



Gunningsleidraad Europese aanbesteding preventief en correctief onderhoud W-installaties voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg

Status	: definitief
Kenmerk	: TenderNed-kenmerk 320126
Uitgevoerd door	: Paul Habets, Facilitair Consulent, Stichting Onderwijs Midden-Limburg
Datum	: 18-06-2021

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
2.	Doel van de aanbesteding	5
2.1	Huidige situatie	6
2.2	Uw dienstverlening.....	6
2.3	Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
2.3.1	Missie, strategie en beleid	6
2.3.2	De scholen.....	6
2.4	Planning	7
2.5	Projectteam.....	7
2.6	TenderNed	8
2.7	Binnen de Scope	8
2.8	Buiten de Scope.....	9
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Varianten	9
2.11	Geldigheidsduur van de inschrijving	9
2.12	Schouw	10
2.13	Wet- en regelgeving.....	10
2.14	Inschrijvingen door samenwerkingsvormen.....	11
2.13.1	Inschrijven als combinatie	11
2.13.2	Inschrijven als hoofdaannemer en onderaannemer	11
2.13.3	Gegevens van derden.....	11
2.13.4	Meerdere inschrijvingen vanuit één concern	11
3.	Programma van Eisen	12
3.1	Arbo, veiligheid en milieu	13
3.2	Personeel	13
3.3	Communicatie	15
3.4	Uitvoering werkzaamheden	16
3.5	Werkterrein.....	19
3.6	Procedure bij preventieve onderhoudswerkzaamheden	20
3.7	Procedure bij correctieve onderhoudswerkzaamheden	21
3.8	Omgang met afvalstoffen.....	21

3.9	Prijzen en tarieven.....	22
3.10	Meer- en minderwerk.....	23
3.11	Facturatie.....	23
3.12	Niet betaalbaar stellen facturen.....	24
3.13	Service Level afspraken.....	24
3.14	Communicatie	25
3.15	Managementinformatie.....	26
3.16	Kritische succesfactoren.....	26
3.17	Implementatie.....	27
3.18	Exitregeling	28
4.	Procedure.....	29
4.1	Openbare aanbesteding.....	29
4.2	Uitsluitingsgronden	29
	4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
	4.2.2 Gedragsverklaring aanbesteden	30
	4.2.3 Verklaring van de Belastingdienst	30
4.3	Verplichte geschiktheidseisen	30
	4.3.1 Financiële en economische draagkracht	30
	4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	31
	4.3.2.1 kerncompetenties:	31
	4.3.2.2 Minimum eisen voor de aangedragen referenties:.....	31
	4.3.3 Inschrijving in beroeps- en handelsregister.....	32
4.4	Facultatieve geschiktheidseisen	32
4.5	Overige voorwaarden	32
5.	Gunningscriteria.....	33
5.1	Prijs.....	33
5.2	Gunningscriteria kwaliteit.....	33
	5.2.1 Kwaliteitsvragen.....	33
6.	Beoordeling.....	37
6.1	Overzichtstabel	37
	6.1.1 Beoordeling contractjaarprijs preventief onderhoud uit het calculatiemodel.....	37
	6.1.2 Beoordeling prijs correctief onderhoud	37

6.1.3 Beoordeling Kwaliteitsvraag 1 tot en met 5	38
6.1.4 Beoordeling Kwaliteitsvraag 6, KPI's.....	39
6.1.8.1 Beoordeling KPI	39
6.1.8.2 Beoordeling percentage.....	41
6.1.8.3 Beoordeling opgegeven kortingspercentage op maandfactuur	41
6.1.8.4 Totaalbeoordeling Kwaliteitsvraag 6	42
6.2.1 Totaalbeoordeling van alle onderdelen	42
7. Overzicht aan te leveren documenten.....	43
7.1 Perceel Reguliere Schoonmaak	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1 Akkoordverklaring	46
Bijlage 2 Concernverklaring.....	47
Bijlage 3 Wachtkamervereenkomst.....	48
Bijlage 4 Conceptovereenkomst preventief en correctief onderhoud W-installaties voor SOML	51
Bijlage 5 Referentie kerncompetentie	58
Referentie kerncompetentie.....	59
Referentie kerncompetentie.....	60
Bijlage 6 Calculatieblad preventief onderhoud / assetlijst	Excelsheet
Bijlage 7 Calculatieblad correctief onderhoud.....	Excelsheet
Bijlage 8 Overzicht van benodigde filters en v-snaren.....	word document
Bijlage 9 Overzicht keuringen.....	Excelsheet
Bijlage 10 Overzicht gas- en elektraverbruik.....	Excelsheet

1. Inleiding

Voor u ligt de gunningsleidraad behorende bij de openbare aanbesteding preventief en correctief onderhoud van de W-installaties voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg, hierna te noemen SOML. De aanbesteding verloopt volgens de openbare aanbestedingsprocedure, zoals genoemd in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016.

SOML heeft gekozen voor de openbare procedure, omdat we een zo groot mogelijke range aan potentiële geschikte aanbieders willen bereiken met deze aanbesteding.

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u vragen hebben over de aanbestedingsstukken dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, uiterlijk 6 september 2021 kenbaar te maken. Deze termijn wordt gehanteerd om SOML in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden, een bezwaar te toetsen en de inschrijver(s) een redelijke termijn te geven om eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet door de inschrijver(s) gemeld, zal dit in het voordeel van SOML worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de uitnodiging tot inschrijving, binden SOML niet.

Alle vragen en opmerkingen die SOML binnen de genoemde termijnen worden aangereikt, zullen geanonimiseerd door middel van een Nota van Inlichtingen worden beantwoord en worden toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten op www.tenderned.nl. SOML wijst in deze alle vragen af die op een andere wijze binnenkomen dan via het daarvoor bedoelde template tot het indienen van vragen op TenderNed. Ook worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten de vragen die gesteld worden in een bericht op TenderNed of rechtstreekse vragen per e-mail aan de contactpersoon. Wanneer de beantwoording van een vraag in de 1^e Nota van Inlichtingen tot een afgeleide vraag leidt, is er een 2^e Nota van Inlichtingen opgenomen waarin u de afgeleide vraag kunt stellen. De afgeleide vraag zal dan in de 2^e Nota van Inlichtingen beantwoord worden.

Om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen wordt u dringend geadviseerd om u te registreren bij TenderNed voor de betreffende aanbesteding. Laat een binnen uw organisatie geautoriseerde persoon de aanbesteding toevoegen, deze aanbesteding wordt daarmee toegevoegd aan *Mijn aanbestedingen*. Via *Mijn aanbestedingen* komt u op het dashboard van de aanbesteding en kunt u exact zien wat er van u wordt gevraagd. Wanneer u zich niet aanmeldt voor de betreffende aanbesteding wordt u niet automatisch op de hoogte gehouden van de aanbesteding. Het op de hoogte blijven is altijd een verantwoordelijkheid van de potentiële inschrijver.

Alle gegevens, die ten behoeve van deze aanbesteding beschikbaar worden gesteld op TenderNed, zijn enkel en alleen bedoeld voor het inschrijven op deze aanbesteding. Wij willen u vragen om vertrouwelijk om te gaan met de in de gunningsleidraad en aanverwante stukken gedeelde informatie.

2. Doel van de aanbesteding

SOML streeft ernaar, behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning, op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV) een overeenkomst af te sluiten voor het preventief en correctief onderhoud van de W-installaties van SOML. Het doel van de overeenkomst is voorzien zijn van bedrijfszekere, optimaal duurzaam functionerende en betaalbare W-installaties op onze locaties. Hiervoor verwachten wij van de inschrijver gedurende het contract:

Kwaliteitsborging

Dat u zich verdiept in onze installaties en u onze Facilitair Consulanten en Hoofden Facilitaire Zaken adviseert aangaande keuzes die zorgen voor bedrijfszekere, optimaal duurzaam functionerende en betaalbare W-installaties.

Proactieve benadering

Dat u gevraagd en ongevraagd meedenkt met en adviseert over de ontwikkelingen op het gebied van W-installaties en energiebeheer. U ontzorgt in samenspraak met de Facilitaire Consulanten en Hoofden Facilitaire Zaken onze locaties, zodat deze zich kunnen focussen op het primaire proces.

Duurzaamheid

Dat u meedenkt en ons voorrekend op welke wijze wij als SOML betere keuzes kunnen maken en meer kunnen inzetten op duurzaamheid nu en in de toekomst.

De uitvraag is niet verdeeld in percelen, maar wordt als één opdracht in de markt gezet. De motivatie om deze opdracht niet in percelen te verdelen komt voort uit volgende overwegingen:

- De opdrachtwaarde belet het MKB niet tot deelname aan deze aanbesteding, verdere uitsplitsing is daarom niet noodzakelijk;
- Verdere opsplitsing zou extra handelingen met zich meebrengen en daarmee dan ook extra kosten, omdat er meerdere crediteuren en gesprekspartners voortkomen uit een eventuele opsplitsing;
- SOML streeft naar gelijkheid in kwaliteitsniveau en verwachtingspatroon ten aanzien van de uitgevraagde dienstverlening voor al haar locaties en opsplitsing van de opdracht zou deze gelijkheid in de weg kunnen staan.

De componenten waarop de beste PKV-criteria worden beoordeeld worden in dit document verder beschreven. De juridische grondslag wordt gevormd door een te ondertekenen overeenkomst voor het preventieve en correctieve onderhoud van de W-installaties van SOML. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar met een éézijdige opzegmogelijkheid voor SOML na 1 jaar. Het eerste contractjaar wordt uiterlijk na 10 maanden geëvalueerd. Aan de hand van deze evaluatie wordt bepaald of de overeenkomst voortgezet wordt.

Na de contractperiode van 4 jaar kan er maximaal met twee (2) keer één (1) jaar worden verlengd. De verlengingen worden alleen op basis van dezelfde voorwaarden en condities voortgezet, indien de wens van SOML bestaat om een verlenging aan te gaan.

Wanneer na de evaluatie van het eerste contractjaar blijkt dat SOML niet voornemens is om de overeenkomst voort te zetten met de partij die de gunning van deze aanbesteding ten deel valt, wordt er gebruik gemaakt van een wachtkamerovereenkomst die de tweede in

rangorde de gelegenheid geeft om het contract uit te dienen, zijnde dan nog drie jaar, met gelijke mogelijkheden tot verlenging. Wederom is er dan hernieuwd een eenzijdige opzegmogelijkheid na een jaar voor SOML, wederom wordt dit na 10 maanden geëvalueerd en gecommuniceerd. Wanneer blijkt dat de partij waarmee de wachtkamervereenkomst is afgesloten na contracteren ook niet naar behoren levert zal er een nieuwe aanbesteding worden gehouden.

2.1 Huidige situatie

SOML heeft nu één dienstverlener voor het preventieve en correctieve onderhoud van de W-installaties. Het huidige contract is aangegaan in 2018.

2.2 Uw dienstverlening

SOML ziet de dienstverlener als een verlengstuk van de facilitaire dienst. SOML verwacht dat medewerkers van de dienstverlener een representatieve uitstraling hebben en oog hebben voor alle (facilitaire) zaken die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de eigen werkzaamheden en de beleving van de gebouwgebruikers. Daarnaast wordt belang gehecht aan een flexibele dienstverlening met betrekking tot het omgaan met verbouwingen, mutaties en adhoc situaties.

2.3 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML) biedt met meer dan 800 medewerkers passend onderwijs aan ruim 7000 leerlingen. Ons onderwijs is persoonlijk: leerlingen hebben de ruimte om hun eigen keuzes te maken. We geven ze een 'ongelijke behandeling', zeggend. Geen *one size fits all*, maar de mogelijkheid om de school te kiezen die bij ze past en daarbinnen een leerroute te kiezen op basis van persoonlijke voorkeuren. We inspireren, raken en motiveren onze leerlingen. Zo, dat ze na het afronden van hun opleiding klaar zijn voor hun eigen rol in de maatschappij, en een volgende stap op hun pad.

2.3.1 Missie, strategie en beleid

De SOML-scholen zijn open scholen, toegankelijk voor iedereen. Ze werken solidair samen voor alle leerlingen in Midden-Limburg. Door de variëteit aan scholen, met elk een eigen karakter, creëert SOML voor ouders en leerlingen een maximale keuzevrijheid. Leerlingen kunnen rekenen op onderwijs dat bij hen past. In alle SOML-scholen vindt daarnaast vorming tot verantwoordelijke burgers plaats.

Medewerkers zijn professioneel en staan open voor de mening van anderen. SOML richt zich op hechte verankering in de regio, transparantie en verantwoording.

Centraal in deze missie staat dat leerlingen kunnen rekenen op onderwijs dat bij hen past.

2.3.2 De scholen

SG Sint Ursula	Tienderweg 101	Heythuysen
SG Sint Ursula	Bergerweg 21	Horn
ROER College Schöndeln	Heinsbergerweg 184	Roermond
Stafdienst SOML	Heinsbergerweg 180	Roermond

NT2
Niekée
BC Broekhin
BC Broekhin
Connect College
Connect College
Gres College

Jagerstraat 2
Oranjelaan 300
Bob Boumanstraat 30
Bob Boumanstraat 32
Populierlaan 1
Maasbrachterweg 22
Keulseweg 36

Roermond
Roermond
Roermond
Roermond
Echt
Echt
Reuver

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door partijen geen rechten aan worden ontleend. SOML kan de planning eenzijdig wijzigen. Gegadigden zullen zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Actie	Datum
Publicatie gunningsleidraad	5 juli 2021
Schouw	20 en 21 juli 2021
Uiterste datum binnenkomst vragen	26 juli 2021
Beantwoording vragen en verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	30 juli 2021
Stellen afgeleide vragen, uiterste datum binnenkomst	30 augustus 2021
Beantwoording vragen en verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	6 september 2021
Uiterste datum ontvangen inschrijvingen	17 september 2021
Openen kluis	20 september 2021
Publiceren voorgenomen gunningsbeslissing	18 oktober 2021
Publiceren definitieve gunning	8 november 2021
Voorgenomen ingangsdatum contract	1 januari 2022

2.5 Projectteam

Voor deze Europese aanbesteding is onder regie van een Facilitair Consulente een projectteam geformeerd bestaande uit zes Hoofden Facilitaire Zaken. De opdrachtnemer vanuit SOML is Bestuurder Dhr. P.M. Slegers RA, Lid College van Bestuur.

SOML wenst het contact te laten verlopen via een contactpersoon en een plaatsvervanger van deze contactpersoon. Naam van de contactpersoon en diens plaatsvervanger dient u aan te geven in het Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Contactpersoon van SOML

SOML			
Contactpersoon	Dhr. P. Habets	Afdeling	Stafbureau, Facilitair Consulente
Telefoonnummer	+31(0)6-21893463		
E-mailadres	p.habets@soml.nl		

Bezoek- en postadres	Heinsbergerweg 180	of	Postbus 975
	6045 CK Roermond		6040 AZ Roermond

2.6 TenderNed

SOML stelt alle aanbestedingsstukken beschikbaar via TenderNed. De inschrijver kan zijn inschrijving uitsluitend via TenderNed indienen. SOML is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door de inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

2.7 Binnen de Scope

De opdracht betreft het preventief en correctief onderhoud van de W-installaties op alle locaties van SOML met inachtneming van alle onderdelen uit het Programma van Eisen. Dit is inclusief de functioneel bij deze installaties behorende sensoren, actuatoren en (elektrotechnische) schakelkast(en), waarin besturings- en voedingselementen van de installaties zijn ondergebracht en alle niet genoemde onderdelen welke deel uitmaken van de W-installatie.

De gevraagde dienstverlening bestaat uit:

Preventief Onderhoud

- Het minimaal éénmaal per jaar uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden aan de W-installaties, zoals het reinigen, het uitvoeren van metingen, het verrichten van noodzakelijk geachte werkzaamheden en het hierbij voldoen aan de wettelijke eisen.
- Uitvoeren van wettelijke controles, periodieke keuringen, inspecties, certificering inclusief registratie van werkzaamheden in logboeken en het aanleveren van documenten met betrekking tot keuringen en inspecties.
- Het aanleveren van onderhoudsrapportages voorzien van acties en kostenraming/offerte om het blijvend functioneren van de installaties te garanderen en kosten voor correctief onderhoud in de toekomst te beperken.

