwerkzaamheden worden uitgevoerd voor het definitief oplossen.

Het doel van de afhandelingstekst is de Locatie goed te informeren over de status en afhandeling van de melding en zodanig de klanttevredenheid mede te borgen.
- Direct na beëindiging van de werkzaamheden wordt een werkrapport opgesteld en aan Opdrachtgever verstrekt. Een kopie van de getekende werkbon wordt meegezonden met de factuur.

Prestatie-eisen:

1. Alle meldingen zijn opgelost volgens de geldende normen en de stand der techniek.
2. Gebruikers zijn, binnen 12 uur na het afronden van de melding, geïnformeerd over de oorzaak, de oplossing en zijn op de hoogte gebracht van het feit dat de melding afgerond is.
3. De gemelde Storingen zijn binnen de onderstaande responstijden en oplostijden opgelost:

Omschrijving	Responstijd	Oplostijd
Prioriteit 1 (Calamiteit): hieronder vallen Storingen, waarbij de het gebruik van de locatie dusdanig wordt verstoord, dat de normale bedrijfsvoering in het geding komt, er sprake is van ernstige gevolgschade waarin de factor tijd een rol speelt.	Maximaal 1 uur	Opdrachtnemer is binnen 2 uur aanwezig op locatie om werkzaamheden op locatie uit te voeren en waarbij tenminste eventuele schade en/of gevolgschade gestopt is door Opdrachtnemer en waarbij de werkzaamheden binnen 1 kalenderdag zijn afgerond.
Prioriteit 2 (Middel): hieronder vallen Storingen, waarbij het gebruik van de locatie in geringe mate wordt belemmerd.	Maximaal 1 werkdag	De werkzaamheden dienen binnen 24 uur na melding te worden gestart door Opdrachtnemer en uiterlijk binnen 5 werkdagen na de startdatum te worden opgeleverd, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever.
Prioriteit 3 (Normaal): dit betreft die werkzaamheden die niet onder de eerder genoemde prioriteiten vallen.	Maximaal 2 werkdagen	De werkzaamheden dienen aan te vangen volgens afspraak en uiterlijk 3 weken na de startdatum te worden

			opgeleverd, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever.
5	<p>Aanpassingen/renovatie:</p> <p><u>Begripsomschrijving:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - op verzoek van Opdrachtgever aanbrengen van een nieuwe dakbedekking en aansluitingen over het gehele betreffende dakvlak. Afhankelijk van de voorafgaande dakinspecties of calamiteiten wordt door Opdrachtgever een dakvlak aangemerkt voor renovatie. Onder renovatie wordt verstaan: <ul style="list-style-type: none"> o eventueel slopen en afvoeren van de bestaande dakbedekking en/of isolatielagen en het vervolgens aanbrengen van nieuwe dakbedekking en aansluitingen, inclusief eventueel benodigde (extra) dakisolatie; o het overlagen van aanwezige dakbedekking. - op verzoek van Opdrachtgever aanbrengen of vervangen van de permanente valbeveiliging of bliksembeveiliging. Deze werkzaamheden worden uitsluitend op basis van een gespecificeerde nadere offerte opgedragen. <p>In het kader van deze Raamovereenkomst heeft Opdrachtnemer de status van 'voorkeursleverancier'. Opdrachtgever nodigt Opdrachtnemer daarom altijd uit om een offerte uit te brengen voor de levering van nieuwe, uitbreiding op en/of functionele aanpassingen van elementen. Hierbij bestaat de mogelijkheid dat opdrachtnemer de werkzaamheden gezamenlijk met andere partijen dient uit te voeren (bijv. bouwkundig aannemer).</p> <p><u>Werkwijze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtgever geeft bij het aanvragen aan of hij een offerte of een raming wil ontvangen. Opdrachtnemer baseert zijn prijs op de afgesproken tarieven en maakt een inschatting van de doorlooptijd van de aanpassing en informeert Opdrachtgever hierover. - Tot een bedrag van € 10.000,- (incl. BTW) zal Opdrachtgever alleen de opdrachtnemer voor het betreffende perceel uitnodigen om een offerte uit te brengen; - boven de grens van € 10.000,- (incl. BTW) wordt een opdracht in beginsel in minicompetitie aanbesteed, waarbij Opdrachtgever het recht heeft de opdracht, naast de andere voorkeursleverancier van het andere perceel, ook een derde partij te benaderen. - Eerst nadat Opdrachtgever akkoord heeft gegeven én een kostenplaats voor de kosten heeft opgegeven, zal Opdrachtnemer een aanvang maken met het uitvoeren van de aanpassing. - Indien Opdrachtgever van mening is dat de aanpassing niet mag worden uitgevoerd, informeert Opdrachtgever Opdrachtnemer en voert Opdrachtnemer de aanpassing niet uit. Opdrachtgever treedt in overleg met de gebruiker over de aanpassing en informeert Opdrachtnemer over de uitkomst. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Indien Opdrachtnemer van mening is dat voor het uitbrengen van een goede offerte of raming inspanningen moeten worden verricht die niet tot de normale inspanning voor een offerte of raming behoren, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever hierover. - Opdrachtnemer motiveert de extra inspanning en doet een opgave van de kosten ervan. Verder definieert Opdrachtnemer het resultaat van de inspanning. - Indien Opdrachtgever hiermee akkoord is, wordt een separate opdracht hiervoor verstrekt. Na afronding van deze opdracht zijn de resultaten voor Opdrachtgever van alle rechten te gebruiken voor het aanvragen van offertes bij de andere voorkeursleverancier van het andere perceel en/of bij derden. - Bij werkzaamheden die op basis van een raming worden uitgevoerd, zal Opdrachtnemer Opdrachtgever informeren op het moment dat een overschrijding van de raming verwacht kan worden - Bij het uitvoeren van de aanpassing moeten materialen worden gebruikt van gelijke fabricaten zoals die op de specifieke schoollocatie al gebruikt zijn. - Verder moet de aanpassing aan alle vigerende wet- en regelgeving en van toepassing zijnde technische normen van dat moment voldoen. - Verder moet Opdrachtnemer beoordelen of de aanpassing mogelijk tot capaciteitsproblemen bij voedende systemen of klimaatklachten kan leiden. - Indien dit het geval is, moet Opdrachtnemer hiervoor een oplossing uitwerken en deze voorleggen aan Opdrachtgever. - Eerst na toestemming van Opdrachtgever kan de aanpassing worden uitgevoerd. <p>Prestatie-eisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Binnen 10 werkdagen na het aanmaken van de melding is Opdrachtgever geïnformeerd over de te verwachten kosten. 2. De aanpassingen voldoen aan vigerende wet- en regelgeving en technische normen. <p>Meetmethode:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestatie 1: Indien een Locatie een klacht indient t.a.v. de doorlooptijd, wordt deze klacht door de Centrale Contactpersoon van Opdrachtgever onderzocht. Daarbij wordt beoordeeld of in dat geval aan de prestatie-eis is voldaan. 2. Prestatie 2: Het voldoen aan deze eis wordt bepaald op basis van de reguliere inspectierapporten of validatie. Indien daartoe aanleiding is, kan Opdrachtgever een specifieke inspectie uit laten voeren. 3. Prestatie 3: Aan deze eis wordt geacht te zijn voldaan als binnen 1 jaar na afronding geen problemen zijn geconstateerd t.a.v. vermogen of capaciteit. <p>Meetmoment(en):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestatie 1: Na indienen van een klacht. 2. Prestatie 2: Na indienen van een rapportage. 3. Prestatie 3: Indien daartoe aanleiding is.
6	<p>Ondersteuning bij calamiteit:</p> <p><u>Begripsomschrijving:</u></p> <p>Een calamiteit is een plotselinge, ongeplande optredende verstoring die het primair proces van Opdrachtgever dusdanig verstoren dat er per direct actie ondernomen moet worden om verdere schade en/of risico's te voorkomen. Bijvoorbeeld: daklekkages; blikseminslag, bevroering. Ook andere gemelde storingen in de ruimste zin van het woord vallen hieronder. Bij een calamiteit wordt uitgegaan van het beschikbaar zijn van één bus met één monteur die met de beschikbare middelen de lekkage of storing kan oplossen danwel een noodvoorziening kan treffen voor verder herstel op een geschikt moment. Onder calamiteiten wordt niet verstaan het uitvoeren van periodiek of correctief onderhoud waar geen urgentie voor is vereist.</p> <p>Er wordt uitgegaan van het oplossen van een calamiteit binnen de gestelde prioritering, in werktijd. Indien dit vanwege de prioriteit niet mogelijk is, dan zal dit in de avond of weekend plaatsvinden (zie Eis 4: categorieën in de calamiteiten).</p>

