

Offerteaanvraag

Onderhoud automatische deuren

25 juni 2021
Kenmerk 2021-VGU-014
Versie 1.0
Definitief



Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210223

Inhoud

1	De opdracht	6
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	6
1.2	Begrenzing waarde Raamovereenkomsten	6
1.3	Utrecht: Ruimte voor iedereen	7
1.3.1	Speerpunten Duurzaamheid	7
1.4	Social return	8
2	De aanbesteding	9
2.1	Aanbestedingsprocedure	9
2.2	Aanbestedingsvoorwaarden	9
2.3	Klachtenregeling	10
3	Uw inschrijving	11
3.1	Informatiefase	11
3.1.1	Vragen over de opdracht	11
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	11
3.1.3	Nota van inlichtingen	11
3.2	Uw inschrijving indienen	11
4	De beoordeling	13
4.1	Beoordelingsteam	13
4.2	Beoordelingsprocedure	13
4.2.1	Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	13
4.2.2	Fase 2: beoordelen op gunningscriteria	14
4.2.3	Fase 3: berekenen totaalscore	15
4.2.4	Fase 4: afronden oordeel	15
4.2.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	15
4.2.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	15
4.3	Procedure van verificatie	16
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	16
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
5.1	Uitsluitingsgronden	17
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
5.2	Geschiktheidseisen	17
5.2.1	Kwaliteitsborging	17
5.2.2	Milieubeheer	17
5.2.3	Vakbekwaamheid	18

6	Programma van eisen	19
6.1	Eisen aan de Aanbestedingsprocedure	19
6.2	Eisen t.a.v. Duurzaamheid	20
6.3	Eisen t.a.v. Arbo en Veiligheid	20
6.4	Eisen aan Personeel / in te zetten medewerkers	21
6.5	Eisen t.a.v. (technische) kwaliteit	22
6.6	Eisen t.a.v. Uitvoerings-specifieke zaken	23
6.6.1	Algemeen	23
6.6.2	Inspecties en Keuringen	24
6.6.2.1	Nulmeting	24
6.6.2.2	Terugkerende inspecties en Keuringen	25
6.6.3	Planmatig en preventief Onderhoud	26
6.6.4	Correctief Onderhoud	27
6.7	Eisen t.a.v. de Uitvoeringsplanning	28
6.8	Eisen bij afronding van de werkzaamheden	29
6.9	Eisen aan Communicatie en Rapportages	29
6.10	Commerciële eisen	31
6.10.1	Inschrijving	31
6.10.2	Prijsinvulformulier	31
6.10.3	Prijsindexering	32
6.10.4	Offertes (gedurende de looptijd van de overeenkomst)	33
6.10.5	Facturatie en betaling	33
6.11	Eisen aan verificatie	34
6.12	Eisen i.v.m. Contractevaluatie	35
6.13	Social return	35
6.14	Juridische eisen	35
7	Gunningscriteria	37
7.1	Inleiding	37
7.2	Gunningscriteria	37
7.2.1	Gunningscriterium 1: Implementatie en uitvoering	37
7.2.2	Gunningscriterium 2: Emissiewaarde voertuigen	37
7.2.3	Gunningscriterium 2: Invulling duurzaamheid	38
7.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	38
8	Begrippenlijst	39
8.1	Begrip: Nulmeting	39
8.2	Begrip: Planmatig Onderhoud	40
8.3	Begrip: Preventief onderhoud	41
8.4	Begrip: Correctief onderhoud	43

Bijlagen die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Bijlage 1,	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2,	Opgave referentieprojecten
Bijlage 3,	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage 4,	Prijsinvulformulier
Bijlage 5,	Algemene inkoopvoorwaarden 2018
Bijlage 6,	Concept-Raamovereenkomst
Bijlage 7,	Handleiding Social Return
Bijlage 8,	Werkomschrijving levering automatische draaideurautomaten
Bijlage 9,	Werkomschrijving levering automatische schuifdeurautomaten
Bijlage 10,	Overzichtslijst deuren en adressen
Bijlage 11,	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 12,	Geheimhoudingsverklaring inhuur personeel

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens twee overeenkomsten af te sluiten met betrekking tot onderhoud aan 'automatische' deuren. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver per perceel de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdrachten per perceel aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende twee percelen:

- Perceel 1: Persoonstoegangen
- Perceel 2: Industriële deuren

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding (volgens de aanbestedingswet 2012) voor het laten uitvoeren van een nulmeting en het onderhoud als hierna nader omschreven aan automatische deuren.