Correctief Onderhoud

- Correctieve onderhoudswerkzaamheden (of storingsonderhoud) aan W-installaties om gebreken te herstellen en/of de technische levensduur van de installaties te verlengen.

Proactief adviseren

- Het jaarlijks adviseren van SOML over noodzakelijke vervangingen als input voor het meerjarenonderhoudsplan (MJOP) jaarlijks voor 1 juli.
- Het adviseren over energiebesparende/duurzame maatregelen.

Op verzoek uitvoeren 0-meting

- Het inventariseren van de installaties en verwerken in een assetlijst van locaties die eventueel gedurende de contractperiode worden toegevoegd door verhuizing of nieuwbouw.

2.8 Buiten de Scope

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Aanschaf van W-installaties;
- Vervangen van grote installatie-onderdelen (vanaf € 10.000,-);;
- Periodieke Scios keuringen aan gasleiding (scope 7a);
- EPBD-keuringen.

2.9 Voorbehoud

Uit dit aanbestedingsdocument vloeien geen verplichtingen voort voor SOML anders dan de verplichting zoals beschreven in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige verbondenheid met SOML. Derhalve hebben partijen tot dan geen enkele aanspraak en is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Door inschrijving gaat u automatisch akkoord met deze voorwaarde.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

Wanneer SOML gedurende de contractperiode nieuwbouw betreft, of bij de aanschaf van een W-installatie, vallen de installaties de eerste periode binnen de garantietermijn en worden derhalve niet direct automatisch onderdeel van de overeenkomst. Wanneer de garantietermijn verstrijkt wordt de locatie opgenomen in de overeenkomst, wanneer mogelijk en wenselijk. Wanneer nieuwbouw wordt toegevoegd wordt eerst een 0-meting gehouden, een assetlijst aangeleverd en een offerte uitgebracht t.b.v. het preventief onderhoud. Eerst na goedkeuring van SOML wordt de eventuele uitbreiding middels een addendum toegevoegd aan de overeenkomst. Dit geldt momenteel voor het semi-permanent gebouw van ROER College Schöndeln en het Grescollege. In de schouw krijgt u wel de gelegenheid om deze locaties te bekijken.

2.10 Varianten

De aanbestedende dienst staat het indienen van varianten niet toe.

2.11 Geldigheidsduur van de inschrijving

De geldigheidsduur van de inschrijving dient 90 dagen te bedragen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Wanneer een kort geding wordt aangespannen gedurende de aanbesteding of na de voorlopige gunning wordt de termijn opgeschort met de procedureduur plus twee weken.

Wanneer een inschrijver in rangorde als tweede eindigt zal er een wachtkamerovereenkomst (bijlage 3) worden gesloten, waarin verdere afspraken worden gemaakt aangaande de geldigheidsduur.

2.12 Schouw

Alle inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om de betreffende locaties te bezoeken. Vanwege de hoeveelheid locaties wordt de schouw verdeeld over twee dagen. Alle belangstellenden kunnen per e-mail aan de contactpersoon (paragraaf 1.5) het verzoek sturen voor het bijwonen van de schouw van de locaties. Per inschrijver wordt toegang verleend aan slechts één persoon. De gelimiteerde toegang is bewust gekozen, omdat meerdere inschrijvers de locaties willen bezoeken en de Covid-19 maatregelen nog niet zijn in te schatten voor deze data. De starttijd en de planning wordt u toegezonden als reply op uw verzoek tot deelname aan de schouw. De starttijd en planning zullen afgestemd worden op de dan geldende maatregelen. Uw verzoek meldt de naam en het telefoonnummer van de deelnemer aan de schouw, de functie van de deelnemer en de bedrijfsnaam van de inschrijver.

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Wij verzoeken u vanuit de schouw uw vragen via het template van TenderNed te stellen, zodat wij een antwoord kunnen formuleren dat transparant is voor iedere inschrijver. Wanneer er terloops op een of andere vraag toch mondeling een antwoord wordt gegeven tijdens de schouw is dit niet voorzien en niet geverifieerd met de voltallige werkgroep. Aan het mondelinge antwoord kunnen dan ook geen rechten worden ontleend en het mondelinge antwoord maakt derhalve geen deel uit van deze aanbesteding.

2.13 Wet- en regelgeving

Indien het beleid, door wijzigingen in wet- en regelgeving of anderszins, aangepast dient te worden, heeft SOML het recht de overeenkomst dienovereenkomstig aan te passen of indien noodzakelijk te beëindigen. De opdrachtnemer anticipeert op relevante wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst en stelt SOML hiervan, proactief, op de hoogte.

SOML accepteert in geen geval eigen voorwaarden van de opdrachtnemer en wijst alle voorwaarden vanuit de opdrachtnemer dan ook vooraf van de hand. Op alle overeenkomsten zijn de Algemene (inkoop-)voorwaarden van SOML van toepassing, wij verwijzen u graag naar de website <https://www.soml.nl/wp-content/uploads/2015/08/Algemene-inkoopvoorwaarden-20160704.pdf>, hier kunt u deze voorwaarden vinden.

De in dit document gevraagde dienstverlening is gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologieën. Ontwikkelingen in de techniek, markt, wetgeving, enzovoort kunnen voor SOML aanleiding zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering wordt voldaan aan de dan geldende standaarden en prestaties.

Op deze Europese Aanbesteding is het Nederlands Recht van toepassing. Alle geschillen in verband met deze aanbesteding en de overeenkomst of overeenkomsten die daarmee samenhangen, worden beslecht door de bevoegde rechter in het Arrondissement Limburg.

2.14 Inschrijvingen door samenwerkingsvormen

Om te kunnen voldoen aan bepaalde eisen voor deze aanbesteding is het toegestaan om in te schrijven als samenwerkingsvorm. Hieronder beschrijven we welke bijkomende voorwaarden hiervoor gesteld worden. U kunt op twee manieren als samenwerkingsvorm inschrijven, namelijk:

- Inschrijving als combinatie;
- Hoofdaannemer en onderaannemer

2.13.1 Inschrijven als combinatie

Bij combinaties dienen in de UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) alle combinanten en de penvoerder te worden genoemd. Elk van de combinanten dient dan een UEA in te dienen. Bij combinaties dient in het UEA te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen op welke combinant een beroep wordt gedaan.

2.13.2 Inschrijven als hoofdaannemer en onderaannemer

Bij inschrijvingen als hoofdaannemer met onderaanneming is de hoofdaannemer de inschrijver. In het UEA geeft u aan welke onderaannemer(s) voor welke onderdelen word(t)(en) ingeschakeld. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de inschrijving en de nakoming door zijn onderaannemer(s). De hoofdaannemer is aansprakelijk voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de daadwerkelijke uitvoering gedurende de contractuele fase. Wanneer voor kwalificatie aan bepaalde eisen voor de opdracht gebruik wordt gemaakt van de onderaannemer, dan dienen de daartoe ingediende documenten te worden ingediend door de hoofdaannemer met vermelding van de onderaannemer van wie deze documenten afkomstig zijn.

2.13.3 Gegevens van derden

In geval van combinatie of hoofdaannemer met onderaanneming kunt u gebruik maken van gegevens van derden met betrekking tot de gestelde kwalificatie-eisen. U dient dan wel aan te tonen dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de zaken waarvoor u terugvalt op uw onderaannemer, holding of combinanten. U kunt dit doen op verschillende manieren: een holdingverklaring, een zakelijke borgstelling of een (onderaannemings)overeenkomst. SOML wenst, bij gebruikmaking van gegevens van derden, de aanlevering van een van bovenstaande bewijzen, u dient er voor te zorgen dat deze met uw aanbidding wordt geüpload op TenderNed. Het ontbreken van dit bewijs, bij inschrijving als combinatie, holding of hoofdaannemer met onderaanneming, kan uitsluiting betekenen van uw inschrijving. Vanwege de variatie in bewijsvoering is er geen format opgenomen in de bijlagen, u dient hier zelf zorg voor te dragen.

2.13.4 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern

Er mogen slechts meerdere ondernemingen binnen hetzelfde concernverband inschrijven op deze aanbesteding, indien deze betrokken ondernemingen kunnen aantonen dat de verbondenheid in concernverband hun inschrijving en inschrijvingsbedrag niet heeft beïnvloed. Dit doet u door de in bijlage 2 opgenomen concernverklaring te laten ondertekenen, waaruit blijkt dat iedere onderneming binnen het concernverband op geheel eigen kracht en naar eigen interpretatie heeft ingeschreven.

3. Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is een opsomming van alle voorwaarden waaraan de dienstverlening dient te voldoen. In bijlage 1 wordt een handtekening verlangd, waarmee u de volledige tegemoetkoming van het Programma van Eisen ondertekend. Het Programma van Eisen heeft betrekking op in ieder geval onderstaande installatie elementen. Per locatie staan de assets vermeld in de Assetlijst (het calculatieblad voor het preventieve onderhoud, bijlage 6, toegevoegd aan deze aanbesteding is gebaseerd op de huidige assetlijst):

Installatie elementen:

Warmteopwekking en distributie:

- Stookinstallaties inclusief verdeelinrichtingen
- Appendages
- Warmteafgifte
- Overdrukbeveiliging
- Circulatiepompen

Koude-opwekking en distributie

- Koelmachine split unit
- Koelmachine multisplit unit
- Warmtepompen

Ventilatie

- Luchtbehandeling
- Koel-/verwarmingssectie luchtbehandelingskast
- Roosters en ventielen
- Beluchtingsroosters in ramen
- Interne beluchting
- Dakafzuigventilatoren

Water- en warmwatervoorzieningen

- Hydrofoor-/brandpomp
- Tegenstroomapparaat
- Circulatiepomp
- Close-in boiler
- Warmtapwater

Vuilwater

- Dompelpomp
- Vuilwaterpomp

Regeltechnische installatie

- Regelpanelen
- Regeltechnisch
- Gebouwbeheersystemen
- Afstandbeheer

3.1 Arbo, veiligheid en milieu

E1	Opdrachtnemer dient zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen te houden.
E2	Onderhoud dient te worden uitgevoerd zoals is omschreven in de onderhouds- en bedieningsvoorschriften opgesteld door de fabrikant of leverancier.
E3	Indien er, als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving, extra werkzaamheden nodig zijn of anderszins extra kosten moeten worden gemaakt om hieraan te kunnen voldoen, dient opdrachtnemer dit tijdig per e-mail te communiceren. Eventueel hieruit voortkomende structurele wijzigingen in de overeenkomst zullen middels een addendum worden toegevoegd.
E4	Opdrachtnemer zorgt voor orde en veiligheid rondom de plaats waar de werkzaamheden worden verricht en treft de benodigde maatregelen ter voorkoming van de kans op schade aan personen, gebouwen en het milieu.
E5	Wanneer er brandgevaarlijke werkzaamheden worden verricht, worden deze afgesloten met een nacontrole tot 60 minuten na het opleveren van de brandgevaarlijke werkzaamheden. Tevens wordt verlangd dat hiervoor een formulier t.b.v. de verzekeraar van SOML wordt ingevuld en getekend, waarin deze verplichting wordt gesteld, alvorens gestart wordt met de brandgevaarlijke werkzaamheden.
E6	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er, indien van toepassing de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) beschikbaar zijn en worden gedragen/gebruikt. Bij het niet dragen of toepassen van de juiste beschermingsmiddelen is opdrachtgever gerechtigd het werk stil te leggen. Opdrachtgever kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het niet dragen / gebruiken van de voorgeschreven beschermingsmiddelen / veiligheidsvoorzieningen.
E7	Opdrachtnemer dient de veiligheid van de gebouwgebruikers en de directe omgeving tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te garanderen. Indien het nodig is om de omgeving af te zetten is dit de taak van opdrachtnemer en zal dit worden uitgevoerd voor rekening van de opdrachtnemer.
E8	Indien op verzoek van de opdrachtgever door de opdrachtnemer assistentie moet worden verleend bij het uitvoeren van veiligheidskeuringen door keuringsinstanties, anders dan in deze aanbestedingsstukken is inbegrepen, dan worden de tarieven/kosten hiervan apart uitgevraagd middels een offerte. De in deze aanbestedingsstukken genoemde keuringen en inspecties, ook die door externe partijen worden uitgevoerd, zijn onderdeel van deze aanbesteding. Opdrachtnemer dient per verzoek vooraf met de Facilitair Consulent het maximum aantal uren vast te stellen.

3.2 Personeel

E9	Opdrachtnemer wijst een vaste persoon aan (single point of contact) als accountmanager / contactpersoon. Deze persoon die opdrachtnemer in het werk zal vertegenwoordigen moet beslissingsbevoegd zijn middels gebruikmaking van een schriftelijke volmacht. Deze persoon kan niet op korte termijn en zonder goed overleg van zijn taak ontheven worden, mits dringende omstandigheden niet anders toelaten. SOML kan er gedurende de looptijd van het contract voor kiezen om op basis van moverende redenen een aanvraag in te dienen bij opdrachtnemer om de accountmanager / contactpersoon te vervangen, wanneer zulks in de ogen van SOML wenselijk is voor een goed verloop van de samenwerking. Opdrachtnemer zal dit verzoek op meest korte termijn inwilligen.
----	---

E10	Iedere medewerker van opdrachtnemer zal zich vooraf aan de start van de werkzaamheden melden bij de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger. Bij het aanmelden worden minimaal de werkzaamheden toegelicht, de benodigde veiligheidsmaatregelen besproken, eventueel te verwachten overlast besproken en bijzonderheden vermeld. Op verzoek van de locatieverantwoordelijke van SOML dient de medewerker mee te werken in het verifiëren van de identiteit en de verificatie van de benodigde veiligheidsopleidingen, vergunningen en certificeringen voor de uit te voeren werkzaamheden.
E11	Werknemers van opdrachtnemer beschikken over relevante vakkennis en over alle vereiste vergunningen, diploma's en veiligheidscertificaten voor de te verrichten werkzaamheden.
E12	De opdrachtnemer en haar eventuele onderaannemers dienen minimaal in het bezit te zijn van een VCA-certificaat als bedrijf. Medewerkers dienen in het bezit te zijn van een persoonlijk VCA-certificaat, voldoende voor de uitvoering van zijn of haar werkzaamheden.
E13	Leidinggevenden met een deels communicatieve functie dienen minimaal de Nederlandse taal voldoende te beheersen in woord en geschrift.
E14	Uitvoerend personeel van opdrachtnemer of diens onderaannemers dragen duidelijk herkenbare en beschermende bedrijfskleding en beschermingsmiddelen, waarbij de bedrijfsnaam en/of het logo van opdrachtnemer zichtbaar is.
E15	Opdrachtnemer neemt passende maatregelen teneinde de continuïteit van de dienstverlening te borgen in geval van ziekte en uitstroom van personeel, beschikbaarheid van materieel en anderszins. Deze passende maatregelen worden tijdens de contractperiode getoetst door het contractmanagement van SOML.
E16	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie van haar personeel aangaande de uit te voeren werkzaamheden en de afgesproken eisen.
E17	Indien personeel van de opdrachtnemer zich niet houdt aan de afspraken zoals afgesproken in dit Programma van Eisen of zich op andere wijze ongepast gedragen, geeft SOML eerst een schriftelijke waarschuwing. Opdrachtnemer neemt hierop passende maatregelen om herhaling te voorkomen en informeert de contractmanager binnen een week na de waarschuwing welke acties zijn ondernomen. Indien voor een tweede maal geconstateerd wordt dat personeel van opdrachtnemer de gestelde eisen niet naleeft of zich op een andere wijze ongepast gedraagt wordt deze medewerker op verzoek van SOML op meest korte termijn vervangen. Het vervangen van monteurs heeft geen oneindig karakter. In het contractmanagement wordt dit besproken en worden passende maatregelen getroffen.
E18	De opdrachtnemer verplicht zich tot directe melding van ongevallen en bijna ongevallen aan de locatieverantwoordelijke van SOML, met verstrekking van gegevens over hoe het is gebeurd, wat er is gebeurd, waar het is gebeurd en welke partijen hierbij betrokken zijn geraakt.
E19	Opdrachtnemer vraagt vooraf goedkeuring voor de inschakeling van onderaanneming. De aanvraag wordt per mail ingediend bij de locatieverantwoordelijke van SOML. Opdrachtnemer coördineert en begeleidt werkzaamheden uitgevoerd door een onderaannemer en draagt hierbij de verantwoording voor het nakomen van alle uit de overeenkomst op hem rustende contractuele verplichtingen.
E20	Wanneer een onderaannemer werkzaamheden verricht voor opdrachtnemer, factureert opdrachtnemer aan SOML. Opdrachtnemer zorgt voor een gedegen onderbouwing van deze facturatie door ondertekende (digitale) werkbonnen.