	<p>Calamiteiten worden door de partijen achteraf naar redelijkheid en billijkheid administratief en financieel afgehandeld, waarbij ook de oorzaak van de calamiteit in overweging wordt genomen.</p> <p>Bij de storingsmelding dient opdrachtnemer binnen 1 werkdag een terugkoppeling te geven aan de Contactpersonen van de Locatie of de Storing is verholpen en oer deze is opgelost of een tussenbericht waarbij er bijv. materialen besteld dienen te worden.</p> <p><u>Prestatie-eisen:</u> Leverancier ondersteunt op verzoek en aanwijzing van opdrachtgever tijdens de calamiteit en zal zich inspannen om alle gevraagde ondersteuning te leveren.</p> <p><u>Meetmethode:</u> Prestatie 1: Evaluatie.</p> <p><u>Meetmoment:</u> Prestatie 1: Na afloop van een calamiteit.</p>
7	Opdrachtnemer is verplicht om bij een spoedaanvraag, als bij een Prioriteit 1 en 2 binnen 1 Werkdag na de aanvraag een nadere offerte uit te brengen (per mail gericht aan de Contactpersoon van de Locatie).
8	Opdrachtnemer is verplicht om bij een nadere offerteaanvraag, als bij een Prioriteit 3 binnen 5 Werkdagen na de aanvraag een schriftelijke Offerte uit te brengen (per mail gericht aan de Contactpersoon van de Locatie).
9	Op de nadere offerte staat de Locatie vermeld, de omschrijving van de Werkzaamheden, een materiaalspecificatie met hoeveelheden, Eenheidsprijzen en opslagen, arbeidsloonspecificatie met hoeveelheden en Eenheidsprijzen en overige kosten, zoals hulpmiddelen. Er mogen geen hogere tarieven en opslagen in rekening worden gebracht dan opgenomen in Bijlage 3. Aan het verkrijgen van een nadere offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
10	De gestanddoeningstermijn van een nadere offerte is 3 maanden, tenzij hiervan in de nadere offerteaanvraag wordt afgeweken.
11	Na afloop van de Preventieve onderhoudsronde verstrekt Opdrachtnemer een schriftelijk advies betreffende de conditie van de daken en advies over het onderhoud dat Opdrachtgever de komende jaren kan verwachten.
12	Na afronding van de Werkzaamheden kan Opdrachtgever desgewenst de daken op kwaliteit en conditie (laten) beoordelen. Opdrachtnemer voegt de data toe aan het dak managementsysteem van Opdrachtnemer, waarvoor Opdrachtnemer het beheer draagt.
13	Indien blijkt dat Opdrachtnemer een Nadere opdracht niet volgens de vereiste kwaliteit heeft uitgevoerd, wordt Opdrachtnemer daar door Opdrachtgever van in kennis gesteld middels een mededeling met redenen omkleed.
14	Alle documenten en informatie opgeslagen in het dak managementsysteem van Opdrachtnemer zijn en blijven eigendom van Opdrachtgever. Bij het beëindigen van de Raamovereenkomst zullen alle documenten en informatie door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever worden overhandigd, zonder dat Opdrachtnemer een kopie in welke vorm dan ook behoudt
15	Opdrachtnemer draag zorg voor een milieuvriendelijke afvoer van afval en levert het terrein aan het einde van de dag schoon op.

C. Eisen ten aanzien van communicatie en rapportage	
Nr.	Omschrijving eis
1	Opdrachtgever wenst per opdrachtnemer één aanspreekpunt gedurende de looptijd van de overeenkomst.
2	Opdrachtnemer is op alle dagen (24/7), bereikbaar voor het melden van een Storing.
3	<p>Managementrapportages</p> <p><u>Werkwijze:</u> Opdrachtnemer levert eenmaal per jaar managementrapportages aan, waarin voor Opdrachtgever relevante informatie is opgenomen m.b.t. het onderhoud. Het betreft:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Conditiereport, waarin de conditie van de onderhoudsrelevante elementen wordt weergegeven met een overzicht van de gebreken, eventueel onderbouwd met gegevens zoals: <ul style="list-style-type: none"> - aantal door inschrijver uitgevoerde correctieve acties over de rapportageperiode - samenvatting van de tijdens Periodiek onderhoud verrichte werkzaamheden en indien van toepassing inclusief de daarbij geconstateerde afwijkingen en noodzakelijk geachte vervolgacties; - Conditiereport per locatie bevat ten minste de volgende elementen: <ul style="list-style-type: none"> - dakdeel - staat van onderhoud - type dakbedekking - randwerk - opgaand werk - dakdoorvoeren - hemelwaterafvoeren - lichtkoepels - veiligheidsvoorzieningen - aanwezig zijnde valbeveiliging - beveiligde daktoetreding - ten aanzien van de elementen dient de conditie en eventuele bijzonderheden alsmede eventueel te nemen acties en advies te worden weergegeven - mate en kwaliteit van isolatie. - Financieel rapport, waarin een gespecificeerd overzicht wordt verstrekt van alle kosten die zijn gemaakt en een prognose van nog te maken kosten; - Verbeterrapport, waarin voorstellen worden gedaan ter verbetering van de overall prestatie en energiebewuste voorstellen m.b.t. de uitvoering van beheer- en onderhoudswerkzaamheden bij Opdrachtgever. <p><u>Prestatie-eisen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uiterlijk eind 2e kwartaal (maand juni) voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar verstrekt inschrijver een schriftelijke rapportage betreffende de conditie van de onder de overeenkomst vallende elementen en eventuele vervangingsinvesteringen. 2. De rapportages geven een accuraat beeld van status, voortgang en financiën. <p><u>Meetmethode:</u></p> <p>Prestatie 1: Beoordeling van moment van indienen.</p> <p>Prestatie 2: Evaluatie.</p> <p><u>Meetmoment:</u></p> <p>Prestatie 1 en 2: Tijdens tactisch overleg.</p>
3	<p>Overleg en afwikkeling actiepunten:</p> <p><u>Begripsomschrijving:</u></p> <p>Opdrachtgever voert geen dagelijks toezicht op het werk maar stelt de geleverde Prestaties vast aan de hand van de periodieke voortgangsrapportage. Opdrachtnemer dient per kwartaal een rapportage op te stellen, waarbij minimaal de volgende onderdelen worden behandeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht en status ingediende offerten, met een minimale vermelding van: <ul style="list-style-type: none"> - ingediende datum; - locatie; - offertebedrag. - gehonoreerde offerten. - Overzicht afgeronde aanpassingen en voorstel voor afrekening;