Met 'automatische deuren' wordt in dit geval bedoeld de (handmatige met elektrische schakeling en/of automatisch elektrisch bedienbare) deuren, zoals overheaddeuren (sectionaal en roldeuren) en (automatische) draai- of schuifdeuren. Binnen de gemeente Utrecht zijn er circa 600 van dit soort deuren verspreid over circa 200 gebouwen. Liftdeuren, brand- en rookscheren, tourniquets en/of (warme) luchtgordijnen alsook speedlanes maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

De aanbesteding betreft een nulmeting en het planmatige, preventieve en correctieve onderhoud van deze deuren inclusief bijbehorende rapportages. Momenteel is het preventieve en correctieve onderhoud (voor een deel) belegd bij diverse leveranciers. Het planmatig onderhoud (vervangingsonderhoud) maakte daar nog geen deel van uit.

Voor de hierboven toegepaste begrippen verwijzen wij naar hoofdstuk 8. De Begrippenlijst.

De aanbesteding heeft als doel het in beeld brengen van alle aanwezige automatische deuren (van de types als hierboven omschreven) waarmee zorg wordt gedragen dat het benodigde onderhoud aan alle deuren wordt uitgevoerd t.b.v. bruikbaarheid en veiligheid en het aantal storingen wordt verminderd.

1.2 Begrenzing waarde Raamovereenkomsten

Perceel 1, Persoonstoegangsdeuren

De gemeente kan over een periode van vier jaar (maximale looptijd inclusief eventuele verlenging) binnen de raamovereenkomst opdrachten geven met in totaal een maximale financiële omvang van € 1.000.000,- excl. BTW.

Perceel 2, Industriële toegangsdeuren

De gemeente kan over een periode van vier jaar (maximale looptijd inclusief eventuele verlenging) binnen de raamovereenkomst opdrachten geven met in totaal een maximale financiële omvang van € 500.000,- excl. BTW.

Let op! Zodra de genoemde maximale financiële omvang bereikt wordt binnen de gestelde maximale contractduur, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

1.3 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.
- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.3.1 Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).

- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.4 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan 100.000,00 euro vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' (bijlage 7) beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De aanbesteding

2.1 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

Er is geen sprake van onnodig samenvoegen omdat de opdracht is ingedeeld in twee percelen.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers

en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.3 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Eis 1, Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Eis 2, Kwaliteitsborgingscertificaat
- Eis 3, Milieumanagementcertificaat

Per perceel:

- Eis 4, Referentieopdrachten
- Gunningcriterium 1, Implementatie en uitvoering
- Gunningcriterium 2, Emissiewaarde voertuigen
- Gunningcriterium 3, Invulling duurzaamheid
- Gunningcriterium 4, Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie materiedeskundigen. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in fasen.

4.2.1 Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

4.2.2 Fase 2: beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van De gunningscriteria worden zowel absoluut als relatief beoordeeld.

Relatieve beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningcriterium 1 en 3.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen per perceel voldoen aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Het beoordelingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving zij ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste beoordeelt. Het beoordelingsteam kent aan deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe.
2. Het beoordelingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal van 99 tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het beoordelingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het beoordelingsteam kan dus twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium dezelfde score toekennen.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningcriterium 4, prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Als een lagere waarde beter wordt beoordeeld dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs), dan krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

Absolute beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 2

De gemeente verbindt hierbij punten of kwaliteitswaarde aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. De puntenschaal staat vermeld in de beschrijving van het gunningscriterium. U ontvangt de score op basis van uw eigen opgave in het door u voor dit gunningscriterium ingediende invulformulier.

4.2.3 Fase 3: berekenen totaalscore

Het aantal punten dat het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Nadat de cijfers zijn toegekend en omgerekend naar een puntenscore wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.4 Fase 4: afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 4 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 4 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving per perceel heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. Bij de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen via TenderNed een bericht met motivering.

4.2.6 Fase 6: Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om de referentieopdrachten te controleren. Als een referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdrachten juist is. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig vanwege niet voldoen aan de minimumeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente doet dan de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende bijlage 3 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

5.2.2 Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

5.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 2) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Perceel 1, Kerncompetentie 1

U beschikt over de competentie om preventief, correctief en planmatig onderhoud uit te voeren op Persoonstoegangsdeuren. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u gedurende een periode van minimaal 12 maanden preventief, correctief en planmatig onderhoud heeft uitgevoerd op Persoonstoegangsdeuren met een omvang van minimaal 75 Persoonstoegangsdeuren.

Perceel 2, Kerncompetentie 1

U beschikt over de competentie om preventief, correctief en planmatig onderhoud uit te voeren op Industriële toegangsdeuren. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u gedurende een periode van minimaal 12 maanden preventief, correctief en planmatig onderhoud heeft uitgevoerd op Industriële toegangsdeuren met een omvang van minimaal 75 Industriële toegangsdeuren.

6 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

6.1 Eisen aan de Aanbestedingsprocedure

Eis 1. De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Eis 2. Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Eis 3. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Eis 4. U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Eis 5. De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schade zijn voor uw eigen risico.