3.3 Communicatie

E21	Medewerkers melden zich bij de locatieverantwoordelijke van SOML voor aanvang van de werkzaamheden, ongeacht of het preventieve of correctieve werkzaamheden betreft. Op de werkbom wordt de naam genoteerd van de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger.	
E22	Bij preventief onderhoud dient een week voorafgaande aan de geplande werkzaamheden afstemming plaats te vinden met de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger. Opdrachtnemer meldt of gebruik gemaakt gaat worden van een onderaannemer. De afstemming dient per e-mail te worden gedaan. Wanneer er geen voorafgaande afstemming heeft plaatsgevonden is de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger gerechtigd de werkzaamheden te ontzeggen. Hiervoor kunnen geen kosten in rekening worden gebracht. Bij correctief onderhoud is er geen schriftelijke voorafgaande afstemming noodzakelijk van een week, maar wordt de verwachte aankomsttijd direct afgestemd met de melding van het noodzakelijke correctieve onderhoud. De verwachte aankomsttijd van de monteurs dient afgestemd te zijn op de in dit Programma van Eisen afgesproken aanrijtijden.	
E23	De opdrachtnemer houdt zich aan het volgende communicatieschema:	
	Onderwerp	Contactpersoon
	Managementrapportage	Facilitair Consulent/contractmanager
	Aanwezigheid risicovolle materialen bekend maken	Locatieverantwoordelijke van SOML
	Jaarlijkse planning Preventief onderhoud	Locatieverantwoordelijken van SOML en totaaloverzicht aan Facilitair Consulenten
	Afstemming werkzaamheden	Locatieverantwoordelijke van SOML
	Geactualiseerde assetlijst	Facilitair Consulenten en digitaal inzichtelijk per locatie
	Afstemming afwijkende werktijden	Locatieverantwoordelijke van SOML
	Aanmelden werkzaamheden	Locatieverantwoordelijke van SOML
	Ondertekenen werkzaamheden	Locatieverantwoordelijke van SOML
	Terugkoppeling Correctief onderhoud	Locatieverantwoordelijke van SOML en Facilitair Consulenten
	Aanvraag offerte werkzaamheden boven de € 500,- (incl. BTW)	Locatieverantwoordelijke van SOML
	Meerwerk opdrachten	Locatieverantwoordelijken van SOML en Facilitair Consulenten
	Onderhoudsrapportage per locatie	Locatieverantwoordelijke van SOML
	Indexatie	Facilitair Consulenten
	Facturatie	facturen@soml.nl
	Goedkeuring voor inschakelen onderaanneming	Locatieverantwoordelijke van SOML

3.4 Uitvoering werkzaamheden

E24	Opdrachtnemer stelt een vast klantteam beschikbaar met vaste monteurs.
E25	Wanneer opdrachtnemer voornemens is om werkzaamheden buiten de openingstijden of in vakanties uit te voeren dient hiervoor ruimschoots vooraf een verzoek ingediend te worden. Het verzoek wordt gericht aan de locatieverantwoordelijke van SOML. De locatieverantwoordelijke zal op meest korte termijn antwoorden op het verzoek. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken om toegang verleent te krijgen tijdens vakanties of buiten de openingstijden, maar SOML is zich ervan bewust dat sommige werkzaamheden zich niet lenen om tijdens normale openingstijden uit te voeren. De locatieverantwoordelijke van SOML en opdrachtnemer gaan dan kijken naar een voor beide partijen geschikt moment. Wanneer er een sleutel ter beschikking wordt gesteld om werkzaamheden te verrichten is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het correct openen en sluiten van de locatie. Hiervoor draagt opdrachtnemer zorg voor het ophalen van de sleutel, het tekenen voor ontvangst van de sleutel, het zichzelf vergewissen van de te hanteren openings- en sluitprocedure en het retourneren van de sleutel. Wanneer er een alarmopvolging volgt op incorrect handelen in deze, komt deze voor rekening van de opdrachtnemer.
E26	Wanneer corrosiewerende lagen beschadigd zijn, dienen deze hersteld te worden met een door de leverancier/fabrikant van het betreffende onderdeel voorgeschreven product. Het liefst het product dat ook bij de oorspronkelijke behandeling is toegepast. Wanneer er een alternatief of vervangend product ingezet moet worden, wordt dit eerst na overleg met en na goedkeuring van de locatieverantwoordelijke van SOML toegepast.
E27	Opdrachtnemer zal voor alle werkzaamheden een werkbond opmaken. Wanneer er meerdere dagen over dezelfde werkzaamheden wordt gedaan wordt er een werkbond per dag opgemaakt. De werkbond dient altijd ondertekend te worden door de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger. Wanneer buiten openingstijden of in vakanties werkzaamheden worden verricht en er geen locatieverantwoordelijke van SOML of plaatsvervanger ter plaatse kan zijn, worden de werkbonden dagelijks per e-mail verzonden. Ondertekening zal dan digitaal gebeuren, wellicht in een later stadium. Op de werkbond dient steeds minimaal vermeldt te worden de datum, de naam van de locatie, de naam van de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger, een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, of het preventief of correctief onderhoud betreft, hoeveel uren (aantal personen) hiervoor zijn ingezet (inclusief aankomsttijd en vertrektijd) en de gebruikte materialen. Al deze gegevens worden aangereikt/ingevuld alvorens de bon wordt getekend, latere toevoegingen worden niet geaccepteerd.
E28	Een automatische invulling van uren door een digitaal systeem moet kunnen worden aangepast. Het naar boven afronden van uren wordt niet gehonoreerd.
E29	Een digitale werkbond dient minimaal aangevuld te kunnen worden met een opmerking van de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger.
E30	Alle locaties worden voorzien van een hardcopy logboek. In principe ligt er op iedere locatie al een logboek dat door de huidige dienstverlener wordt bijgehouden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden van het logboek. De logboeken dienen aanwezig te zijn in de technische ruimte. Bij het toevoegen van een locatie zorgt opdrachtnemer voor een nieuw hardcopy logboek.

	De minimale vereisten aan de registratie in het logboek zijn: • Datum en tijdstip van bezoek; • Reden van het bezoek; • Werkbonnummer; • Uitgevoerde werkzaamheden verricht en de eventuele vervolgstappen die noodzakelijk zijn; • Vermelding preventief of correctief onderhoud; • Motorstromenlijst om achteruitgang pompmotoren te signaleren; Logboeken zijn altijd benaderbaar voor SOML, zodat deze te allen tijde gecontroleerd kunnen worden. De benaderbaarheid geldt evenzo voor digitale logboeken. Als dit niet op orde is en SOML hiervoor een boete krijgt, wordt deze boete doorbelast aan opdrachtnemer.
E31	Voor alle locaties is er online (real time) informatie beschikbaar. De volgende informatie is beschikbaar: • Alle registraties van het hardcopy logboek; • De planning voor het preventieve onderhoud; • Een real-time assetlijst; • Actuele informatie over storingen. Hiervoor heeft opdrachtnemer een eigen systeem en worden er inlogcodes beschikbaar gesteld aan SOML. Dit ontslaat opdrachtnemer niet van de verplichting deze stukken/gegevens aan te leveren, indien hierom gevraagd wordt.
E32	Als uitgangspunt binnen deze aanbesteding is dat alle aanwezige installaties minimaal op conditieniveau 3 (volgens NEN2767) zijn en blijven.
E33	Installaties die niet zijn opgenomen in de assetlijst dienen toegevoegd te worden aan de assetlijst. Tevens dienen de Facilitair Consulenten hiervan op de hoogte te worden gesteld. De toevoeging dient te zijn voorzien van een conditiescore en prijsopgave voor het preventief onderhoud.
E34	Materialen benodigd voor uitvoering van het preventief onderhoud en/of door de fabrikant/leverancier van de betreffende installaties voorgeschreven, dienen inbegrepen te zijn in de aanneemsom. Materialen zoals o.a.: • Filters (minimaal jaarlijks of zoveel eerder als noodzakelijk, in bijlage 8 is een overzicht opgenomen van de huidige filters) en v-snaren (indien noodzakelijk) luchtbehandeling; • Stoomcilinders; • Smeer- en reinigingsmiddelen; • Bouten, moeren, signaallampjes, zekeringen; • Pakkingen; • Herstellen van beschadigingen aan isolatiemateriaal koelelementen, ook in de buitenlucht, dat door weersinvloeden of vogels is verwijderd of beschadigd. Genoemde materialen zijn geen limitatieve opsomming. Mede tot het werk behoort ook het leveren van de voor vervanging voorgeschreven onderdelen, die zijn vermeld bij de betreffende werkbeschrijvingen. Indien niet nader omschreven dienen er uitsluitend materialen van origineel fabricaat, type en uitvoering te worden toegepast. Afwijkende fabricaten, types en uitvoeringen mogen alleen met toestemming van de Facilitair Consulenten worden toegepast.
E35	Bij de warmwatervoorziening dient de werking te worden gecontroleerd van de beveiligingen ter voorkoming van verbranding, alsmede de werking van de spoel- en spui-inrichtingen.

E36	De omschrijving van de werkzaamheden voor de regelkasten geschiedt volgens opgave van de fabrikant/leverancier, maar omvat minimaal de volgende werkzaamheden: • Het stofvrij maken van de regelpanelen; • Het afdichten van open wartelgaten; • Het controleren op stofdichtheid van de schakelkast; • Het reinigen van brommende relais; • Het controleren op aanwezigheid van duidelijke en correcte naamplaatjes, zo nodig vervangen; • Het controleren van zekeringen, bedrading en aansluitingen; • Het controleren van de signaallampjes en zo nodig vervangen; • Het controleren op aanwezigheid van revisietekeningen in de schakelkasten.
E37	De werkzaamheden aan het gebouwbeheersysteem geschiedt volgens opgave van de fabrikant/leverancier, maar omvat minimaal de volgende werkzaamheden: • Het controleren van ingestelde parameters en indien nodig bijstellen; • Het controleren van ingestelde schakelkloktijden en indien nodig bijstellen in samenspraak met de locatieverantwoordelijke van SOML; • Het controleren van de thermostaten; • Het controleren op goede werking en stand van de bedienings- en keuzeschakelaars; • Het controleren van de regelacties; • Het controleren van de storingsmelding en doormelding; • Het controleren van de min./max. beveiligingen op juiste werking en storingsmelding; • Het controleren van de corrigerende organen (kleppen/servomotoren, e.d.); • Noteren van de urentellers in het logboek; • Controleren van de brandweerschakelaar; • Het controleren van de externe verbindingen; • Het controleren (op verzoek of indien noodzakelijk proactief) aanpassen van de ingestelde parameters; • Het controleren/updaten van de software; • Het controleren van bereikbaarheid bij storingsmelding; • Het controleren van een beschikbare update van de software; • Het controleren van correct functioneren van regen- wind- en zonopnemers; • Het controleren van de staat van de back-up batterij in de DCC onderstations (vervanging van de batterijen valt binnen de scope van deze aanbesteding).
E38	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om wijzigingen op de revisietekeningen bij te houden. De wijzigingen die de opdrachtnemer aanbrengt aan de installaties, welke onderdeel zijn van dit bestek, zullen handmatig bijgehouden worden en op afroep en anders minimaal jaarlijks kosteloos ter beschikking worden gesteld aan Facilitair Consulent. Deze wijzigingen worden toegevoegd aan de assetlijst.
E39	Indien tijdens een controle blijkt dat er werkzaamheden niet conform afspraak zijn uitgevoerd, dienen deze alsnog kosteloos door de opdrachtnemer op de juiste wijze te worden uitgevoerd.
E40	De ten gevolge van de uitvoering van het onderhoudswerk eventueel verontreinigde eigendommen van SOML en derden dient de opdrachtnemer direct schoon op te leveren. Mochten de ruimten, waarin de werkzaamheden

	van de opdrachtnemer of onderaannemer zijn verricht, niet bezemschoon worden achtergelaten of opgeleverd, dan zijn de kosten van de schoonmaakwerkzaamheden door derden voor rekening van de opdrachtnemer.
E41	Voor het maken van foto's, video-opnamen en dergelijke van het werk, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het werk, is toestemming van SOML noodzakelijk. Er mogen geen leerlingen of medewerkers worden vastgelegd op foto's en beeldmateriaal.

3.5 Werkterrein

E42	Het werkterrein betreft scholen in het voortgezet onderwijs (VO). Bij de werkzaamheden aan de installaties gaan de belangen van de gebruikers (o.a. leerlingen en docenten) te allen tijde boven die van de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hiermee tijdens de uitvoering van de werkzaamheden altijd rekening te houden.
E43	De openingstijden voor de verschillende locaties zijn maandag tot en met vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur. Wanneer er door opdrachtnemer werkzaamheden worden verricht buiten, het vooraf aan te geven dagvenster, worden de uren verrekend aan de toeslagen als volgens CAO voorgeschreven. Dit geldt slechts wanneer de locatieverantwoordelijke van SOML akkoord is gegaan met het verrichten van werkzaamheden buiten het dagvenster.
E44	Indien en voor zover SOML dit verlangt, geschieden de werkzaamheden in of nabij ruimten die in gebruik zijn buiten de uren van het eigenlijke gebruik.
E45	Het zonder toestemming van de locatieverantwoordelijke van SOML uitschakelen van de installaties is niet toegestaan.
E46	Het is verboden op de locaties en de terreinen van de locaties te roken, hieronder vallen ook daken.
E47	Het gebruik van geluidsdragers op de locaties en de terreinen van de locaties is verboden.
E48	Het werkterrein mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de daartoe door de locatieverantwoordelijke van SOML aangewezen ingangen, doorgangen en routes. Men mag zich uitsluitend ophouden op plaatsen waar werkzaamheden dit noodzakelijk maken.
E49	De opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden voorzorgsmaatregelen te treffen, zodat onbevoegden de door de uitvoering van het werk veroorzaakte tijdelijke situaties niet kunnen gebruiken om het gebouw binnen te komen. Deze maatregelen dienen door de locatieverantwoordelijke van SOML goedgekeurd te worden.
E50	De aan- en afvoer van bouwstoffen, afkomende materialen, materieel, hulpmiddelen, werktuigen, enz. geschiedt uitsluitend via de daartoe door de locatieverantwoordelijke van SOML aangewezen ingangen, doorgangen en routes.
E51	De werkzaamheden moeten zodanig worden uitgevoerd, dat het gebruik van de niet ontruimde gebouwgedeelten zonder gevaar, zonder overlast en overeenkomstig hun bestemming voortgezet kunnen worden. Indien nodig zal opdrachtnemer noodvoorzieningen treffen.
E52	Het primaire arbeidsproces op de locaties moet zo min mogelijk hinder ondervinden van de werkzaamheden. Indien nodig zal de opdrachtnemer noodvoorzieningen treffen.
E53	Door de opdrachtnemer aan SOML geleverde of ter beschikking gestelde zaken ten behoeve van de uitvoering mogen geen inbreuk maken op enig octrooi,

	licentie, auteursrecht, geregistreerde tekening of ontwerp, handelsmerk of handelsnaam. De opdrachtnemer vrijwaart SOML van alle aanspraken van dien aard en zal alle daardoor veroorzaakte schade vergoeden.
E54	Enkele locaties zijn uitgerust met videobewaking. Opdrachtnemer en eventuele onderaannemer dienen geen bezwaar te hebben tegen de mogelijkheid om gefilmd te worden en dat de beelden gedurende een bepaalde tijd bewaard worden.