	<ul style="list-style-type: none"> - Uitgevoerd preventief onderhoud; - Afwijkingen t.o.v. de ingediende onderhoudsplanning: <ul style="list-style-type: none"> - oorzaak; - wanneer opnieuw ingepland. - Aandachtspunten wet- en regelgeving: <ul style="list-style-type: none"> - Afwijkingen: oorzaak (van toepassing zijnde wet- en/of regelgeving); - Risico Leverancier, opdrachtgever en gebruiker; - Omvang, kosten en tijdspanne, aanpassingen om te voldoen aan vereiste wet- en regelgeving. - Correctief onderhoud en meldingen; - Gerealiseerde respons-en oplostijden; - Openstaande meldingen, gedifferentieerd naar storingen en aanpassingen; <p><u>Werkwijze:</u> De vorm en definitieve inhoud van de voortgangsrapportage wordt nog nader overeengekomen tussen partijen.</p> <p><u>Prestatie-eisen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De kwartaalrapportage is voor de 15e van de opvolgende maand ingediend. 2. De kwartaalrapportage geeft een accuraat beeld van status, voortgang en financiën. <p><u>Meetmethode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestatie 1: Beoordeling van moment van indienen. - Prestatie 2: Evaluatie. <p><u>Meetmoment:</u> Prestatie 1 en 2: Tijdens tactisch overleg.</p>
4	<p>Overlegstructuur:</p> <p><u>Strategisch overleg:</u></p> <p>Frequentie: 1x per jaar</p> <p>Deelnemers: Adviseur Huisvesting, Facilitair en Inkoop, Manager HFI, Adviseur Inkoop, Accountmanager van Opdrachtnemer</p> <p>Onderwerpen: contractevaluatie achterliggende periode, KPI's, verbeterplannen en ontwikkeling dienstverlening op lage termijn, MJOB.</p> <p><u>Tactisch overleg:</u></p> <p>Frequentie: 1x kwartaal</p> <p>Deelnemers: Adviseur Huisvesting, Facilitair en Inkoop, Accountmanager van Opdrachtnemer</p> <p>Onderwerpen: voortgangsrapportage, bijzonderheden komende periode, planning, inventarislijst, gebouwdossier, verslag vorige overleg, KPI's afgelopen kwartaal</p> <p><u>Werkwijze:</u> Van de overleggen wordt een verslag en actielijst met afronddatum en actiehouder bijgehouden. Opdrachtnemer draagt zorg voor verslag en actielijst.</p> <p><u>Prestatie-eisen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De bovengenoemde overleg(gen) hebben plaatsgevonden. 2. Actiehouder(s) hebben de overeengekomen actie op de overeengekomen datum afgerond. <p><u>Meetmethode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestatie 1: Toetsing op basis van verslaglegging.

	- Prestatie 2: Toetsing op basis van verslaglegging. <u>Meetmoment:</u> Prestatie 1 en 2: Bij het vaststellen van de notulen.
5	Opdrachtnemer neemt op verzoek van Opdrachtgever de coördinerende rol op zich indien meerdere disciplines en/of partijen bij eenzelfde opdracht betrokken zijn. Coördinerende werkzaamheden zijn in geval van onderhoud opgenomen in het uurtarief en worden niet apart in rekening gebracht. Wanneer Opdrachtnemer in geval van projecten door Opdrachtgever verzocht wordt de coördinerende rol op zich te nemen, kan Opdrachtnemer de kosten hiervoor apart in rekening brengen op basis van het uurtarief dat in het prijzenblad wordt uitgevraagd. Dit is echter niet van toepassing indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers en verder geen externe partijen bij het project betrokken zijn.
6	Indien een dak vervangen wordt door een andere partij dan de van toepassing zijnde contractant voor betreffend perceel, wordt het dakonderhoud van de betreffende Locatie voor een jaar vanaf datum oplevering overgeheveld aan de partij die het dak heeft vervangen. Daarna dient het onderhoud te worden uitgevoerd door de voorkeursleverancier van betreffend perceel op basis van de basisregels van de partij (de voorkeursleveranciers van het andere perceel of een derde) te worden uitgevoerd.

D. Eisen ten aanzien van in te zetten medewerkers	
Nr.	Omschrijving eis
1	Opdrachtnemer garandeert dat alle medewerkers die worden ingezet bij de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden voldoende gekwalificeerd zijn en blijven.
2	Medewerkers van opdrachtnemer melden zich bij aanvang van werkzaamheden op locatie bij Opdrachtgever aan en melden zich weer af zodra zij de locatie van Opdrachtgever verlaten.
3	Opdrachtgever hecht grote waarde aan een team van medewerkers voor het preventieve en correctieve onderhoud. Op deze wijze kan Opdrachtgever snel schakelen met de medewerker in geval van calamiteit, is de medewerker bekend met de locaties en kan hierdoor efficiënt en voldoende zelfstandig werken.
4	Opdrachtnemer is verplicht zijn personeel, evenals het personeel van onderaannemers, te voorzien van duidelijk herkenbare werkkleding, welke werkkleding in ieder geval duidelijk zichtbaar voorzien dient te zijn van de bedrijfsnaam van Opdrachtnemer of zijn onderaannemers.
5	De medewerkers dienen de Nederlandse taal machtig te zijn en een geldig, op hun functie van toepassing zijnde VCA certificaat of gelijkwaardig te kunnen overleggen voor aanvang van de werkzaamheden.
6	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van alle personen die in zijn opdracht werkzaamheden verrichten. Van de betreffende personen wordt een op service gerichte werkhouding verwacht. Het personeel van de Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de huisregels van Opdrachtgever. Indien een medewerker van Opdrachtnemer zich niet houdt aan de instructies en van toepassing zijnde huisregels is Opdrachtgever gerechtigd de betreffende medewerker toegang tot de locatie te ontzeggen.
7	Uitbesteding van werkzaamheden aan derden, uit hoofde van deze overeenkomst, is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
8	Personeelsleden die door Opdrachtnemer voor uitvoering van deze overeenkomst structureel worden ingezet, dienen een geldige VOG (screeningsprofiel Onderwijs) van maximaal een half jaar oud te kunnen overleggen voor aanvang van werkzaamheden.
9	In geval van ziekte of afwezigheid van een of meerdere personeelsleden van Opdrachtnemer, ontslaat dit Opdrachtnemer niet van zijn verplichtingen ten opzichte van Opdrachtgever.
10	Opdrachtnemer staat er jegens opdrachtgever voor in dat zij en haar eventuele onderaannemers uitsluitend werknemers te werk stellen die bevoegd en bekwaam zijn om de werkzaamheden uit te voeren.
11	Opdrachtnemer is verplicht zich bij de uitvoering van deze overeenkomst te houden aan de geldende wet- en regelgeving en de door hem met zijn personeel overeengekomen arbeidsvoorwaarden, alsmede de eventueel toepasselijke cao. In het bijzonder draagt Opdrachtnemer er voor zorg dat alle loonvorderingen van haar werknemers tijdig en volledig door haar worden voldaan.

12	Werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd binnen de standaard werktijden van Opdrachtgever: van maandag tot en met vrijdag tussen 07:30 uur en 17.00 uur. Uitzondering zijn werkzaamheden ten aanzien van storingen en calamiteiten. In overleg met de gebruiker kunnen andere werktijden overeengekomen worden.
13	Gezien het feit dat Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk is voor de planning en afstemming van werkzaamheden, komen wachturen niet voor verrekening in aanmerking, tenzij het niet conform planning starten van werkzaamheden nadrukkelijk op verzoek van Opdrachtgever gebeurt en niet tijdig is gecommuniceerd.