3.6 Procedure bij preventieve onderhoudswerkzaamheden

E55	De planning van het jaarlijks preventief onderhoud dient aangeleverd te worden aan de Facilitair Consulenten als totaal en aan de locatieverantwoordelijken van SOML voor hun locatie. De planning dient afgestemd te zijn met de locaties. De planning dient uiterlijk voor 15 januari van het desbetreffende jaar gestuurd te worden. In het eerste jaar kan de aanlevering in overleg afwijken. Opdrachtnemer dient rekening te houden met schoolvakanties. Tijdens schoolvakanties is het uitvoeren van preventief onderhoud niet gewenst, tenzij nader overeengekomen met de Facilitair Consulent of met de locatieverantwoordelijke van SOML. Preventief onderhoud tijdens de examenperiodes is niet mogelijk.
E56	Opdrachtnemer dient jaarlijks in Q1 SOML per locatie te adviseren over (noodzakelijke) vervangingen danwel duurzame besparingen als input voor het meerjarenonderhoudsplan (MJOP).
E57	De onderhoudsbezoeken voor het preventieve onderhoud per jaar dienen gelijkmatig over het onderhoudsjaar te worden verdeeld. Het preventieve onderhoud van de koelinstallaties dienen in Q2 uitgevoerd te worden. Het preventieve onderhoud van de stookinstallaties dienen in Q3 uitgevoerd te worden.
E58	Periodieke keuringen met een keuringstermijn van maximaal een jaar - Alle verplichte keuringen aan installaties moeten worden uitgevoerd door de opdrachtnemer. Alle hiervoor benodigde kosten dienen te zijn inbegrepen in de aanneemsom. De keuringscertificaten dienen op locatie in het logboek te worden ingevoegd, ook dient een kopie te worden opgestuurd naar de Facilitair Consulenten. Het uitsluiten van bedoelde kosten is niet toegestaan.
E59	Periodieke keuringen met een keuringstermijn langer dan een jaar - Door de opdrachtnemer dient te worden nagegaan of de keuring van de desbetreffende installatiedelen in het tijdvak waarvoor hij inschrijft dient plaats te vinden en hij zodoende wel of niet kosten voor de keuring zal opvoeren. Het uitsluiten van de bedoelde kosten is niet toegestaan.
E60	Na uitvoering van het preventief onderhoud wordt binnen 10 werkdagen een onderhoudsrapportage per locatie verstrekt.
E61	De onderhoudsrapportage per locatie moet minimaal de volgende elementen bevatten: • Managementsamenvatting ○ Alle defecten, onderbouwd met foto's en verwachte herstelkosten; ○ Risico's op uitval onderbouwd met foto's; ○ Kostenraming. • Aandachtspunten die opgenomen dienen te worden in het MJOP ○ Elementen waarvan kan worden aangenomen dat ze binnen vijf jaar moeten worden vervangen. • Onderhoudsrapportage per element ○ Conditie score volgens NEN2767;

	○ Uitgevoerde werkzaamheden; ○ Locatie, indien moeilijk te lokaliseren element. Eventuele aanpassingen in de Assetlijst dient opdrachtnemer gelijk te maken.
E62	Elk jaar, tegelijkertijd met de planning van het preventief onderhoud, dient opdrachtnemer de bijgewerkte assetlijst te delen met de Facilitair Consulenten.
E63	Opdrachtnemer dient eens per drie jaar de volgende onderhoudswerkzaamheden uit te voeren: • Reinigen roosters/ventielen; • Reinigen beluchtingsroosters in ramen; • Reinigen interne beluchting.

3.7 Procedure bij correctieve onderhoudswerkzaamheden

E64	Indien tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden bepaalde onderdelen niet goed functioneren en reparatie en/of vervanging van onderdelen wenselijk of noodzakelijk wordt geacht, dan dient de opdrachtnemer de locatieverantwoordelijke van SOML hiervan in kennis te stellen en een offerte inclusief open begroting te verstrekken, met een afschrift aan de Facilitair Consulent.
E65	Wanneer correctief onderhoud is uitgevoerd dient er altijd een terugkoppeling over de uitgevoerde werkzaamheden (getekende werkbbon) gestuurd te worden aan de Facilitair Consulenten. Indien de bedrijfszekerheid niet gewaarborgd is, en direct actie nodig is, dan dient telefonisch toestemming te worden gevraagd aan de Facilitair Consulenten.

3.8 Omgang met afvalstoffen

E66	De afvoer van milieugevaarlijke stoffen dient door de opdrachtnemer te geschieden conform de Wet Milieubeheer en Europese afvalstoffen Eural. Onder milieugevaarlijke stoffen worden de volgende stoffen verstaan: • Divers verfafval; • Met verf-, lijm-, kit-, en harsafval verontreinigde emballage en gereedschappen; • PUR-schuimbussen; • Diverse batterijen; • (Lood/nikkel-cadmium) accu's; • Fluorescentielampen; • Kwik- en natriumlampen; • PCB houdende condensatoren; • PCB houdende voorschakelapparaten; • Alle overige door de fabrikant als zodanig herkenbaar gemaakte stoffen, emballage en gereedschappen; • Sterk vervuild waswater. Indien er risicovolle materialen aanwezig zijn dient opdrachtnemer dit bekend te maken bij de locatieverantwoordelijke van SOML.
E67	Op de locaties van SOML is, indien van toepassing, een asbestinventarisatie aanwezig en kan beschikbaar gesteld worden op aanvraag. Bij het aantreffen van asbest binnen het werkterrein dient hiervan onverwijld melding te worden gemaakt bij de Facilitair Consulenten en de

	locatieverantwoordelijke van SOML. Opdrachtnemer dient vertrouwelijk om te gaan met asbestinformatie. Mocht er tijdens de werkzaamheden asbest geconstateerd worden dan brengt de opdrachtnemer dit niet naar buiten, behalve de melding aan de opdrachtgever. Het verwijderen van asbest dient te allen tijde te geschieden door hierin gespecialiseerde bedrijven, onder hiervoor speciaal geldende voorschriften en wetgeving, onder toezicht van een “deskundig toezichthouder asbestsloop (DTA)”. SOML voert hierin de regie.
E68	Afvalstoffen, verpakkingen en niet bruikbare en/of verontreinigde materialen zoals filters, pakkingen, e.d., die vrijkomen bij de werkzaamheden, dienen door opdrachtnemer van het terrein van de school te worden afgevoerd. De kosten van vervoer tot en met de eindverwerking zijn voor rekening van de opdrachtnemer en worden geacht bij de tarieven te zijn inbegrepen. Verwerking van de afvalstoffen dient op een duurzame (milieubewuste) manier plaats te vinden.

3.9 Prijzen en tarieven

E69	Alle tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten (zoals bijvoorbeeld materiaal, materieel en kosten voor veiligheid).
E70	De kosten voor het uitvoeren van het preventieve onderhoud worden verrekend overeenkomstig het prijzenblad (bijlage 6).
E71	Indien een aanvraag wordt gedaan voor een 0-meting dienen de tarieven/kosten voor een 0-meting middels een offerte aangeboden te worden aan de Facilitair Consulenten. Opdrachtnemer dient de contractmanager in de cc mee te nemen.
E72	Voor overwerktoeslagen gelden de volgende percentages op basis van de uurtarieven: Eerste twee uren buiten het vooraf kenbaar te maken dagvenster – 128% Volgende uren en zaterdag – 147% Zon- en feestdagen – 184%
E73	Storingen, reparaties en/of vervangingen tot het totale bedrag van maximaal € 500,- inclusief BTW per individuele storing kunnen worden uitgevoerd zonder voorafgaande toestemming van de locatieverantwoordelijke van SOML. Indien de opdrachtnemer verwacht dat de totale kosten voor het opheffen van de storing dan wel repareren of vervangen van defecte onderdelen meer bedragen dan € 500,- inclusief BTW per storing en verder uitstel niet verantwoord is, dan dient deze terstond een tijdelijke voorziening te treffen en met de locatieverantwoordelijke van SOML overleg te plegen over de te nemen maatregelen.
E74	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen. Opdrachtnemer mag maximaal een (1) indexeringsverzoek indienen per contractjaar. Gedurende het eerste contractjaar is het niet toegestaan om een indexeringsverzoek in te dienen. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is 1 januari 2023. Opdrachtnemer dient het indexeringsverzoek minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij SOML (contractmanager), dit betekend uiterlijk voor 1 november. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe prijzen en tarieven op basis

	van de definitieve indexcijfers. Prijsindexaties worden in geen geval met terugwerkende kracht toegekend. De berekening van de indexering wordt gebaseerd op de CBS index Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2010=100) . Op basis van Cao-lonen per uur inclusief bijz. beloningen. Volgens de geldende categorie F 'Bouwnijverheid', huidige cijfers, cao sector particuliere bedrijven. De rekenmethode is als volgt: Indexcijfer oktober voorgaande jaar t/m indexcijfer september huidige jaar / 12 – gelijke berekening over dezelfde periode een jaar eerder / 12= indexcijfer De prijsaanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van SOML.
E75	In geval van inschakeling van onderaanneming gelden de tarieven als vastgelegd in de overeenkomst. Er kunnen geen extra kosten worden doorberekend.

3.10 Meer- en minderwerk

E76	De tarieven van meer- en minderwerk worden vastgesteld aan de hand van de door de opdrachtnemer bij de inschrijving verstrekte tarieven. De verrekening van het meer- en minderwerk geschiedt bij de declaraties van de facturen. Verrekening van meer- en minderwerk kan slechts plaatsvinden, indien hiervoor van tevoren schriftelijk opdracht is verstrekt door SOML. De prijzen genoemd in de opdracht, zijn inclusief alle rechtstreeks of zijdelings aan de uitvoering van het werk verbonden kosten.
E77	De declaraties voor meer- en minderwerk dienen op naam van de betreffende locatie ingediend te worden. Meer- en minderwerk wordt verrekend per opdracht. De rekeningen dienen gespecificeerd te zijn naar de werkzaamheden waarop het meer- en minderwerk van toepassing is, de locatie, de naam van de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger waarmee het meer- en minderwerk is besproken, inclusief de ondertekende werkbbon.

3.11 Facturatie

E78	De facturering en betaling geschiedt per locatie. Betaling vindt uitsluitend plaats indien het werk door SOML is goedgekeurd.
E79	Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Naam locatie • Adres locatie • Naam locatieverantwoordelijke SOML of diens plaatsvervanger • Factuurnummer • Factuurdatum • Omschrijving van de geleverde dienst • Of het correctief, preventief onderhoud of anderszins betreft • Aantal gewerkte uren x uurtarief • Kosten onderdelen (geen zaken als genoemd in E34) • De periode van uitvoering • Eventuele verwijzing naar offerte, wanneer deze ten grondslag ligt
E80	Facturen en meer- en minderwerk facturen worden alleen geaccepteerd wanneer voorzien van een getekende werkbbon.

E81	Voor het preventieve onderhoud geldt dat de totale kosten worden verdeeld in 4 termijnen van 3 maanden per locatie.
E82	Voor correctief onderhoud vindt facturatie plaats na technisch gereed melden, door het versturen van een ondertekende werkbbon van het werk of de order indien het een losse opdracht of meerwerk betreft.
E83	SOML wenst alleen e-facturen te ontvangen, deze dienen per locatie gericht te zijn aan facturen@soml.nl

3.12 Niet betaalbaar stellen facturen

E84	Elke niet of niet goed uitgevoerde inspectie, volgens de aangeleverde planning, daaruit voortvloeiende werkzaamheden, alsmede niet naar behoren uitgevoerde geplande onderhoudswerkzaamheden kunnen niet, noch gedeeltelijk, gefactureerd worden aan SOML. De locatieverantwoordelijke van SOML heeft te allen tijde het recht om de werkzaamheden direct te inspecteren of te laten inspecteren alvorens de werkbbon wordt afgetekend. Aftekenen van de werkbbon ontnemt SOML niet het recht om betreffende werkzaamheden achteraf te controleren en alsnog de betaling te weigeren of terugbetaling te vorderen, wanneer achteraf de betreffende werkzaamheden niet naar behoren uitgevoerd blijken te zijn.
E85	Bij correctief onderhoud kan alleen een verholpen storing in rekening worden gebracht.
E86	Wanneer de in het volgende hoofdstuk gestelde opkomsttijden en oplostijden niet worden nagekomen wordt per verstoot tegen deze termijnen een korting van € 250,- in mindering gebracht op de betreffende factuur voor deze storing.

3.13 Service Level afspraken

E87	De opdrachtnemer is verplicht om alle storingen op te heffen.
E88	De opdrachtnemer conformeert zich aan de service level afspraken uit onderstaande tabel.
E89	Bij iedere storing wordt er binnen 24 uur na een melding een mail verzonden aan de Facilitair Consulente en de locatieverantwoordelijke van SOML, waarin minimaal het volgende is opgenomen: • Oorzaak van storing • Prioriteit van de storing • Voorstel om de storing te verhelpen • Binnen welke termijn de storing verholpen wordt (indien dit niet direct mogelijk is) • Welke overlast de storing tot gevolg heeft • De overlast die zich voor kan doen tijdens het verhelpen van de storing • De kosten indien het bedrag hoger is dan € 500,- inclusief BTW
E90	Er wordt een proactieve houding van de opdrachtnemer verlangd om te zorgen dat het aantal storingen tot een minimum beperkt blijft.
E91	De door de locatieverantwoordelijke van SOML of diens plaatsvervanger gemelde storingen aan installaties moeten, afhankelijk van de aard, zowel binnen als buiten de normale openingstijden worden onderzocht c.q. opgeheven.
E92	Afmelding van de storing kan middels ondertekening van de werkbbon tijdens normale openingstijden of per mail buiten de normale openingstijden.
E93	Bij een urgente storing (prio 1) conformeert opdrachtnemer zich aan een aanrijtijd van maximaal 2 uur na melding.

Soort storing	Kenmerk	Prioriteit	Opkomsttijd/oplostijd
Urgente storing	Een urgente storing wordt gekenmerkt door het risico dat voortzetting van het primaire proces in gevaar komt, wanneer er directe schadelijke gevolgen voor mens, dier of milieu aanwezig zijn, als er lekkage is of als de locatie koud is.	1	Bij een urgente melding neemt opdrachtnemer per direct contact op met de locatieverantwoordelijk of diens plaatsvervanger Uiterlijk binnen 2 uur na de melding wordt de locatie bezocht, waarbij de installatie binnen 8 uur na de melding weer in werking is gesteld
Normale storing	Een normale storing heeft geen storende invloed op het primaire proces	2	Indien voor 12.00 uur gemeld dezelfde dag, toch uiterlijk binnen 24 uur na melding wordt de locatie bezocht
Laag urgente storingen	Een laag urgente storing is een wens om een aanpassing door te voeren in een installatie	3	Zo spoedig mogelijk, toch uiterlijk binnen 48 uur wordt de locatie bezocht

Tabel: service level afspraken

3.14 Communicatie

E94	Opdrachtnemer conformeert zich met de volgende overlegstructuur tijdens de contractperiode: Strategisch niveau: Contractmanager, 1 x per jaar Onderwerpen: ontwikkelingen, samenwerking, evaluatie contract, budget versus realisatie, formele wijzigingen in het contract, behalen KPI's, verstoten tegen Programma van Eisen of ongewenste gedragingen, visie en bijdrage aan doelstellingen Tactisch niveau: Facilitair Consulenten, 2 x per jaar Onderwerpen: Relevante ontwikkelingen, kritische succesfactoren gehele dienstverlening, evaluatie samenwerking, financieel, voortgang, verbetervoorstellen, incidenten en klanttevredenheid Operationeel: Locatieverantwoordelijken van SOML, 2 x per jaar Onderwerpen: incidentenafhandeling, communicatie werkzaamheden en planning
E95	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het digitaal aanleveren hiervan uiterlijk een week na het overleg.