E. Eisen ten aanzien van prijzen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver dient het prijzenblad (bijlage F) volledig in te vullen in Euro excl. BTW.
2	<p>Vaste vergoeding Preventief onderhoud:</p> <p>Facturering van de Preventieve onderhoudswerkzaamheden geschiedt ieder jaar achteraf na afronding van de werkzaamheden per locatie. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omschrijving van de dienstverlening; - totaalbedrag met specificatie kosten van de geleverde dienstverlening; - periode van uitvoering van de werkzaamheden. <p>In deze vergoeding zijn alle kosten opgenomen die de uitvoering van de overeenkomst met zich meebrengt met uitzondering van de kosten waarvan in de Raamovereenkomst is vastgelegd dat zij door Opdrachtgever zullen worden gedragen.</p> <p>Gedurende de garantieperiode zijn de kosten voor Correctief onderhoud en het vervangen van defecte onderdelen, met inachtneming van de overeengekomen garantieregeling, onderdeel van de aankoopsom en kunnen niet in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.</p>
3	<p>Verrekenbare correctieve onderhoud:</p> <p>De vergoeding voor Correctief onderhoud omvat alle kosten voor alle activiteiten, materialen en benodigde diensten voor het oplossen van Storingen, verhelpen van calamiteiten en herstellen van de tijdens het preventief onderhoud geconstateerde gebreken. De vergoeding wordt maandelijks achteraf in redelijkheid en billijkheid vastgesteld op basis van de werkelijke inspanning en door Opdrachtnemer gemaakte kosten. Opdrachtnemer levert hiervoor een voorstel aan. Voor de verrekening wordt gebruik gemaakt van de tarieven en opslagen in bijlage F. Na akkoord draagt Opdrachtgever zorgt voor een formele order met ordernummer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correctieve werkzaamheden onder de € 500,- (excl. BTW) worden maandelijks achteraf in een verzameloverzicht in Excel naar de Contractbeheerder van Opdrachtgever verstuurd, na goedkeuring kan Opdrachtnemer factureren; - correctieve werkzaamheden boven de € 500,- (excl. BTW) worden op basis van goedgekeurde werkbbon gefactureerd. Deze factuur dient samen met de ondertekende werkbbonnen te worden verstuurd naar Opdrachtgever. <p>Facturering van Correctieve onderhoud vindt maandelijks achteraf plaats in één verzamelfactuur.</p>
4	Gedurende de garantieperiode zijn de kosten voor Correctief onderhoud, met in achtneming van de overeengekomen garantieregeling, voor rekening van Opdrachtnemer.
5	Kosten voor Storingen en reparaties welke zich manifesteren binnen twee weken na verrichten van Periodiek onderhoud, zullen, indien deze te wijten zijn aan het door Opdrachtnemer uitgevoerde Periodiek onderhoud, voor rekening van Opdrachtnemer zijn. In alle andere gevallen zullen de kosten voor rekening van Opdrachtgever zijn, waarbij Opdrachtnemer desgewenst in alle redelijkheid zal aantonen dat er geen oorzakelijk verband bestaat met het door Opdrachtnemer uitgevoerde Periodiek onderhoud.
6	<p>Op door Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden en geleverde onderdelen, voor zover niet reeds gedekt door de Raamovereenkomst, wordt door Opdrachtnemer de volgende garantietermijnen verstrekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - productgarantie dak (bij reparatie/vervanging): minimaal 1 jaar (deze garantie dekt de kosten van reparatie, herlevering, vervanging incl. de kosten voor het verwijderen en afvoeren alsmede het opnieuw aanbrengen tot maximaal 500% van de factuurwaarde van het gegarandeerde dakbedekingsmateriaal);

	<ul style="list-style-type: none"> - all-in projectgarantie dak: minimaal 10 jaar (deze garantie dekt de kosten van reparatie, herlevering, vervanging incl. de kosten voor het verwijderen en afvoeren alsmede het opnieuw aanbrengen tot maximaal 150% van de oorspronkelijke aanneemsom) - productgarantie bliksembeveiliging: minimaal 1 jaar (deze garantie dekt de kosten van reparatie, herlevering, vervanging incl. de kosten voor het verwijderen en afvoeren alsmede het opnieuw aanbrengen van door Opdrachtnemer aangebrachte componenten en installatie als de bliksem zich gemanifesteerd heeft door ondeugdelijke aanleg of ondeugdelijk gebruikte materialen tot maximaal 500% van de factuurwaarde van de gegarandeerde componenten of installatie); - productgarantie valbeveiliging: minimaal 1 jaar (deze garantie dekt de kosten van reparatie, herlevering, vervanging incl. de kosten voor het verwijderen en afvoeren alsmede het opnieuw aanbrengen tot maximaal 500% van de factuurwaarde van het gegarandeerde valbeveiligingsmateriaal);.
7	Indien gedurende de afhandeling van een melding blijkt dat de Storing veroorzaakt is door onoordeelkundig gebruik, invloeden van buiten of dat de Storing het gevolg is van het niet of onvoldoende opvolgen van de door Opdrachtnemer verstrekte voorschriften, zal Opdrachtnemer de gemaakte kosten (voorrijden, werktijd en eventueel onderdelen) in rekening brengen.
8	<p>Aanpassingen:</p> <p>Opdrachtnemer levert prijzen en overige gegevens altijd aan in een offerte voorzien van open begroting met daarin opgenomen de opslagen over materiaal en uren. Voor het opstellen van offertes en ramingen worden door Opdrachtnemer de volgende uitgangspunten gebruikt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projectleiding, werkvoorbereiding en coördinatie: <ul style="list-style-type: none"> - projectleiding, werkvoorbereiding en coördinatie zijn niet in de uurtarieven van uitvoerende personeel, opslag over netto inkooprijs over materiaal of opslag over netto inkooprijs onderaanneming opgenomen; - benodigde inzet van projectleiding, werkvoorbereiding en coördinatie wordt per offerte of raming apart gespecificeerd. - Materiaalkosten: <ul style="list-style-type: none"> - de in de open begroting op te nemen materiaalkosten zijn nettoprijzen. Hiermee wordt bedoeld de bruto-lijstprijs verminderd met de door Opdrachtnemer met de materiaalleverancier overeengekomen kortingen; - van materialen waarvoor geen catalogusprijs beschikbaar is, moet een offerte bijgevoegd worden. Materialen en onderdelen van eigen fabricaat dienen tegen concurrerende prijzen te worden geleverd; - Opdrachtnemer zal jaarlijks een opgave doen van de door Opdrachtnemer met leveranciers overeengekomen kortingen. Deze moeten marktconform zijn. - Kosten hoogwerker: <ul style="list-style-type: none"> - hoogwerker worden geacht in het uurtarief te zijn opgenomen. - overige speciale gereedschappen en materieel worden door Leverancier gehuurd en worden dan behandeld als onderaanneming. - Onderaanneming: <ul style="list-style-type: none"> - het aanvragen van offertes wordt volledig voorbereid en uitgevoerd door Opdrachtnemer. Uitgangspunt is dat altijd twee offertes aangevraagd worden. Indien Opdrachtnemer van mening is dat dit niet zinvol is, wordt dit vooraf met Opdrachtgever afgestemd; - bij offertes van onderaannemers worden een open begroting aangevraagd; - Opdrachtnemer voegt de offertes van onderaannemers altijd toe aan de open begroting; <p>Opdrachtnemer maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offertes, inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke onderaannemer wordt in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever bepaald. Indien Opdrachtgever na overleg van mening is dat de door Opdrachtnemer ingediende offertes van onderaannemers niet akkoord zijn, kan Opdrachtgever zelf een andere partij selecteren voor het betreffende deel van het werk. Dit deel zal dan als een directielevering worden gezien. De verantwoordelijkheid voor de directielevering ligt geheel bij Opdrachtgever.</p>