3.15 Managementinformatie

E96	Om een transparante samenwerking te bewerkstelligen overlegt opdrachtnemer periodiek rapportages voorzien van managementinformatie. De managementinformatie voorziet in algemene input op het gehele contract en wordt 4 x per jaar, twee weken na ieder kwartaal aangeleverd aan de contractmanager. De volgende onderwerpen worden minimaal opgenomen in de managementinformatie: • Algemene informatie en adviezen • Kwaliteit van de dienstverlening • Beoordeling KPI's • Wijzigingen in bestaande contract • Financieel • Overzicht kosten preventief en correctief onderhoud • Acties en verbeterpunten • Overzicht klachten, meldingen en storingen • Planning • Personeelsmutaties en verzuim vaste klantenteam
-----	---

3.16 Kritische succesfactoren

E97	Opdrachtnemer stelt een aantal KPI's (kritische prestatie indicatoren) op aan de hand van de reeds omschreven KSF (kritische succes factoren), te weten: Kwaliteitsborging Dat u zich verdiept in onze installaties en u onze Facilitair Consulenten en Hoofden Facilitaire Zaken adviseert aangaande keuzes die zorgen voor bedrijfszekere, optimaal duurzaam functionerende en betaalbare W-installaties. Proactieve benadering Dat u gevraagd en ongevraagd meedenkt met en adviseert over de ontwikkelingen op het gebied van W-installaties en energiebeheer. U ontzorgt in samenspraak met de Facilitaire Consulenten en Hoofden Facilitaire Zaken onze locaties, zodat deze zich kunnen focussen op het primaire proces. Duurzaamheid Dat u meedenkt en ons voorrekend op welke wijze wij als SOML betere keuzes kunnen maken en meer kunnen inzetten op duurzaamheid nu en in de toekomst. In de beoordeling worden de door de opdrachtnemer opgestelde KPI's beoordeelt en maken daarmee deel uit van de totaalbeoordeling van uw inschrijving. Opdrachtnemer zal na contractering samen met SOML de KPI's bewaken en de KPI's zullen deel uit maken van de communicatie op strategisch niveau.
E98	Wanneer een KPI niet behaald wordt geeft dit direct en automatisch aanleiding tot het maken van een verbetervoorstel door de opdrachtnemer. SOML hoeft het verbetervoorstel niet uit te vragen, maar dient geïnitieerd te worden door Opdrachtnemer. Het verbetervoorstel dient te leiden tot het behalen van de KPI voor de volgende meting (Q1, Q2, enz.).

	Het herhaald niet behalen van een KPI geeft recht op een kortingspercentage op de factuur. Het wel of niet behalen van de KPI wordt opgenomen in de managementinformatie. Wanneer een niet behaalde KPI is opgenomen in de managementrapportage wordt het verbetervoorstel binnen 14 dagen na het indienen van de managementinformatie per mail aangeleverd aan de contractmanager. Het ter beoordeling voorgestelde kortingspercentage (Hoodstuk 5.2.1, Kwaliteitsvraag 6 en 6.1.4.3) op de factuur wordt toegepast bij het tot twee keren of meer niet behalen van eenzelfde KPI. Verrekening van het kortingspercentage geschiedt middels een creditfactuur. De creditfactuur wordt opgesteld over de voorgaande drie maanden en over alle in deze maanden gefactureerde bedragen. Voorbeeld: Een KPI aangaande kwaliteitsborging is niet behaald blijkt uit de managementrapportage over Q1. Deze managementrapportage wordt halverwege april aangeleverd. Automatisch levert opdrachtnemer hierdoor voor 1 mei een verbetervoorstel in waarin acties staan genoemd om de KPI voldoende te krijgen. Wanneer in de managementrapportage over Q2 blijkt dat dezelfde KPI nog steeds niet voldoende is, wordt het in de inschrijving voorgestelde kortingspercentage toegepast op alle facturen van Q2 en wordt hiervoor een creditfactuur gemaakt. Bij een voorgesteld kortingspercentage van 2,5% en een totale facturering van € 15.000,- over Q2 resulteert dit in een creditfactuur van € 375,-.
E99	De toepassing van het kortingspercentage blijft gehandhaafd totdat de KPI voldoende is. Het totaal van 5 onvoldoende (ook verschillende) KPI's binnen een tijdsbestek van twaalf maanden (losstaand van kalenderjaar) geven SOML voldoende aanleiding om geen verlenging aan te gaan met de opdrachtnemer aan het einde van de contractperiode. Bij 7 onvoldoende (ook verschillende) KPI's binnen een tijdsbestek van twaalf maanden (losstaand van kalenderjaar) heeft SOML het recht om het contract direct te ontbinden op basis van wanprestatie.

3.17 Implementatie

E100	Opdrachtnemer stelt, voor een soepele overgang, een implementatiemanager aan. De implementatiemanager zorgt voor alle activiteiten die noodzakelijk zijn tijdens de implementatie en transitieperiode. De implementatiemanager zorgt voor een opstartplan dat samen met de contractmanager wordt bewaakt. De implementatiemanager is competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten. De implementatiemanager geeft gedurende de implementatie en transitieperiode minimaal twee keren een voordracht over de te doorlopen stappen, de mijlpalen en verzorgt de benodigde algemene informatie voor de gehele organisatie. De voordracht wordt gehouden aan alle locatieverantwoordelijken van SOML, de Facilitair Consulanten en minimaal een administratieve medewerker t.b.v. een goed verloop aangaande de facturering. De implementatiemanager verzorgt daarnaast minimaal de eerste afgestemde planning, de toewijzing van inloggegevens en uitleg t.b.v. het klantportaal, de hardcopy logboeken, de check van de aangeleverde assetlijst en het communiceren van eventueel hieruit voortkomende afwijkingen met een gerelateerd prijsvoorstel voor het preventieve onderhoud. De taken van de
------	---

	implementatiemanager in deze hoedanigheid eindigen met de oplevering van de eerste managementrapportage.
--	--

3.18 Exitregeling

E101	De opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar een eventuele nieuwe overeenkomst.
E102	De exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) ontbinding of bij afloop van de overeenkomst. Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert opdrachtnemer zich aan de exitregeling en stelt opdrachtnemer een transitimanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces moeten plaatsvinden. Op deze manier worden risico's (onder andere het verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking en alle informatie zoals wijzigingen installatiedelen, tekeningen, inlogcodes, etc. beschikbaar te stellen t.b.v. een geruisloze overgang.
E103	De transitimanager van opdrachtnemer is tijdens het overgangsproces het aanspreekpunt voor SOML en de volgende opdrachtnemer. Het takenpakket van de transitimanager omvat onder andere het verzorgen van de laatste voortgangsrapportages, het organiseren van noodzakelijke overleggen of vergaderingen, het bijhouden van de actiepuntenlijst en het schrijven van notulen. De transitimanager zorgt voor een geruisloze overdracht.
E104	Tijdens het overgangsproces is de opdrachtnemer verplicht te blijven voldoen aan de gestelde eisen conform dit Programma van Eisen. De reeds geplande periodieke en/of correctieve werkzaamheden dienen tot de einddatum van deze overeenkomst te worden uitgevoerd. De reeds geplande opdrachten alsmede de resterende facturen worden afgehandeld.
E105	In samenspraak wordt er een gezamenlijk exitplan opgesteld. Opdrachtnemer dient in ieder geval zorg te dragen voor het aanleveren van de volgende onderdelen: • Overzicht nog openstaande punten • Een actuele assetlijst • Overdragen van de gebouwbeheerssoftware van alle locaties met een neutraal ingestelde code • Lijst met toegangscode tot installaties met een installateursafhankelijke code • Beschikbaar stellen van EBI/PI/PO certificaten van de locaties die tijdens het contract zijn vernieuwd • Beschikbaar stellen van de EPBD certificaten van de locaties die tijdens het contract zijn vernieuwd • Digitaal logboek van de contractperiode van installaties

4. Procedure

4.1 Openbare aanbesteding

SOML heeft bij deze Europese aanbesteding gekozen voor een openbare aanbesteding. In de openbare aanbesteding wordt de uitvraag opgevolgd door de directe gunning van de opdracht. Om te komen tot een directe gunning wordt er binnen deze openbare aanbesteding gekozen voor een kader waarin stapsgewijs, tot de uiteindelijke beste inschrijver en de daaraan gekoppelde gunning, wordt doorlopen. Dit document beschrijft de wijze waarop de gunning tot stand komt. De volgende volgorde wordt in acht genomen:

- Uitsluitingsgronden; dit zijn vereisten waaraan in de basis voldaan dient te worden, te bewijzen door het aanleveren van een aantal documenten. Het niet voldoen hieraan zorgt voor een vroegtijdige uitsluiting van verdere deelname in deze aanbesteding (knock-out);
- Verplichte geschiktheidseisen; de verplichte geschiktheidseisen hebben betrekking op de directe beoordeling van de opdrachtnemer. Hier worden enerzijds de financiële en economische draagkracht en anderzijds de technische- en beroepsbekwaamheid en als laatste de inschrijving in beroeps- en handelsregister beoordeeld. Het niet voldoen aan de verplichte geschiktheidseisen zorgt tevens voor vroegtijdige uitschakeling in deze aanbesteding (knock-out);
- Facultatieve geschiktheidseisen; op de facultatieve geschiktheidseisen worden de na de uitsluitingsgronden en verplichte geschiktheidseisen overgebleven deelnemers beoordeeld op de geschiktheid voor de te verlenen opdracht. Deze laatste facultatieve geschiktheidseisen worden tevens beoordeeld en het niet voldoen zorgt tevens voor een vroegtijdige uitschakeling in deze aanbesteding (knock-out).
- Gunningscriteria. Na bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen volgen een aantal gunningscriteria. De gunningscriteria worden besproken in hoofdstuk 5. De gunningscriteria worden beoordeeld en hieraan worden punten toegekend. Het totaal aantal punten leidt tot een rangorde. De beoordeling wordt in hoofdstuk 6 volledig uitgewerkt. De rangorde op punten bepaalt de winnaar aan wie de gunning wordt verleend.

4.2 Uitsluitingsgronden

Volgende documenten worden door de aanbestedende dienst verlangd als vereisten. De UEA dient ingediend te worden bij inschrijving, de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de belastingdienst worden verzocht te worden ingediend door de inschrijver aan wie de voorlopige gunning ten deel valt. De op verzoek in te dienen documenten dienen door de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning aangeleverd te worden. Om er zeker van te zijn dat deze termijn gehaald wordt dient u als inschrijver reeds vooraf rekening te houden met de aanvraagtermijnen van de verschillende documenten. Het binnen de gestelde termijn aanleveren van de documenten is een verantwoording van de inschrijver. Het niet aanleveren van de documenten binnen de gestelde termijnen geeft de aanbestedende dienst het recht om af te zien van definitieve gunning aan de in gebreke blijvende partij.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) welke in TenderNed is gekoppeld aan de publicatie. U dient deze in te vullen door middel van de UEA-tool op uw dashboard in TenderNed. Het UEA behoeft normaliter een natte handtekening, hierbij wordt ondertekening en indienen van bijlage 1 door de aanbestedende dienst gelijk gesteld aan een natte handtekening voor het UEA.

Conform Artikel 57, lid 1 en lid 4, van Richtlijn 2014/24/EU gelden de in het UEA aangegeven uitsluitingsgronden, zie Deel III A en B voor de verplichte uitsluitingsgronden en deel III C voor de aangegeven facultatieve uitsluitingsgronden. Inschrijver mag niet in een van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde omstandigheden verkeren. In geval van inschrijving als samenwerkingsverband geldt vorenstaande voor elk lid van het samenwerkingsverband. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.88 van de Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.88 sub b of c aan de orde is, dient inschrijver dit te motiveren in het UEA. Bij inschrijving dient inschrijver de UEA in.

4.2.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Aanbestedende dienst verlangt tevens het indienen van een Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 onderdelen b en c van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Vanwege de aanvraagtermijn van het betreffende formulier **raden wij u aan direct de aanvraag te doen** (procedure neemt ongeveer 8 weken in beslag vanaf het indienen van de aanvraag. Er is geen spoedprocedure voorhanden). Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

4.2.3 Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel d van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

4.3 Verplichte geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht wordt van de inschrijver een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid verlangd of een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen, waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld, dekt. De dekking dient minimaal gelijk te zijn aan de hoogte van € 2.500.000,- per gebeurtenis, met een totale dekking van € 5.000.000,- per kalenderjaar. Bij een verzamel- of groepsverzekering dient voor de betreffende medeverzekerde deze dekking te worden gegarandeerd als medeverzekerde. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Verplichte geschiktheidseisen ten aanzien van de technische- of beroepsbekwaamheid worden gesteld om bepaalde risico's af te wenden. De verplichte geschiktheidseisen die SOML stelt aan de inschrijver spelen in op de kerncompetenties die SOML concreet nodig acht om de opdracht goed te kunnen uitvoeren. Uw technische en beroepsbekwaamheid toont u aan middels het overleggen van referenties. U dient per kerncompetentie een referentie aan. De kerncompetenties die wij belangrijk achten zijn:

4.3.2.1 kerncompetenties:

- Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening specifiek aan een (onderwijs-)instelling met meerdere locaties;
- Het aantonen van een correcte naleving van alle vooraf afgesproken communicatie, rapportages en planningen vanuit de aanbesteding;
- Het mee kunnen bewegen met de flexibiliteit van de organisatie wanneer verbouwingen, verhuizingen en renovaties met regelmaat voorkomen.

SOML heeft het recht de referenties ongevraagd te verifiëren.

4.3.2.2 Minimum eisen voor de aangedragen referenties:

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven waarbij sprake is van een gelijksoortige kerncompetentie in de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om voor de kerncompetenties dezelfde referentie te noemen wanneer van toepassing. De zittende partij mag SOML hierbij gebruiken als referentie, onder gelijke voorwaarden en eisen als hier gesteld. De referenties stuurt u mee bij uw inschrijving. U gebruikt daarvoor bijlage 5 en laat deze ondertekenen door de genoemde referent. Volgende voorwaarden dient u in acht te nemen:

1. De opgegeven referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf het moment van publicatie van deze aanbesteding. Dus in de afgelopen drie jaren afgerond of nog steeds bezig. Referenties ouder dan drie jaar worden niet geaccepteerd;
2. De referenties dienen minimaal één (1) jaar in de operationele fase te verkeren of te hebben verkeerd, gerekend vanaf het moment van publicatie van deze aanbesteding. Een opdracht met een kortere looptijd geeft te weinig garantie voor uw draagkracht;
3. De Inschrijver dient aan te geven wie als contactpersoon van de opdrachtgever van het referentieproject optreedt. Deze contactpersoon tekent op het formulier als referent. Inschrijver stemt er mee in dat deze contactpersoon door SOML rechtstreeks kan worden benaderd ter verificatie van de referentie;
4. De opdrachtwaarde van iedere referent betreffende de afzonderlijke kerncompetentie bedraagt minimaal € 25.000,- (excl. BTW) per jaar voor gepland preventief onderhoud.

Wanneer een gegadigde niet beschikt over referenties of de referenties, per kerncompetentie, niet aan bovenstaande 4 vereisten voldoen, zal de ingediende inschrijving terzijde worden gelegd.

4.3.3 Inschrijving in beroeps- en handelsregister

U dient een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen te overleggen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op u van toepassing is. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

4.4 Facultatieve geschiktheidseisen

Wanneer een ondernemer verkeert in de volgende omstandigheden, zal de aanbestedende dienst deze facultatief uitsluiten van verdere deelneming (art. 45 lid 2 richtlijn en art. 2.87 Aanbestedingswet):

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Prestaties uit het verleden

U verklaart te voldoen aan de facultatief gestelde voorwaarden door in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of u in genoemde omstandigheden verkeert. Wanneer u in een van deze omstandigheden verkeert wordt uw aanbesteding niet verder beoordeeld en komt u niet voor gunning in aanmerking.

4.5 Overige voorwaarden

Een inschrijving wordt tevens buiten beschouwing gelaten indien:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend;
- De gevraagde informatie of documenten, waar naar verwezen is en waarnaar gevraagd is om aan te leveren, niet volledig, onder voorbehoud, onder voorwaarden, niet ondertekend waar gevraagd of onjuist verstrekt zijn.