9	De toegepaste uurtarieven zijn inclusief alle kosten zoals, maar niet beperkt tot, vakantietoeslag, vakantie- en feestdagen en wettelijk verzuim, wettelijke sociale lasten, pensioenfondsen en overige branche fondsen, reis- en verblijfskosten, persoonlijke beschermingsmiddelen, verzekeringen en kosten voor directie en bedrijfsleiding.
10	Opslag werkzaamheden buiten werktijden: Indien werkzaamheden op verzoek van Opdrachtgever buiten werktijden worden uitgevoerd worden de uurtarieven verhoogd met een opslag. Voor werkzaamheden in weekenden en op erkende Nederlandse feestdagen wordt een aparte opslag toegepast. De opslagen zijn opgenomen in prijsbijlage F.
11	Opslag op onderaanneming In deze opslag zijn inbegrepen de kosten voor directie en bedrijfsleiding van de Leverancier, inkoop, administratie en voorfinanciering, faillissementsrisico, garantiestelling, het oplossen van onvolkomenheden in de levering van de onderaannemer en oplevering. Niet in deze toeslag opgenomen zijn: · Coördinatie, werkvoorbereiding & projectleiding;
12	Winst & Risico: Deze opslag is de vergoeding voor calculatiekosten en het aannemingsrisico indien gewerkt wordt op basis van een offerte. Indien gewerkt wordt op basis van een raming wordt deze toeslag niet toegepast.
13	Eventuele indexering van tarieven kunnen één keer per jaar worden doorgevoerd en vindt als volgt plaats: de overeengekomen tarieven staan vast tot 1 januari 2023 en kunnen eerst per 1 januari 2023 en vervolgens telkens na ommekomst van twaalf (12) maanden, worden bijgesteld conform: Leverancier zal jaarlijks de overeengekomen prijs en verrekentarieven aanpassen op basis van de door het Centraal Bureau voor Statistiek (CBS) gepubliceerde voorlopige indexcijfers (2010=100), CAO-lonen contractuele loonkosten en arbeidsduur zakelijke dienstverlening en op basis van de formule: N2 - N1 ----- x 100 % = aanpassing in %. N1 In deze formule hebben de letters de navolgende betekenis: • N2 = Het CBS-indexcijfer 3 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van het eerstvolgende contractjaar. • N1 = Het CBS-indexcijfer 12 maanden voorafgaand aan N2. Tussentijdse verhogingen van prijzen worden in principe niet geaccepteerd.
14	Genoemde prijzen dienen altijd inclusief de administratieve handelingen, verzekeringen, klein materiaal, personeelslasten en overige kosten die een relatie hebben met de Leveringen en Diensten te zijn.
15	Aanvullende kosten dienen altijd vooraf te worden overlegd en kunnen ook alleen dan na goedkeuring door Opdrachtgever worden doorbelast.
16	Er worden geen extra toeslagen gerekend op Nadere opdrachten als administratiekosten, handlingkosten etc.
17	Verrekening vindt plaats volgens een "open begroting-procedure" conform de geldende voorwaarden en tarieven. De open-begroting-procedure geldt ook voor onderaannemers.

F. Eisen ten aanzien van facturatie	
Nr.	Omschrijving eis
1	Opdrachtnemer factureert per opdracht een gespecificeerde factuur aan: Stichting Veluwe Onderwijsgroep, Afdeling Financiën Postbus 20250, 7302 HG Apeldoorn Digitaal: vogcrediteuren@veluwseonderwijsgroep.nl De factuur moet zodanig zijn opgesteld dat Opdrachtgever de factuur kan controleren.
2	Indien één of meerdere gegevens ontbreken, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur.
3	Leverancier verstrekt aan opdrachtgever een factuur met de volgende gegevens; 1. Factuurdatum

	<ol style="list-style-type: none"> 2. BTW identificatienummer van Opdrachtnemer 3. Ordernummer / Kostenplaats 4. Naam en adres van Opdrachtnemer 5. Hoeveelheid en aard van de geleverde goederen of de omvang en aard van de verrichte diensten 6. Datum van de levering van de goederen/diensten of de vooruitbetaling (indien deze afwijkt van de datum van uitreiking) 7. Indien er sprake is van meerdere BTW percentages op één factuur moet het BTW percentage per regel worden weergegeven 8. BTW tarief 9. BTW bedrag in Euro 10. Indien vrijstelling of een verleggingsregeling van toepassing is, een verwijzing naar de richtlijn, de nationale wet of andere vermelding <p>Facturen die niet voldoen aan het voorgaande, worden niet betaald. Opdrachtgever stelt Leverancier tijdig op de hoogte dat de factuur (voorlopig) niet wordt betaald.</p>
4	<p>Op alle betalingen in het kader van deze overeenkomst is een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van toepassing. Indien Opdrachtgever, vanwege een tekortkoming in het leveren van een prestatie, redenen heeft een factuur niet , of slechts gedeeltelijk te betalen, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer binnen 14 dagen hiervan met toelichting op de hoogte stellen. Partij zullen hierop in overleg treden om tot een oplossing te komen.</p> <p>Indien de betaling van een factuur de opgeven betalingstermijn is overschreden, zonder een in bovenstaand lid genoemde in kennisstelling, is Opdrachtgever aan Opdrachtnemer de wettelijk vastgestelde verrekende verschuldigd, te rekenen vanaf 30 dagen na factuurdatum.</p>
5	<p>Kortingsbedrag niet uitgevoerde onderhoudsbeurt:</p> <p><u>Prestatie-norm:</u></p> <p>Voor elke niet uitgevoerde onderhoudsbeurt volgens opgave van de jaarlijkse onderhoudsplanning, ten gevolge van nalatigheid van Opdrachtnemer, zal een korting op de aannemingsom worden toegepast waarvan het bedrag als volgt zal worden vastgesteld: ingediende onderhoudskosten conform de contractdatasheet plus 20% van dit ingediende bedrag, tenzij Opdrachtgever schriftelijke toestemming heeft verstrekt tot wijziging van de jaarlijkse onderhoudsplanning. Deze korting wordt per kwartaal vastgesteld.</p> <p><u>Uitsluiting:</u></p> <p>Indien de werkzaamheden niet zijn uitgevoerd door aantoonbaar toedoen van Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer deze per omgaande schriftelijk te melden aan Opdrachtgever. Als Opdrachtnemer in het gelijk wordt gesteld door Opdrachtgever, wordt er geen kortingsbedrag verrekend. Opdrachtnemer is dan wel verplicht de onderhoudsbeurt alsnog in de jaarplanning op te nemen. Indien een onderhoudsbeurt door toedoen van Opdrachtgever niet kan worden uitgevoerd, worden eventuele kosten welke de Opdrachtnemer heeft gemaakt door Opdrachtgever verrekend.</p>

Bijlage E. Formulier Kerncompetenties

U dient voor beide referenties onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie 1	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep, of daartoe door de Veluwe Onderwijsgroep aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 2	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep, of daartoe door de Veluwe Onderwijsgroep aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 3	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep, of daartoe door de Veluwe Onderwijsgroep aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 4	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep, of daartoe door de Veluwe Onderwijsgroep aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 5	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep, of daartoe door de Veluwe Onderwijsgroep aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage F. **Formulier Prijsaspecten**

Zie Excelbestand.