5. Gunningscriteria

SOML wenst een kwalitatief goede dienstverlening voor langere tijd. SOML wil hier graag in voorzien door een zo overwogen mogelijke keuze te maken uit de inschrijvers. In dit hoofdstuk zullen wij ingaan op de gunningscriteria, welke bedoeld zijn om de inschrijvers te beoordelen. De wijze van beoordeling van alle onderdelen zullen wij bespreken in het volgende hoofdstuk. SOML hanteert het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

5.1 Prijs

De prijs bestaat uit een vaste inschrijfsom voor het preventieve onderhoud, gebaseerd op de totaalsom van de onderdelen als opgenomen in bijlage 6. Voor het correctief onderhoud vult u de gevraagde tarieven in in bijlage 7. Voor de prijs gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling. De inschrijver doet dit door alle cellen in het Excelformulier als gevraagd in te vullen. De in te vullen cellen zijn allen geel van kleur. Het niet invullen van alle gele cellen in het Excelformulier zorgt ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- De prijzen dienen te zijn opgesteld op basis van het prijspeil van 1 januari 2022.
- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.
- Negatieve bedragen en '0' mogen niet worden ingevuld en zorgen ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Alle kosten voortvloeiende uit het Programma van Eisen dienen meegerekend te zijn in de prijzen welke u in het Excelformulier invult.
- Voor elk opgegeven installatiedeel in bijlage 6 geldt dat het de prijs inclusief alle bijkomende kosten betreft waaronder ook de voorrijkosten.
- Voor het correctief onderhoud wordt u de mogelijkheid geboden om vast tarief voor de voorrijkosten separaat aan te geven.
- Onmiskenbare manipulatieve inschrijvingen worden terzijde gelegd en kunnen resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Berekeningen aangedragen in een andere vorm of eigen vorm, als ook wanneer het aangeleverde Excelformulier wordt aangevuld of veranderd, resulteert in een score van 0 punten voor dit onderdeel.

Het totaal, oftewel de som van de totalen, vanuit de calculatiebladen vormt of vormen mede de basis van de beoordeling voor de beoordeling op 'Prijs'.

5.2 Gunningscriteria kwaliteit

Het gunningscriteria kwaliteit bestaat uit meerdere onderdelen. Wij zetten in deze paragraaf de verscheidene onderdelen uiteen.

5.2.1 Kwaliteitsvragen

Aangaande 'Kwaliteit' heeft SOML een aantal open vragen opgesteld. De open vragen dienen zo direct mogelijk en zakelijk te worden beantwoord en de antwoorden dienen in zijn geheel aan te sluiten op de gestelde vragen. De beantwoording van deze vragen evenals de gehele inhoud van uw aanbieding worden onderdeel van de overeenkomst. Het betreft dan

ook vragen, waarbij de gegeven antwoorden u binden tot naleving gedurende de contractperiode. De vragen dienen elk beantwoord te worden binnen de volgende voorwaarden:

- Maximaal beantwoord in 2 pagina's A4, enkelzijdig;
- Gebruik de standaard marges van Windows;
- Uw standaard gebruikt lettertype (huisstijl) met inachtneming van het gebruik in puntgrootte 11.

Kwaliteitsvraag 1: Vast klantteam, continuïteit en klantrelatie

SOML wil van de inschrijver graag uitgewerkt hebben op welke wijze de inschrijver tijdens de contractperiode zorgt voor een vast klantteam. Beantwoord hierbij de volgende vragen:

- Waaruit bestaat het vast klantteam?
- Hoe is de back-up van het vast klantteam geregeld?
- Op welke wijze u als bedrijf zorgt voor weinig verloop?
- Hoe zorgt u bijvoorbeeld als bedrijf voor binding met uw medewerkers?
- Hoe zorgt u voor een gegarandeerde continuïteit?
- Wat doet u bij verloop in het klantteam van SOML en hoe wordt SOML hierbij door u ontzorgt?
- Hoe zoekt u de verbinding met SOML?
- Wat mogen wij van u als opdrachtnemer hiervan minimaal verwachten?

Kwaliteitsvraag 2: Betrouwbaarheid

De betrouwbaarheid van de installatie en in direct verband daarmee de betrouwbaarheid van de dienstverlening zijn beiden van groot belang voor SOML. Dienstverlener werkt voor SOML in deze kwaliteitsvraag haar visie en invulling op het gebied van betrouwbaarheid uit. Beantwoord hierbij de volgende vragen:

- Geef aan hoe u werkt aan betrouwbaarheid door de inzet van goed opgeleid personeel, denk hierbij aan een opleidingsplan en opfriscursussen?
- Geef invulling aan de betrouwbaarheid in relatie tot nakoming van afspraken?
- Hoe zorgt u voor betrouwbaarheid in informatie, gegevens en data en het up-to-date houden hiervan?
- De betrouwbaarheid van een goede administratieve afhandeling?
- Betrouwbaarheid van de digitale omgeving?
- Betrouwbaarheid van materialen, onderdelen en garanties?
- Betrouwbaarheid van keuzes waarbij kwaliteit en betaalbare installaties afgewogen dienen te worden?

Kwaliteitsvraag 3: Data en het gebruik ervan

Nieuwe installaties produceren steeds meer data, data die, wanneer goed ingezet, kunnen bijdragen aan een optimalisatie van de installaties. Wij vragen u in deze kwaliteitsvraag het gebruik van data vanuit uw organisatie uit te werken. Beantwoord hierbij s.v.p. de volgende vragen:

- SOML wil van u vernemen hoe u de verkregen data en welke verkregen data u in uw dagelijkse werk inzet?

- Hoe en waarom profiteert SOML hiervan?
- Welke verwachting mag SOML hieruit opmaken?
- Hoe koppelt u de ontvangen data terug naar de benodigde verrichtingen op de werkvloer?
- Hoe koppelt u de data terug naar SOML?

Kwaliteitsvraag 4: Proactieve benadering

SOML verwacht een proactieve houding van haar dienstverleners. Graag willen wij van u vernemen hoe u dit vorm geeft binnen de contractperiode. Beantwoord hierbij de volgende vragen:

- Hoe ervaren wij een proactieve houding t.a.v. planningen?
- Hoe ervaren wij een proactieve houding t.a.v. communicatie?
- Hoe ervaren wij een proactieve houding bij de afweging van herstel of vervanging?
- Hoe ziet de proactieve benadering eruit t.a.v. werkzaamheden behorende tot het preventief onderhoud?
- Hoe ontzorgt u ons door deze proactieve houding?
- Hoe borgt u dat deze proactieve houding gebezigd blijft gedurende de gehele contractperiode?

Kwaliteitsvraag 5: Duurzaamheid en vermindering energieverbruik

SOML wil naast een goede dienstverlening en betaalbare goed functionerende installaties tevens gericht naar de toekomst kijken, waarbij duurzaamheid en vermindering van energieverbruik een grotere rol moet gaan spelen. SOML verwacht van de opdrachtnemer dat waar mogelijk, gevraagd en ongevraagd, verbetervoorstellen op dit gebied worden aangedragen. Graag willen wij u vragen uw visie hierop te geven, waarbij u de volgende vragen beantwoordt:

- Op welk niveau (schaal 0 tot 10) u verwacht dat wij nu zouden scoren ten aanzien van duurzaamheid en energieverbruik?
- Geef aan op welk niveau u acht dat wij kunnen komen door enkel optimalisatie van de installaties en vertaal dit naar acties die u hiervoor proactief gaat inzetten?
- Geef aan op welk niveau u acht dat wij kostenneutraal gedurende de contractperiode zouden kunnen behalen wanneer u gericht sturend hierop gaat adviseren, waarbij investeringen, levensduur en verschil in exploitatiekosten tegen elkaar zouden worden afgezet?
- Op welke wijze ziet u de communicatie dienaangaande voor u, welke frequentie heeft u hiervoor in gedachten, welke output mogen wij verwachten en welke input verwacht u hiervoor vanuit SOML?

De vraag dient beantwoord te worden aan de hand van de assetlijst, de schouw en het overzicht van het huidige gas- en elektraverbruik per locatie. U mag hierbij uitgaan dat er op dit moment geen opvallende zaken voortkomen uit het huidige storingsonderhoud en de conditiescore minimaal 3 of hoger is, bij installaties die niet op de nominatie staan om op korte termijn vervangen te worden.

Kwaliteitsvraag 6: KPI's

SOML wil dat iedere inschrijver over de kwaliteitsvragen 1,2,4 en 5 zelf een KPI verwoordt. Inschrijver koppelt tevens een percentage aan elke KPI, waarbij het behalen van het

percentage of het niet behalen van het percentage, een positieve of negatieve beoordeling mogelijk maakt. Het percentage is een percentage gekozen op een schaal van 0% tot 100%. Per KPI stelt inschrijver tevens een kortingspercentage voor op de totaal factuurwaarde van een kwartaal, wanneer het percentage twee of meer keren niet wordt behaald. Het kortingspercentage dient minimaal 0,50% te bedragen en is steeds in sprongen van 0,50% te bepalen. De KPI wordt beoordeeld over het totaal van alle locaties en niet per locatie. De KPI's hebben betrekking op de gehele kwaliteitsvraag, inclusief subvragen en niet op slechts een onderdeel. De verrekening op KPI's starten vanaf 1 juli 2022, de aanlevering van de behaalde scores en onderbouwing worden wel vanaf begin contract verwacht in de managementrapportage.

SOML gebruikt de opgestelde KPI's in haar contractmanagement. De kortingen worden doorgevoerd in de vorm van een creditnota. De uitkomsten worden meegenomen in de totaalbeoordeling bij evaluaties en bij beslissingen om optiejaren te lichten. Bij een manipulatieve beantwoording van deze vraag of de schijn hiervan worden voor de gehele Kwaliteitsvraag 6 geen punten verleend. Er kan dan ook geen '0' of een negatief getal worden gebruikt in de beantwoording van deze vraag.

6. Beoordeling

In dit hoofdstuk zal SOML uiteenzetten op welke wijze de aangeleverde gegevens worden beoordeeld. Als eerste maken we de beoordeling inzichtelijk middels een overzichtstabel met de totale verhoudingen. Daarna wordt uitgewerkt hoe elk onderdeel separaat beoordeeld wordt. Als laatste wordt aangegeven hoe de beoordelingen leiden tot een rangorde.

6.1 Overzichtstabel

De beoordeling Prijs en Kwaliteit wordt beoordeeld in de verhouding 60% Prijs en 40% Kwaliteit. Schematisch worden de scores en verhouding weergegeven per onderdeel in de volgende tabel.

Preventief en Correctief onderhoud W-installaties	Punten	Weging	Totaal
Contractjaarprijs Preventief onderhoud uit het calculatiemodel (bijlage 6)	10	40	400
Uurtariefpbouw Correctief onderhoud (bijlage 7)	10	20	200
Totaal Prijs		60 %	600 punten
Kwaliteitsvraag 1	10	5,6	56
Kwaliteitsvraag 2	10	5,6	56
Kwaliteitsvraag 3	10	5,6	56
Kwaliteitsvraag 4	10	5,6	56
Kwaliteitsvraag 5	10	5,6	56
Kwaliteitsvraag 6	10	12x1	120
Totaal Kwaliteit		40 %	400 punten
Totaal van Prijs en Kwaliteit		100 %	1000 punten

6.1.1 Beoordeling contractjaarprijs preventief onderhoud uit het calculatiemodel

Voor de beoordeling van de contractjaarprijs voor het preventief onderhoud uit het calculatiemodel (bijlage 6) wordt de contractjaarprijs verkregen door de optelsom van de prijzen per onderdeel uit de assetlijst. De contractjaarprijs wordt automatisch uitgerekend na het invullen van alle gele cellen. De prijs per onderdeel dient te bestaan uit de totaalkosten voor dit onderdeel, waarin alle kosten zijn meegerekend, waaronder voorrijkosten, de kosten vermeld in E34, administratieve afhandeling, rente, risico, veiligheid en alle verdere kosten.

De prijs wordt afgezet tegen de andere inschrijvers middels de volgende formule:

$$(1 + (\text{laagste prijs} - \text{prijs}) / \text{laagste prijs}) * 100) / 10 = \text{uitkomst} * 40 (\text{weging}) = \text{totaalscore}$$

De laagste prijs krijgt hierdoor $100/10 * 40 = 400$ punten

6.1.2 Beoordeling prijs correctief onderhoud

Voor de beoordeling van de prijs voor het correctief onderhoud wordt het gewogen tarief vanuit de door u in bijlage 7 ingevulde bedragen genomen als uitgangspunt. Het gewogen tarief wordt afgezet tegen de andere inschrijvers middels de volgende formule:

$$(1 + (\text{laagste prijs} - \text{prijs}) / \text{laagste prijs}) * 100) / 10 = \text{uitkomst} * 20 (\text{weging}) = \text{totaalscore}$$

De laagste prijs krijgt hierdoor $100/10 * 20 = 200$ punten

6.1.3 Beoordeling Kwaliteitsvraag 1 tot en met 5

De kwaliteitsvragen 1 t/m 5 worden op de volgende wijze beoordeeld. De leden van de werkgroep beoordelen iedere Kwaliteitsvraag afzonderlijk aan de hand van de volgende classificering:

Het betreffende antwoord van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij subliem aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Boven verwachting, subliem, vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	10
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij zeer goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Op een minpuntje na perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	9
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij best goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. Op een paar minpunten na perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	8
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij ruim voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	7
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet altijd direct, zakelijk, dienstbaar, maar wekt wel nog voldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	6
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij redelijk aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is vaak niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is te weinig beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	5
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij onvoldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	4
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij minimaal aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt weinig vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is zeker niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	3
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij slecht aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is zeker niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van de opdrachtnemer.	2

Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag, inclusief de subvragen. De antwoorden sluiten hierbij niet aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is verre van direct, zakelijk, dienstbaar en wekt absoluut geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van opdrachtnemer.	1
--	---

Na de beoordeling worden de punten per vraag per lid van de werkgroep opgeteld en gedeeld door het aantal leden dat heeft beoordeeld. Het cijfer wordt nadien vermenigvuldigd met de weging. Per Kwaliteitsvraag (1 t/m 5) kan er maximaal 56 punten worden gescoord.

6.1.4 Beoordeling Kwaliteitsvraag 6, KPI's

Kwaliteitsvraag 6 is een kwaliteitsvraag die bestaat uit meerdere onderdelen en deze is gelinkt aan de Kwaliteitsvragen 1,2,4 en 5. De beoordeling zal per KPI plaatsvinden. Per opgestelde KPI zijn in deze Kwaliteitsvraag 30 punten te verdienen.

6.1.4.1 Beoordeling KPI

De KPI wordt als volgt beoordeeld:

De KPI van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De KPI behelst de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is duidelijk omschreven, is meetbaar, eenvoudig hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en is de sublieme wijze om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	10
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De KPI behelst de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is duidelijk omschreven, is meetbaar, eenvoudig hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en is op een minpunt na de sublieme wijze om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	9
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De KPI behelst de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is duidelijk omschreven, is meetbaar, eenvoudig hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en voldoet, op een paar minpunten na, zeer goed om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	8
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De KPI behelst de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is minder duidelijk omschreven, is wel meetbaar, hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en is redelijk goed hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	7

Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, maar waarbij een van deze onderdelen niet voldoende is uitgewerkt. De KPI behelst wel de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is voldoende omschreven, is wel meetbaar, hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen en is voldoende hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	6
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, maar waarbij een of meer van deze onderdelen niet voldoende is uitgewerkt. De KPI behelst wel de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is onvoldoende omschreven, is wel meetbaar, hanteerbaar, geeft een duidelijk doel, is maar op een manier uit te leggen, maar is onvoldoende hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	5
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, maar waarbij een of meer van deze onderdelen niet voldoende is uitgewerkt. De KPI behelst niet de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is onvoldoende omschreven, is moeilijk meetbaar, moeilijk hanteerbaar, geeft geen duidelijk doel, is op meerdere manieren uit te leggen en is onvoldoende hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	4
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, maar waarbij een of meer van deze onderdelen niet voldoende is uitgewerkt of vergeten. De KPI behelst niet de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is slecht omschreven, is moeilijk meetbaar, moeilijk hanteerbaar, geeft geen duidelijk doel, is op meerdere manieren uit te leggen en is slecht hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	3
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die niet S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, dus waarbij meer van deze onderdelen niet uitgewerkt zijn. De KPI behelst slechts in geringe mate de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die slecht kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is slecht omschreven, is moeilijk meetbaar, moeilijk hanteerbaar, geeft geen duidelijk doel, is op meerdere manieren uit te leggen en is zeer slecht hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.	2
Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die niet S.M.A.R.T. gemaakt is, dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, dus waarbij meer van deze onderdelen niet uitgewerkt zijn. De KPI behelst helemaal niet de volledige omvang van de Kwaliteitsvraag waarop deze betrekking heeft. Inschrijver heeft een KPI geformuleerd die niet kwantitatief meetbaar is in een percentage. De KPI is slecht omschreven, is niet meetbaar, niet hanteerbaar, geeft geen doel, is op vele manieren	1

uit te leggen en is niet hanteerbaar om de onderliggende Kwaliteitsvraag te meten en daarmee te sturen.		
---	--	--

6.1.4.2 Beoordeling percentage

De opgegeven percentages worden als volgt beoordeeld:

Het percentage van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Perfect gekozen percentage, zeer hoge inzet op deze KPI, risicovol, haalbaarheid daagt opdrachtnemer perfect uit	10
Zeer goed gekozen percentage, best hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer zeer goed uit	9
Goed gekozen percentage, hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer goed uit	8
Voldoende goed gekozen percentage, redelijk hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer ruim voldoende uit	7
Voldoende gekozen percentage, voldoende hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer voldoende uit	6
Onvoldoende gekozen percentage, onvoldoende hoge inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer onvoldoende uit	5
Ondermaats gekozen percentage, te lage inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer weinig uit	4
Slecht gekozen percentage, veel te lage inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer veel te weinig uit	3
Zeer slecht gekozen percentage, verwaarloosbare inzet op deze KPI, haalbaarheid daagt ondernemer nauwelijks uit	2
Niet relevant gekozen percentage, extreem lage inzet op deze KPI, extreem voorzichtig, geen sprake van uitdaging	1

6.1.4.3 Beoordeling opgegeven kortingspercentage op maandfactuur

Voor het kortingspercentage op de totaal maandfactuur worden per opgestelde KPI de toegekende kortingspercentages van alle inschrijvers genomen. De hoogste en de laagste gelden hierbij als uitgangspunt. De beoordelaars nemen deze uitgangspunten en formuleren 9 gelijke tussenliggende posities. Bijvoorbeeld: Hoogste percentage 4% en laagste percentage 0,5% betekend dat in formule de volgende interval wordt bepaalt door $4,0\% - 0,5\% = 3,5\% / 9 = 0,3888888889$. Afgerond op 2 decimalen 0,39. Hierdoor ontstaat de volgende reeks:

Berekende posities	Range	score
4,00 % kortingspercentage	Van 3,63 % tot en met 4,00 %	10
3,62 % kortingspercentage	Van 3,24 % tot en met 3,62 %	9
3,23 % kortingspercentage	Van 2,85 % tot en met 3,23 %	8
2,84 % kortingspercentage	Van 2,46 % tot en met 2,84 %	7
2,45 % kortingspercentage	Van 2,07 % tot en met 2,45 %	6
2,06 % kortingspercentage	Van 1,68 % tot en met 2,06 %	5
1,67 % kortingspercentage	Van 1,29 % tot en met 1,67 %	4
1,28 % kortingspercentage	Van 0,90 % tot en met 1,28 %	3
0,89 % kortingspercentage	Van 0,51 % tot en met 0,89 %	2
0,50 % kortingspercentage	Van 0,00 % tot en met 0,50 %	1

In afwijking op bovenstaande: Bij minder dan drie inschrijvers krijgt het ingediende hoogste kortingspercentage een score van 10 en het laagst ingediende kortingspercentage een score van 6 per KPI. Dit ter voorkoming van een onevenredig groot verschil bij een laag aantal inschrijvers.

6.1.4.4 Totaalbeoordeling Kwaliteitsvraag 6

In de volgende matrix ziet u de totaal te behalen score voor Kwaliteitsvraag 6:

	Maximale score opgestelde KPI	Maximale score percentage	Maximale score kortingspercentage	Maximale score totaal voor de kwaliteitsvraag
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 1	10	10	10	30
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 2	10	10	10	30
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 4	10	10	10	30
KPI t.a.v. kwaliteitsvraag 5	10	10	10	30
Maximale totaalscore voor Kwaliteitsvraag 6				120

6.2.1 Totaalbeoordeling van alle onderdelen

Uiteindelijk is voor ieder onderdeel een aantal punten gescoord. Het maximaal totaal aantal punten dat haalbaar is zijn 1000 punten. Alle inschrijvers worden in rangorde geplaatst, hoogste aantal punten bovenaan en laagste aantal punten onderaan de rangorde. Aan de hoogste in rangorde wordt behoudens de uitsluitingsgronden, verplichte selectiecriteria en facultatieve selectiecriteria en de in deze aanbesteding genoemde behouden en eisen de voorlopige gunning verleend. Deze partij dient binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning op verzoek van de aanbestedende dienst de nog uitstaande documenten op te leveren. Wanneer deze voldoen en in de 'Alcatel'-periode van 20 kalenderdagen geen kort geding is aangespannen zal de voorlopige gunning door de aanbestedende dienst regulier worden omgezet in een definitieve gunning.

Bij een gelijke score van de hoogste in rangorde, wordt vervolgens gekeken naar de contractjaarprijs voor het preventief onderhoud, hoogste in score met laagste prijs wordt dan de winnaar, zijn ook deze gelijk zal er een loting plaatsvinden om de winnaar te bepalen. Om de nummer twee te bepalen voor de wachtkamervereenkomst met een gelijke score wordt dezelfde procedure gevolgd.

7. Overzicht aan te leveren documenten

Om de aanlevering van alle documenten overzichtelijk weer te geven hebben wij in dit hoofdstuk een overzicht gemaakt waarin per perceel aangegeven wordt welke documenten ingediend moeten worden om volledig te zijn in uw aanbieding. Wij hopen op deze wijze een houvast te geven en een laatste check te bieden voor het indienen van uw inschrijving.

7.1 Documenten, aanlevertermijn en voorwaarden

Document	Indienen bij inschrijving of op verzoek van aanbestedende dienst	Expliciete voorwaarden gesteld aan document
Een holdingverklaring, een zakelijke borgstelling of een (onderaannemings)overeenkomst	Bij inschrijving	Indien, om te voldoen aan een van de gestelde kwalificatiecriteria, gebruik gemaakt wordt van derden dient u een van deze bewijzen in te dienen bij inschrijving. Hiervoor is geen format opgenomen in de bijlagen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving	Geheel ingevuld en ondertekend met 'natte' handtekening (tekenen van bijlage 1 staat tevens gelijk aan 'natte' handtekening voor het UEA)
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Houdt rekening met aanvraagtermijn van 8 weken, wanneer u nog niet in het bezit bent van dit document, hiervoor is geen spoedprocedure voorzien. Document is maximaal 2 jaar oud op het moment van indienen
Verklaring Belastingdienst	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
Uittreksel van de Kamer van Koophandel	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid of een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen, waarvoor	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Minimale dekking € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van minimaal € 5.000.000,- per jaar

opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld, dekt.		
Bijlage 1 Akkoordverklaring	Bij inschrijving	Akkoordverklaring dient ondertekend te zijn
Bijlage 2 Concernverklaring	Bij inschrijving	In te vullen en te ondertekenen door iedere inschrijver, wanneer er inderdaad sprake is van meerdere inschrijvers van een concern
Bijlage 3 Wachtkamerovereenkomst	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4 Conceptovereenkomst preventief en correctief onderhoud W-installaties voor SOML	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Conceptovereenkomst preventief en correctief onderhoud W-installaties voor SOML
Bijlage 5: Referentie met kerncompetentie: Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening specifiek aan een (onderwijs-)instelling met meerdere locaties	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.2
Bijlage 5: Referentie met kerncompetentie: Het aantonen van een correcte naleving van alle vooraf afgesproken communicatie, rapportages en plannings vanuit de aanbesteding	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.2
Bijlage 5: Referentie met kerncompetentie: Het mee kunnen bewegen met de flexibiliteit van de organisatie wanneer verbouwingen, verhuizingen en renovaties met regelmaat voorkomen	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.2
Bijlage 6: Calculatieblad preventief onderhoud	Bij inschrijving	Calculatiebladen volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen
Bijlage 7: Calculatieblad correctief onderhoud	Bij inschrijving	Calculatiebladen volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 1	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.

Uitwerking voor kwaliteitsvraag 2	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 3	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 4	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 5	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 6	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaard marges van Windows.
Eventueel kunt u naar wens uw aanbidding completeren met een inleidende brief		De inhoud en opzet van de brief heeft geen enkele waarde voor de inschrijving

Wij wensen u veel succes met de uitwerking.

Bijlage 1 Akkoordverklaring

Door ondertekening van deze bijlage gaat inschrijver akkoord met de inhoud van en conformeert zich met volgende onderdelen:

- Inschrijver gaat akkoord met de volledige inhoud, voorwaarden en de behouden als genoemd in de gunningsleidraad;
- Inschrijver gaat akkoord met alle opgenomen eisen in het Programma van Eisen;
- Inschrijver is op de hoogte dat ondertekening van deze bijlage gezien mag worden als mede het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hetgeen los staat van de inhoudelijke beantwoording van het betreffende document;
- Inschrijver verklaart dat alle aangeleverde gegevens, documenten en antwoorden, ter invulling of beantwoording van het in de gunningsleidraad gestelde, juist zijn en volledig voldoen aan de uitvraag;
- Inschrijver verklaart dat het UEA en/of deze bijlage en iedere andere uitgevraagde handtekening verlangt vanuit de gunningsleidraad of haar bijlagen, is gezet door een hiervoor rechtsgeldige vertegenwoordiger, verifieerbaar met de bevoegdheden gemeld in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Wanneer dit niet direct blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, dient tevens een rechtsgeldig ondertekende machtiging bijgevoegd te worden, ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig wel vermeld staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 2 Concernverklaring

Hierbij verklaart ondergetekende dat, als concern-/holdingmaatschappij, een onafhankelijke en individuele inschrijving heeft plaatsgevonden door een inschrijver vallende onder onze concern-/holdingmaatschappij. Concern-/holdingmaatschappij garandeert dat de inschrijving geheel losstaand van andere ondernemingen van onze concern-/holdingmaatschappij is opgemaakt en uitgebracht, zonder enige vorm van communicatie dienaangaande met andere ondernemingen vallende onder onze concern-/holdingmaatschappij. Individuele inschrijvingen kunnen in onze concern-/holdingmaatschappij op deze wijze plaatsvinden vanwege:

- ☐ een strikte beleidstechnische scheiding (chinese wall) van de deelnemende inschrijvers,
- ☐ en/of elk de beschikking hebben over eigen salesmedewerkers/-team die onafhankelijk hebben gewerkt aan deze aanbesteding, en deze geen gebruik kunnen maken van een overkoepelend salesteam,
- ☐ anders,
namelijk: _____

Naam	
Functie	
Concern- /holdingmaatschappij	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 3 Wachtkamerovereenkomst

Middels ondertekening in onderstaand kader, tekent u als inschrijver akkoord te gaan met het aangaan van onderstaand model Wachtkamerovereenkomst wanneer u in de gunning als tweede eindigt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Ondergetekenden,

Stichting Onderwijs Midden-Limburg, gevestigd te Heinsbergerweg 180, 6045 CK te Roermond, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door bestuurder Dhr. P.M. Slegers RA, lid College van Bestuur, hierna te noemen SOML,

en

[leverancier], gevestigd te [plaatsnaam], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de [naam], [functie], hierna te noemen 'Opdrachtnemer',

SOML en Opdrachtnemer hierna samen te noemen 'Partijen'.

OVERWEGENDE DAT:

1. SOML met betrekking tot het verrichten van het preventieve en correctieve onderhoud van de W-installaties dienstverlening benodigd;
2. Hiertoe een Europese openbare aanbesteding voor de gunning voor de deelname aan deze Overeenkomst heeft plaatsgevonden;
3. Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de te verrichten Dienstverlening, bereid en in staat is de in deze Overeenkomst bedoelde Dienstverlening

uit te voeren en hiertoe op [datum inschrijving] een Inschrijving heeft uitgebracht, welke tweede in rang is geëindigd;

4. SOML de opdracht voor de Dienstverlening heeft gegund aan [naam winnaar aanbesteding] voor de duur van 4 jaren met een optie tot verlenging van twee (2) maal een (1) jaar. De startdatum is 1 januari 2022;
5. Deze overeenkomst een 'schaduwovereenkomst' betreft en uitsluitend kan worden aangegaan na ontbinding van de overeenkomst met de winnaar van onderhavige Europese aanbesteding;
6. De bijlagen bij deze Overeenkomst onderdeel uitmaken van deze Overeenkomst;
7. Partijen tegen deze achtergrond onderhavige overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEGOMEN ALS VOLGT:

Op deze overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van SOML van toepassing, waarin voor 'Opdrachtgever' gelezen moet worden: SOML en voor 'Opdrachtnemer' moet worden: [leverancier].

Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Overeenkomst: onderhavige Overeenkomst inclusief alle Bijlagen.
2. Opdrachtnemer I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst [preventief en correctief onderhoud van de W-installaties voor SOML] wordt gesloten.
3. OPDRACHTNEMER: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
4. Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding

1. De aanbestedende dienst heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de gunningsleidraad en de (concept)overeenkomst van de Europese aanbesteding.
2. De aanbestedende dienst heeft het eenzijdig recht te beslissen of hij wel of geen gebruik maakt van deze wachtkamerovereenkomst. De aanbestedende dienst kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de aanbestedende dienst besluit geen gebruik te maken van deze wachtkamerovereenkomst is hij jegens Opdrachtnemer niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De aanbestedende dienst stelt Opdrachtnemer schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze wachtkamerovereenkomst. Besluit de aanbestedende dienst om geen gebruik te maken van deze wachtkamerovereenkomst, dan is deze wachtovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze overeenkomst geen rechten meer worden ontleend.
3. Opdrachtnemer houdt zijn Inschrijving gedurende een (1) jaar van de Overeenkomst gestand, welke termijn aanvangt op 1 januari 2022. De in de Overeenkomst toegestane

indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de aanbestedende dienst worden doorgevoerd.

4. Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode. De originele overeenkomst betreft de overeenkomst zoals vastgesteld in Europese aanbesteding.

Bijlagen

- De gunningsleidraad preventief en correctief onderhoud W-installaties voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg d.d.
- Alle tot de bovengenoemde gunningsleidraad behorende bijlagen
- De 1^e Nota van Inlichtingen d.d.
- De 2^e Nota van Inlichtingen d.d.
- De Algemene (Inkoop-)Voorwaarden van Stichting Onderwijs Midden-Limburg
- De aanbieding van Inschrijver [Naam] d.d.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Roermond op 2021.

Stichting Onderwijs Midden-Limburg,

[Opdrachtnemer]

Dhr. P.M. Slegers RA

[Naam]

Lid College van Bestuur

[Functie]

Bijlage 4 Conceptovereenkomst preventief en correctief onderhoud W-installaties voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg

Middels ondertekening in onderstaand kader, tekent u dat u als inschrijver akkoord gaat met de volledige inhoud van de conceptovereenkomst en gaat u akkoord dat deze overeenkomst, aangevuld met de nog ontbrekende gegevens, gebruikt wordt als definitieve Overeenkomst preventief en correctief onderhoud W-installaties voor SOML.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Conceptovereenkomst

Stichting Onderwijs Midden-Limburg, statutair gevestigd te Heinsbergerweg 180, 6045 CK Roermond, in deze vertegenwoordigd door bestuurder de heer P.M. Slegers RA, Lid College van Bestuur, hierna te noemen: SOML

en

[Opdrachtnemer], statutair gevestigd te [adres] [plaats], te dezen vertegenwoordigd door [naam] [functie], hierna te noemen: de Opdrachtnemer.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- SOML ten behoeve van haar W-installaties preventief en correctief onderhoud nodig heeft;
- SOML een openbare Europese aanbesteding heeft opgestart om in deze behoefte te voorzien;
- SOML in het kader van gerelateerd bedrijfsbelang en continuïteit wenst te beschikken over een langetermijnpartner die kan voorzien in hetgeen beschreven in de gunningleidraad d.d. [Datum].
- SOML daartoe de partijen de gelegenheid heeft geboden een aanbidding te doen in het kader van een Europese aanbesteding.