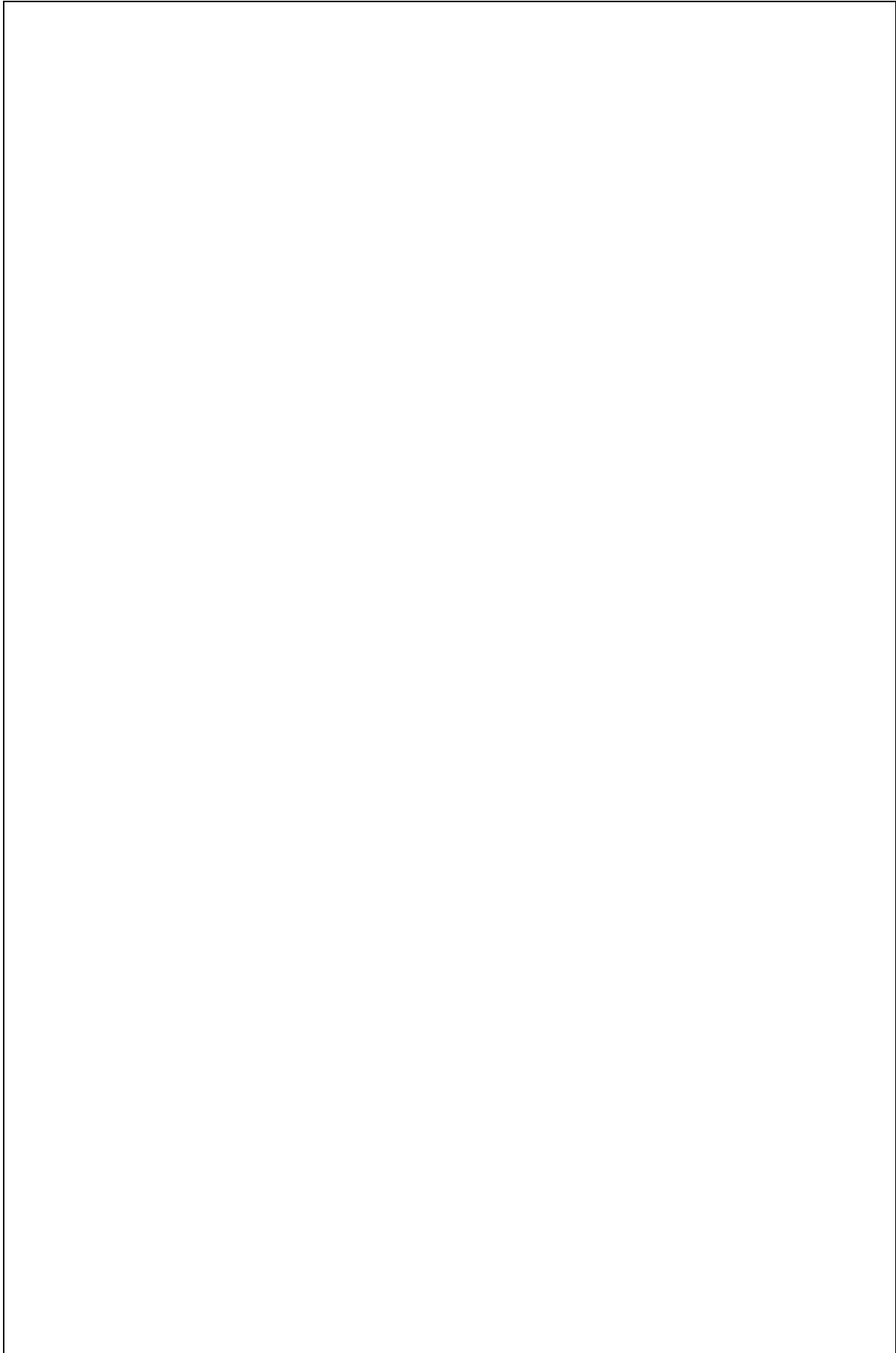
Preventief Onderhoud	Bedrag overnemen uit formulier F1 in Excel (excl BTW) in drie decimalen
Inschrijfprijs Perceel A	€
Inschrijfprijs Perceel B	€
Fictief inschrijfprijsaspect. Uurtarieven en opslagen	€

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

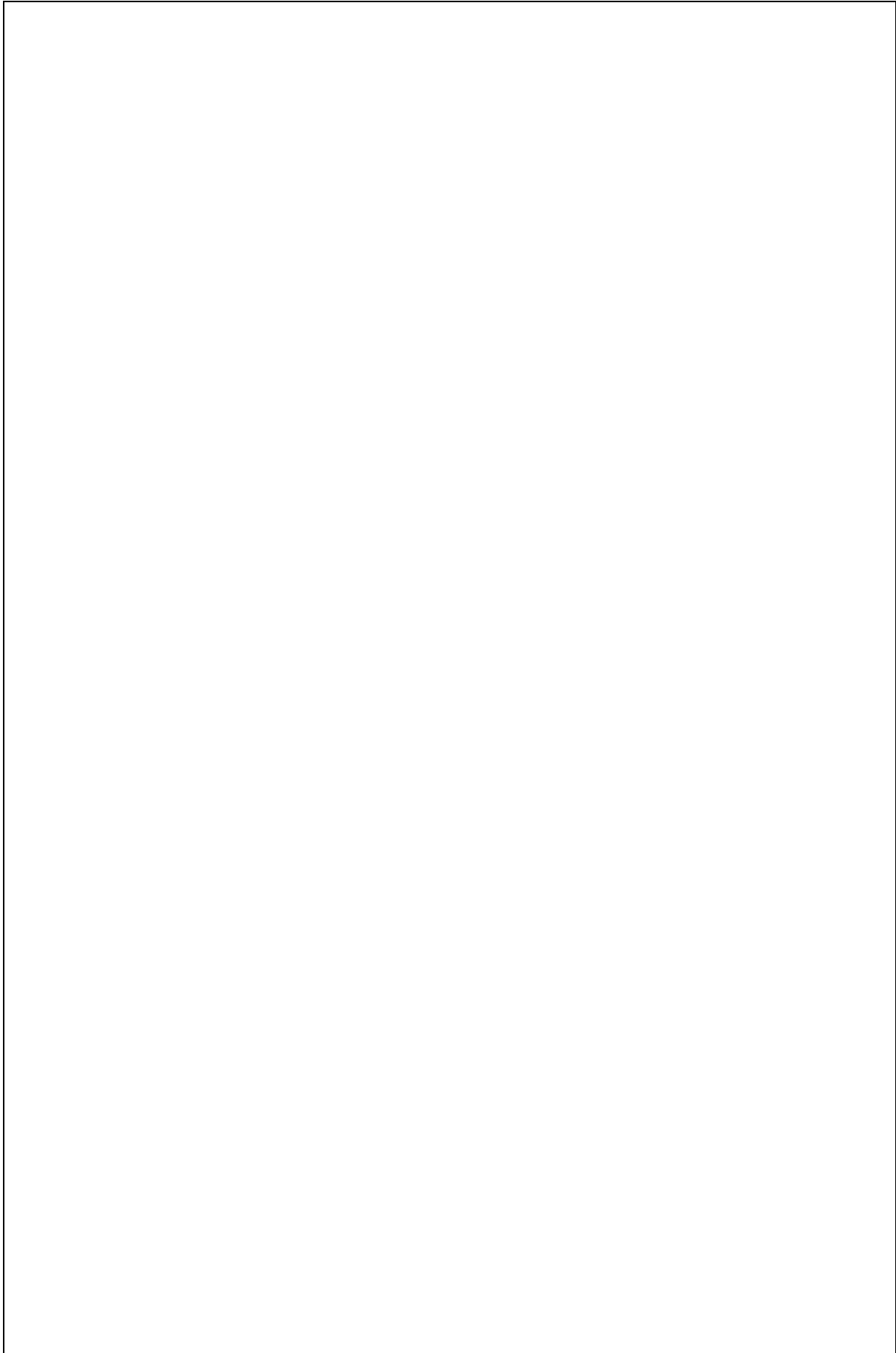
Bijlage G. Formulier Open vragen / kwalitatieve aspecten

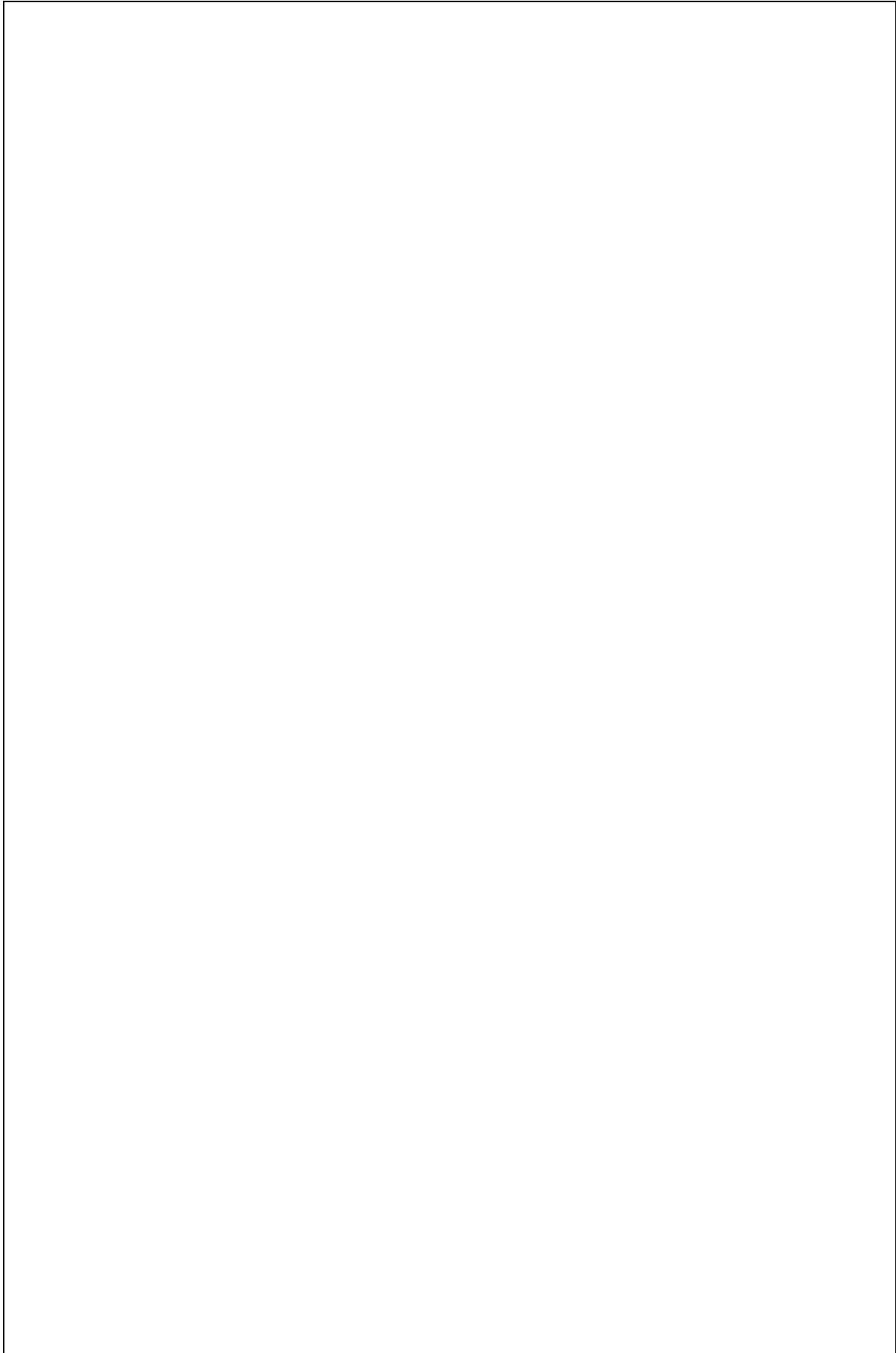
G1. Plan van aanpak risico- en overlastmanagement (maximaal 2 pagina's A4)

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)



G2. Plan van aanpak proces- en kwaliteitsmanagement (max. 3 pagina's A4)
Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)





G3. Plan van aanpak duurzaamheid (max. 2 pagina's A4)

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

G4. Plan van aanpak social return (maximaal 1 pagina A4)

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

Bijlage H. Concept Overeenkomst

ONDERGETEKENDEN

- I. Stichting Veluwe Onderwijsgroep, gevestigd en kantoorhoudende te (7323 AM) Apeldoorn aan het Kanaal Noord 350, geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 08184425, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer drs. W.D. Hoetmer, in zijn hoedanigheid van Voorzitter College van Bestuur, nader te noemen "Opdrachtgever",

en
- II. Naam wederpartij, gevestigd aan Adres, te Plaats, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Naam en functie, hierna te noemen "Opdrachtnemer";

hierna, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk te noemen: "Partijen", verklaren dat deze Overeenkomst wordt aangegaan onder de volgende bepalingen en bedingen:

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever actief is als onderwijsinstelling en in dat kader behoefte heeft aan beheer en onderhoud van daken, bliksem- en valbeveiliging van alle locaties dat op een veilige, efficiënte en milieuvriendelijke manier wordt uitgevoerd, zodat het verlenen van de primaire functie van Opdrachtgever gewaarborgd is;
- Opdrachtgever met betrekking tot het beheer en onderhoud van de daken gedurende een zekere tijd vaste afspraken wenst te maken met maximaal twee leveranciers;
- Opdrachtnemer het beheren en onderhouden van daken als kernactiviteit heeft en hierin is gespecialiseerd;
- Opdrachtgever voor de locaties in perceel # van Opdrachtgever zoals vermeld in bijlage III wenst te komen tot een samenwerking op het gebied van onderhoud voor de periode van vier jaar;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is overwogen, tot aanbesteding van het beheer en onderhoud van het dakonderhoud, onderhoud permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging door middel van een niet openbare Europese aanbestedingsprocedure is overgegaan;
- Op XX oktober 2021 door of namens Opdrachtgever een aankondiging naar het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (hierna: Publicatieblad) is verzonden en dat deze aankondiging is gepubliceerd onder nummer 2021/S XXX-XXXXXX;
- Opdrachtnemer naar aanleiding daarvan op X XX 2021 een Inschrijving heeft ingediend die door Opdrachtgever als 'Beste Prijs/ Kwaliteit verhouding' is aangemerkt;
- Opdrachtgever de opdracht op XX XXXX 2021 heeft gegund aan inschrijver voor perceel #;
- Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de doelstellingen van Opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige Raamovereenkomst, de ten deze relevante organisatie van Opdrachtgever en het proces waarbij de Diensten van Opdrachtnemer zullen worden ingezet;
- Partijen hebben overeenstemming bereikt over de voorwaarden waaronder de Diensten als beschreven in de Aanbestedingsstukken geschieden en wensen dit vast te leggen in onderhavige Raamovereenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Opdrachtgever geeft opdracht aan Opdrachtnemer, die deze opdracht aanvaardt, tot het leveren van de in deze raamovereenkomst beschreven diensten, onder de navolgende voorwaarden:

1. Specificaties

De door Leverancier te leveren diensten zijn beschreven in Bijlage I t/m III.

2. Commerciële Afspraken

Afspraken over prijzen en betaling zijn opgenomen in Bijlage VI.

3. Looptijd

1. Deze Raamovereenkomst treedt in werking met ingang van 1 januari 2022 voor de duur van vier (4) jaar tot en met 31 december 2025.
2. Bij wederzijdse tevredenheid bestaat de mogelijkheid het contract drie maal te verlengen met telkens de duur van een jaar. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de mogelijkheid tot verlenging, wordt uiterlijk drie (3) maanden voorafgaande aan de betreffende einddatum schriftelijk mededeling gedaan aan Opdrachtnemer. Zonder deze schriftelijke mededeling wordt de Raamovereenkomst automatisch verlengd.
3. De besluitvorming ten aanzien van het beëindigen van de Raamovereenkomst geschiedt door Opdrachtgever mede op basis van de uitkomsten van de kritische prestatie indicatoren (KPI's) beschreven in bijlage II.
3. Het bepaalde in artikel ontnemt Opdrachtgever niet van zijn bevoegdheden tot tussentijdse opzegging, zoals omschreven in de Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.

4. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Deze Raamovereenkomst wordt gestuurd op basis van het nakomen van gemaakte afspraken op basis van de in Bijlage II genoemde KPI's.

5. Toepasselijke voorwaarden

Op deze Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing (Bijlage V). In bijlage IV zijn de overeengekomen afwijkingen op deze Algemene Inkoopvoorwaarden weergegeven. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. In geval van strijdigheid tussen documenten prevaleren de bepalingen van het document dat het hoogst in de navolgende rangorde is geplaatst:

1. Bijlage I: Nota van inlichtingen d.d. ## en ## ### 2021
2. Bijlage II: KPI's
3. Bijlage III: Offerteaanvraag d.d. ## #### 2021
4. Bijlage IV: Overeengekomen Afwijkingen Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever
5. Bijlage V: Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever
6. Bijlage VI: Offerte van Opdrachtnemer d.d. ## ####i 2021.

Aldus overeengekomen en in tweevoud geparafeerd en ondertekend.