- SOML gekozen heeft om een overeenkomst aan te gaan met de best offerende partij op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding (beste PKV).
- Deze partij "opdrachtnemer" is.
- Opdrachtnemer in staat is te voorzien in de wensen en eisen van SOML;
- De aanbidding van de Opdrachtnemer door SOML aangemerkt is als de aanbidding op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding;
- SOML gebruik wenst te maken van de aanbidding van de Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer de in deze overeenkomst genoemde dienstverlening aan SOML zal leveren;
- Opdrachtnemer en SOML de voorwaarden waaronder de dienstverlening geschiedt wensen vast te leggen in dit contract;
- Opdrachtnemer en SOML zich volledig en onvoorwaardelijk conformeren aan de voorwaarden zoals gesteld in deze overeenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1 Definities

Bijlagen	De in artikel 15 van deze overeenkomst genoemde bijlagen die integraal deel uitmaken van deze overeenkomst.
Offertedocument	Het door SOML opgestelde document "Gunningleidraad Europese aanbesteding preventief en correctief onderhoud W-installaties voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg" d.d. [Datum].
Offerte	De door Opdrachtnemer uitgebrachte aanbidding d.d. [Datum] bestaande uit (eventueel de aanbiddingsbrief), de gevraagde ondertekende bijlagen en documenten zoals gevraagd vanuit de gunningleidraad en de door u in te vullen prijzenbladen.
Opdrachtnemer	Acceptant van onderhavige overeenkomst.
Overeenkomst	De onderhavige overeenkomst tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de levering van preventief en correctief onderhoud aan de W-installaties van SOML.
Partij(en)	De opdrachtgever en de Opdrachtnemer afzonderlijk dan wel gezamenlijk.
Prijs	De vergoeding voor de dienstverlener voor het leveren van het preventief en correctief onderhoud aan de W-installaties van SOML.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

1. SOML verstrekt aan Opdrachtnemer de opdracht om gedurende de duur van deze overeenkomst het preventief en correctief onderhoud aan de W-installaties van SOML te leveren.
2. Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van deze opdracht te houden aan het bepaalde in de inschrijving.
3. Opdrachtnemer voert de opdracht uit overeenkomstig hetgeen beschreven in zijn inschrijving op grond waarvan de opdracht aan Opdrachtnemer is gegund.
4. Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in de offerte is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan.

5. Voor zover de aangeboden inschrijving afwijkt van hetgeen beschreven in de gunningleidraad [Datum] prevaleert de gunningleidraad van SOML.
6. Op deze overeenkomst is het Burgerlijk Wetboek van toepassing. De toepasselijkheid van enige algemene (verkoop-) en/of branchevoorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk uitgesloten ook wanneer deze niet in tegenspraak zijn met de algemene (inkoop-) voorwaarden van SOML of de inhoud van deze overeenkomst.

Artikel 3 Uitvoering van de Overeenkomst

1. De onderdelen uit de assetlijst kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst per locatie wijzigen.
2. Opdrachtnemer dient de eisen en afspraken als vastgelegd in de gunningsleidraad te volgen. Afwijkingen zijn slechts bij wijze van uitzondering situationeel mogelijk, structureel kunnen slechts in overleg wijzigingen worden doorgevoerd.

Artikel 4 Duur en beëindiging van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2022 voor de duur van 4 jaar met een eenzijdige opzegmogelijkheid voor SOML na 1 jaar.
2. Het eerste contractjaar wordt geëvalueerd na tien maanden (01 november 2022). Uiterlijk 15 november 2022 zal SOML, mede aan de hand van de evaluatie(s), bepalen of de overeenkomst na een jaar zal worden voortgezet voor de resterende looptijd, zijnde dan nog 3 jaar.
3. Opdrachtnemer en opdrachtgever kunnen deze overeenkomst tussentijds onmiddellijk middels schriftelijke opzegging beëindigen indien:
 - Eén der partijen in staat van faillissement komt te verkeren;
 - Eén der partijen surseance van betaling aanvraagt;
 - Eén der partijen anderszins de belangen van de wederpartij of goede naam van de dienstverlening ernstig schaadt;
 - Er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst.
4. Indien na 1 jaar afscheid wordt genomen van een partij wordt de als tweede scorende partij in de gelegenheid gesteld tot leveren gedurende de resterende (3 jaar) looptijd.
5. SOML kan naar wens de looptijd twee maal verlengen voor de duur van een jaar. De keuze is uitsluitend aan SOML, gebaseerd op alle afspraken genoemd in deze overeenkomst.

Artikel 5 Kwalitatieve voorwaarden

1. De kwalitatieve voorwaarden voor de uitvoering van levering zijn vastgelegd in de gunningleidraad en worden mede beoordeeld aan de door de Opdrachtnemer opgestelde KPI's uit de inschrijving. Deze KPI's zijn ten behoeve van de kwalitatieve beoordeling in de contractfase.
2. SOML is gerechtigd de kwaliteit van het preventief en correctief onderhoud te toetsen middels een onafhankelijke controle door een derde partij. Deelname aan een dergelijke onafhankelijke controle door Opdrachtnemer wordt door SOML op prijs gesteld.
3. Het staat SOML vrij om een voorgestelde reparatie of vervanging niet uit te laten voeren, of middels een alternatief op te lossen/laten lossen, wanneer SOML de voorgestelde reparatie of vervanging in strijd acht met het voornaamste uitgangspunt, namelijk het voorzien zijn van betrouwbare, goed functionerende duurzame en betaalbare W-installaties.

Artikel 6 Financiële voorwaarden

1. De door Opdrachtnemer aangeboden contractjaarprijs voor het preventief onderhoud betreffen all-in prijzen waarin opgenomen en voor zover van toepassing maar niet uitputtend; directe kosten, overheadkosten en indirecte kosten, waaronder machines, middelen, materialen, kleding, PBM's, voorrijkosten, opleidingen. Voor de categorie correctief onderhoud wordt een uurtarief aangeboden, waarin alle kosten zijn opgenomen behalve de voorrijkosten, de voorrijkosten worden separaat aangeboden.
2. Facturering geschiedt per inkooporder.
3. Opdrachtnemer factureert per inkooporder.
4. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.
5. De bedragen, zoals vermeld in deze overeenkomst, zijn exclusief 21% BTW. Prijswijzigingen (positief dan wel negatief) vinden jaarlijks per 1 januari plaats, voor het eerst op 1 januari 2023 gebaseerd op basis van een aanbod minimaal 2 maanden vooraf. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe prijzen en tarieven op basis van de definitieve indexcijfers. Prijsindexaties worden in geen geval met terugwerkende kracht toegekend. De berekening van de indexering wordt gebaseerd op de CBS index Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2010=100) . Op basis van Cao-lonen per uur inclusief bijz. beloningen. Volgens de geldende categorie F 'Bouwnijverheid', huidige cijfers, cao sector particuliere bedrijven. De rekenmethode is als volgt:
$$\text{Indexcijfer oktober voorgaande jaar t/m indexcijfer september huidige jaar} / 12 - \text{gelijke berekening over dezelfde periode een jaar eerder} / 12 = \text{indexcijfer}$$
6. De facturen worden digitaal verzonden aan: facturen@soml.nl

Artikel 7 Nakoming van de overeenkomst

1. De opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode het preventief en correctief onderhoud uit te voeren aan de W-installaties van SOML, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen als, maar niet uitputtend: mankementen aan machines en/of materiaal, beschikbaarheid van materiaal, ziekteverzuim en stakingen.
2. Indien structureel sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke of niet gehele nakoming van de overeenkomst heeft SOML het recht om de opdrachtnemer alle locaties in onderhoud te ontnemen en hiervoor een andere leverancier in te schakelen.

Artikel 8 Overdracht van verplichtingen

1. Opdrachtnemer is niet gerechtigd deze overeenkomst met SOML over te dragen aan derden zonder dat hiervoor schriftelijk toestemming verleend wordt door SOML.
2. Eventuele onderaannemers moeten, evenals Opdrachtnemer, voldoen aan de voorwaarden genoemd in de gunningsleidraad.
3. Indien Opdrachtnemer fuseert of als het eigendom van de onderneming wordt overgedragen aan derden is SOML gerechtigd de overeenkomst eenzijdig met onmiddellijke ingang te beëindigen. Beëindigen van de overeenkomst gebeurt door middel van een aangetekend schrijven.

Artikel 9 Vertrouwelijke behandeling van informatie

1. Opdrachtnemer zal alle informatie en gegevens omtrent de organisatie, personeel en de bedrijfsvoering van SOML, inclusief deze overeenkomst, verkregen bij of als gevolg van de uitvoering van deze overeenkomst vertrouwelijk behandelen en niet aan derden beschikbaar stellen zonder voorafgaande toestemming van SOML.

2. Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met de gegevens zoals genoemd in de calculatiebladen en de gunningsleidraad.
3. Na beëindigen van deze overeenkomst zal Opdrachtnemer de door wederpartij ter beschikking gestelde informatie op eerste verzoek retourneren of vernietigen.

Artikel 10 Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Opdrachtnemer is jegens SOML en/of derden, daaronder begrepen personen of ondernemingen werkzaam bij of voor SOML, aansprakelijk voor alle schade als gevolg van iedere toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van deze overeenkomst door Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde personen.
2. Beschadiging van en aan voertuigen en materieel van Opdrachtnemer, diens medewerkers of leveranciers, zowel op als buiten de locaties van SOML, evenals schade ten gevolge van letsel aan enig persoon, is voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor bedrijfsaansprakelijkheid.
4. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, zoals vastgelegd in de polis aansprakelijkheidsverzekering. Opdrachtnemer heeft een verzekering afgesloten met een dekking van ten minste € 2.500.000,- per gebeurtenis en een minimum van € 5.000.000,- per jaar.
5. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van de overeenkomst indien en voorzover hij zich kan beroepen op overmacht. Tot overmacht wordt in dit kader in ieder geval niet gerekend ziekte van of gebrek aan personeel en/of middelen, materialen en machines. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan door hem ingeschakelde derde(n), tenzij deze derde(n) zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmacht situatie voor SOML zoveel mogelijk te beperken. De bewijslast van de niet-aansprakelijkheid berust bij Opdrachtnemer.
6. Opdrachtnemer vrijwaart SOML voor aanspraken van derden tot vergoeding van directe en indirecte schade die is ontstaan ten gevolge van de uitvoering van deze overeenkomst en waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is.
7. Opdrachtnemer vrijwaart SOML, ook na het einde van de overeenkomst, in elk opzicht van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen of certificaten dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen welke haar bij wet worden opgelegd niet of niet volledig naleeft.

Artikel 11 Uitvoeringstijden, weken per jaar

1. De data en werktijden voor het preventief onderhoud worden met de locatieverantwoordelijken van SOML afgestemd. Bij correctief onderhoud dient hier tevens voldaan te worden aan de vastgestelde aanrijtijden uit het Programma van Eisen.
2. SOML kent eenenveertig (41) reguliere werkweken. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op een recht om ook in de vakanties voor werkzaamheden toegang verleend te krijgen tot de verscheidene locaties. De locatieverantwoordelijken van SOML kunnen voor het preventief of correctief onderhoud sleutels ter beschikking stellen. Wanneer er een sleutel ter beschikking wordt gesteld om werkzaamheden te verrichten is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het correct openen en sluiten van de locatie. Hiervoor draagt opdrachtnemer zorg voor het ophalen van de sleutel, het tekenen voor de sleutel, het zichzelf vergewissen van de te hanteren openings- en

sluitprocedure en het retourneren van de sleutel. Wanneer er een alarmopvolging volgt op incorrect handelen in deze, komt deze voor rekening van de opdrachtnemer.

Artikel 12 Rapportage en informatieverstrekking

1. De communicatie tussen Opdrachtnemer en SOML verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de dienstverlening staat het tot stand brengen van overleg en het op de hoogte houden van alle betrokken partijen voorop.
2. Namens partijen zal de communicatie plaats vinden tussen de hieronder genoemde medewerkers:

Strategisch niveau:

SOML: de heer P.F.C. Habets (Facilitair Consulent/contractmanager)

Opdrachtnemer

Tactisch niveau:

SOML: de heer J. van Rijsse (Facilitair Consulent)

Opdrachtnemer

Operationele niveau:

Hoofden Facilitaire Zaken per locatie

Opdrachtnemer

3. Na het eerste jaar wordt de dienstverlening en de nakoming van de in de overeenkomst vastgelegde voorwaarden op strategisch niveau 1 keer per jaar, of zoveel vaker wanneer noodzakelijk, geëvalueerd door partijen. Op dit niveau worden de diverse elementen van de dienstverlening besproken en vindt besluitvorming plaats met betrekking tot de afspraken.
4. De dienstverlening en de nakoming van de in de overeenkomst vastgelegde voorwaarden op tactisch niveau wordt 2 keer per jaar geëvalueerd door partijen. Op dit niveau worden de keuringen, certificering, planningen en voortgang besproken.
5. SOML benoemt per locatie het Hoofd Facilitaire Zaken als aanspreekpunt welke direct aanspreekbaar is. Twee maal per jaar evalueren zij de dienstverlening. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen partijen te borgen en het proces te optimaliseren. Van deze bijeenkomst wordt door Opdrachtnemer een evaluatieverslag gemaakt dat ter beschikking wordt gesteld aan SOML. Dit geschiedt kosteloos.
6. SOML wordt per kwartaal om niet een rapportage verstrekt als uitgewerkt in paragraaf 3.15, E96, van de gunningsleidraad. De rapportage dient binnen 10 werkdagen (twee weken) na het verstrijken van het kwartaal aangeleverd te worden. De in de rapportage opgenomen onderdelen dienen volledig en betrouwbaar te worden aangeleverd en dienen voor de opvolging van het contractmanagement tijdens de contractuele fase.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. Opdrachtnemer verplicht zich om gedurende de looptijd van deze overeenkomst te beschikken over de specifieke en noodzakelijke expertise voor het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan de W-installaties van SOML, zoals in de overeenkomst is vastgelegd.
2. Opdrachtnemer verzorgt voor eigen rekening de afvoer van alle uit de werkzaamheden voortkomende afvalstromen.

3. Opdrachtnemer voldoet aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, beschikt over alle vereiste vergunningen, certificeringen, beschikkingen en verklaringen nodig voor de uitoefening van zijn bedrijf en voor de specifieke werkzaamheden voortvloeiende uit deze overeenkomst.
4. Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenafhandeling waarbij SOML tijdig en proactief geïnformeerd wordt over de oorzaak en de genomen maatregel(en) daar waar zij een klacht aanhangig maakt.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Wijzigingen van en aanvullingen op deze overeenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Daartoe dient een door beide partijen ondertekend addendum aan de overeenkomst te worden toegevoegd.
2. Op deze overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing alsmede de Algemene (inkoop-) Voorwaarden van SOML.

Artikel 15 Bijlagen

Bij deze overeenkomst horen onderstaande bijlagen:

- Gunningleidraad Europese aanbesteding preventief en correctief onderhoud W-installaties voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg [Datum]
- Nota's van Inlichtingen [Datum]
- Algemene (inkoop-) Voorwaarden SOML
- Offertedocument opdrachtnemer [Datum], inclusief bijlagen en documenten

Artikel 16 Geschillen

1. Geschillen tussen partijen, daaronder inbegrepen die welke slechts door één partij als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht.
2. Er is sprake van een geschil indien een der partijen zulks in een aangetekende brief aan de wederpartij kenbaar maakt.
3. Indien partijen niet tot een oplossing komen zullen geschillen ter zake van de totstandkoming of de uitvoering van deze overeenkomst, en onderliggende individuele overeenkomsten, bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het Arrondissement Limburg.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Roermond op [Datum].

Stichting Onderwijs Midden-Limburg
Dhr. P.M. Slegers RA
Lid College van Bestuur

Naam Opdrachtnemer
Naam
Functie

Kerncompetentie	Het naar tevredenheid leveren van uw dienstverlening specifiek aan een (onderwijs-)instelling met meerdere locaties
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Referentie kerncompetentie

Kerncompetentie 2

Kerncompetentie	Het aantonen van een correcte naleving van alle vooraf afgesproken communicatie, rapportages en planningen vanuit de aanbesteding
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Referentie kerncompetentie

Kerncompetentie 3

Kerncompetentie	Het mee kunnen bewegen met de flexibiliteit van de organisatie wanneer verbouwingen, verhuizingen en renovaties met regelmaat voorkomen.
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	