Stichting de Veluwe Onderwijsgroep

W.D. Hoetmer
Voorzitter College van Bestuur

Bijlage II: KPI overzicht

KPI nr.	Onderwerp	Controle object	Service level	KPI	Beheersmethodiek	Meetfrequentie	Evaluatie	Q1	Q2	Q3	Q4
1	Onderhoud & inspectie	Elementenlijst	<ol style="list-style-type: none"> Opdrachtnemer is verantwoordelijk om mutaties, binnen 1 maand na oplevering van een aanpassing, te verwerken in de elementenlijst. Na het uitvoeren van onderhoud is de conditie van het betreffende element door Opdrachtnemer bijgewerkt. Deze informatie is via het digitale portal inzichtelijk voor Opdrachtgever. Correctheid van de elementenlijst dient vanaf einde van het eerste onderhoudsjaar minimaal 98% te zijn en vervolgens te worden gehouden gedurende de overeenkomstperiode. Opdrachtnemer specificeert de elementenlijst tot op dakvlakniveau. 	100% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtgever beoordeelt middels een steekproef, waarbij eerst in het werk een aantal elementen wordt opgenomen en vervolgens in het systeem wordt bekeken of het element aanwezig is, of de gegevens correct zijn en de weergegeven conditie een goede weergave is.	<ol style="list-style-type: none"> 1 maand na oplevering van de aanpassing 1x per 1x per jaar 	<ol style="list-style-type: none"> 4x per jaar en 3 in december 				
2		Onderhoudsplanning	De jaarplanning is uiterlijk op 1 oktober van het voorafgaande jaar voorgelegd aan Opdrachtgever.	100% voldoen aan gestelde KPI	Op het moment van vaststellen van de jaarplanning wordt beoordeeld of deze tijdig en compleet is voorgelegd.	1x per jaar	Eind oktober				
3		Preventief onderhoud	<ol style="list-style-type: none"> Voorgeschreven activiteiten zijn uitgevoerd op of vóór de in jaarplanning opgegeven data. Voorgeschreven activiteiten zijn uitgevoerd conform de bestektekst en met het aangegeven resultaat. Van alle werkzaamheden zijn relevante gegevens vastgelegd. De rapportage 	100% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in het dakmanagementsysteem aantoonbaar dat de jaarlijkse onderhoud- en inspectieronde conform afspraak wordt uitgevoerd door opgave van de conditie van de daken, permanente val- en bliksembeveiliging en het inzichtelijk maken van de vervolgcacties die o.b.v.	4x per jaar					

			van het Periodieke onderhoud wordt binnen 4 weken na uitvoering van de werkzaamheden ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt in de rapportage tevens geïnformeerd en geadviseerd over eventuele vervolgacties die Opdrachtnemer op basis van genoemde bevindingen noodzakelijk en/of wenselijk acht.		inspectie noodzakelijk of wenselijk zijn.						
4		Correctief onderhoud	Gemiddelde levertijd afgeronde opdrachten m.b.t. reparaties: <ul style="list-style-type: none"> - Prioriteit 1: Reactietijd 2 uur, Hersteltijd 1 Werkdag - Prioriteit 2: Reactietijd 2 Werkdagen; Hersteltijd: 5 Werkdagen - Prioriteit 3: Reactietijd 3 Werkdagen, Hersteltijd: 3 Week. First time Fixed percentage > 90%	100% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in de managementrapportage aantoonbaar dat de hersteltijden conform afspraak wordt uitgevoerd door opgave van de gemiddelde levertijd afgeronde reparatieopdrachten en het inzichtelijk maken van de afwijkingen.	1x per maand	4x per jaar				
5		Conditierapportage / MJOP	Uiterlijk begin Q3 levert Opdrachtnemer een rapportage aan inzake conditie van daken en adviezen voor vervanging onderbouwd d.m.v. aantal afgeronde reparaties en rapportage periodiek onderhoud. Meetmomenten: nulmeting jaar 1 conditiemeting jaar 4	100% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer meet de conditie van de daken in jaar 1 (nulmeting) en per kalenderjaar 50%. De uitslag wordt gerapporteerd aan Opdrachtgever.	Jaarlijks 50%	Jaarlijks				
6		Aanpassingen/ renovaties	<ol style="list-style-type: none"> 1. Binnen 10 werkdagen na het aanmaken van de melding is Opdrachtgever geïnformeerd over de te verwachten kosten. 2. De aanpassingen voldoen aan vigerende wet-en regelgeving en technische normen. 3. Aanpassingen leiden niet tot capaciteitsproblemen of klimaatklachten. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestatie 1: Indien een gebouwgebruiker een klacht indient t.a.v. de doorlooptijd, wordt deze klacht door de Centrale Contactpersoon van Opdrachtgever onderzocht. Daarbij wordt beoordeeld of in dat geval aan de prestatie-eis is voldaan. 2. Prestatie 2: Het voldoen aan deze eis wordt bepaald op basis van de reguliere 						

					inspectierapporten of validatie. Indien daartoe aanleiding is, kan Opdrachtgever een specifieke inspectie uit laten voeren. 3. Prestatie 3: Aan deze eis wordt geacht te zijn voldaan als binnen 1 jaar na afronding geen problemen zijn geconstateerd t.a.v. vermogen of capaciteit.						
7	Kwaliteit	Klachtenafhandeling	Klachten dienen binnen 24 uur te worden opgepakt en binnen 48 uur te zijn opgelost.	Aantal correct afgehandelde klachten is 100%	Alle klachten die schriftelijk (via TOPdesk of via email) of in een formeel overleg door Opdrachtgever worden gemeld dienen door Opdrachtnemer te worden geregistreerd. In de managementrapportage wordt deze registratie en analyse van de soorten klachten opgenomen.	Dagelijks	2x per jaar				
8	Financieel	Facturatie	Facturatie tijdig, volledig en controleerbaar.	100% voldoen aan gestelde KPI		Dagelijks	4x per jaar				
9	Communicatie	Overleg	Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt 2 maal per jaar plaats.	100% voldoen aan gestelde KPI	Binnen 10 Werkdagen na afloop van het voorliggende half jaar moet de rapportage zijn ontvangen.	2x per jaar	2x per jaar				
10		Managementrapportage	Binnen 10 Werkdagen na aflopen voorgaande kwartaal ontvangt Opdrachtgever de managementrapportage van het afgelopen periode.	100% voldoen aan gestelde KPI	Binnen 10 Werkdagen na afloop van het voorliggende half jaar moet de rapportage zijn ontvangen.	2x per jaar	4x per jaar				

LEGENDA:

Conform afspraak

Niet conform afspraak, verbetering noodzakelijk

Niet conform afspraak, verbetering direct noodzakelijk

Bijlage I. Algemene Inkoopvoorwaarden Veluwe Onderwijsgroep

(separaat toegevoegd)

Bijlage J. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Veluwse Onderwijsgroep er van uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en de Veluwse Onderwijsgroep aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer de Veluwse Onderwijsgroep na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Veluwse Onderwijsgroep corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Veluwse Onderwijsgroep dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Veluwse Onderwijsgroep aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer de Veluwse Onderwijsgroep na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of de Veluwse Onderwijsgroep voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Veluwse Onderwijsgroep wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als de Veluwse Onderwijsgroep aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Veluwse Onderwijsgroep nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage K. Geheimhoudingsverklaring

Ondergetekende verklaart hierbij :

- strikte geheimhouding in acht te zullen nemen omtrent alle informatie die bij de Inschrijving op de openbare Europese aanbesteding voor het uitvoeren van beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan de daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging van alle locaties van Stichting Veluwe Onderwijsgroep op enigerlei wijze bekend wordt. Dit betreft in ieder geval, maar niet uitsluitend, onderstaande bijlagen:
 - tekeningen daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging;
 - rapportages daken, permanente valbeveiliging en bliksembeveiliging.
- strikte geheimhouding in acht te zullen nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke bekend is, of nog ter kennis komt, van en over de Veluwe Onderwijsgroep;
- de informatie die hem/haar ter beschikking staan niet aan derden ter beschikking te zullen stellen, doch uitsluitend te zullen gebruiken ten behoeve van de Inschrijving op bovengenoemde aanbesteding;
- geen kopieën te zullen maken anders dan voor de Inschrijving noodzakelijk is.

Wij ontvangen de gevraagde bijlagen graag op onderstaand e-mailadres:

Svp hier e-mailadres invullen:	
--------------------------------	--

Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Bij overtreding door Inschrijver van een van de delen van deze overeenkomst is de Veluwe Onderwijsgroep gerechtigd middels juridische stappen de geleden schade te vorderen.

Aldus verklaard en ondertekend:

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	