Eis 6. De gemeente gaat ervan uit dat de persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via TenderNed (www.tenderned.nl) bevoegd is om uw onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.

Eis 7. De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.

Eis 8. Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

Eis 9. U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente gehanteerde beoordelingsmethodiek.

Eis 10. Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

6.2 Eisen t.a.v. Duurzaamheid

Eis 11. U gaat ermee akkoord dat u de kosten van de aangegeven Eisen aan duurzaamheid in deze paragraaf niet kunt verrekenen.

Eis 12. De gemeente hanteert een milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen. Zie voor de meest recente informatie: www.utrecht.nl/milieuzone.

Eis 13. U draagt de zorg voor het minimaliseren van afval- en restproducten in het recycle- en applicatieproces.

6.3 Eisen t.a.v. Arbo en Veiligheid

Eis 14. U garandeert dat alle werkzaamheden worden uitgevoerd conform de geldende ARBO voorschriften.

Eis 15. Indien u bij uw inspectie of uitvoeringswerkzaamheden risico's (welke kunnen leiden tot lichamelijk letsel/ schade aan derden of bedrijfszekerheid van de installatie) tegenkomt, dient u onmiddellijk de noodzakelijke maatregelen te treffen en zo spoedig mogelijk te melden aan de contactpersoon op locatie en de gemeente.

Eis 16. U bent zich er van bewust dat niet bij alle panden valbeveiliging aanwezig is.

Eis 17. U draagt zorg voor het toepassen van tijdelijke valbeveiligingsmaatregelen indien er op het pand waar u werkzaam bent geen permanente maatregelen zijn getroffen

Eis 18. Indien door uw werkzaamheden een verhoogd veiligheidsrisico ontstaat of u deze constateert, dient u tijdens de uitvoering dit te melden aan de gebruikers van het object en de gemeente, en de nodige preventieve brand- en schademaatregelen te treffen.

Eis 19. U dient na de werkzaamheden of indien de werkzaamheden niet op één dag gereedkomen te zorgen voor een (waterdichte)afsluiting van het object.

Eis 20. U dient te allen tijde de benodigde veiligheidsregels in acht te nemen en onveilige situaties van welke aard dan ook te voorkomen. Daarnaast laat u geen apparatuur en gereedschap onbeheerd achter.

Eis 21. U dient ervoor te zorgen dat het geluid van de uitvoering zich beperkt tot de Arboregelgeving en de Algemene Plaatselijke Verordening Utrecht (APV-Utrecht) of, daarvoor verkregen vergunningen. De toepassing van geluid gedempte of geluidsarme apparatuur is verplicht. Indien niet kan worden voorkomen dat er geluidsoverlast ontstaat, dient u dit vroegtijdig met de huurder(s), gebruikers of met omwonende te communiceren en hierover afspraken te maken met de gemeente.

Eis 22. Uw (uitvoerend) medewerkers houden zich met betrekking tot het corona-beleid aan de op dat moment geldende richtlijnen van het RIVM.

Eis 23. U draagt zorg voor een veilige opslag van materieel en materiaal.

6.4 Eisen aan Personeel / in te zetten medewerkers

Eis 24. U bent bekend en gaat ermee akkoord dat de gemeente voor een aantal (bijzondere) panden aanvullende eisen kan stellen, zoals maar niet uitputtend,
.aanmelding vooraf van uw personeel dat ter plaats komt en/of,
.een functie gerelateerde VOG (NP) van een medewerker en/of,
.een geheimhoudingsverklaring van het in te zetten (vaste) personeel en/of,
.een kopie van een legitimatiebewijs en/of,
.een werkvergunning voorafgaand van een medewerker te overleggen.

Eis 25. U gaat ermee akkoord dat de kosten voor het aanvragen van een functie gerelateerde VOG (NP) verklaring niet kunnen worden gedeclareerd bij de gemeente.

Eis 26. Het door u in te zetten personeel heeft een LTS en/ of MTS opleiding met een installatietechnische achtergrond en/of een genoten interne opleiding afgerond met aantoonbaar positief resultaat.

Eis 27. U zet voor de uit te voeren werkzaamheden alleen vakbekwame personeelsleden in.
De technici dienen vanuit uw eigen organisatie te zijn aangewezen volgens de NEN3140, met aantoonbaar minimaal het niveau van een Voldoende Onderricht Persoon (VOP) voor de betreffende werkzaamheden.

Eis 28. De door u in te zetten medewerkers voldoen minimaal aan een VCA*-certificaat.

Eis 29. U bevestigt dat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform de procedures zoals die zijn vastgelegd in uw VCA* handboek en voorschriften.

Eis 30. Daar waar eventueel gebruik wordt gemaakt van een hoogwerker dient de medewerker in het bezit te zijn van een geldig hoogwerker-certificaat.

- Eis 31.** De door u in te zetten inspecteur heeft m.b.t. het uitvoeren van de nulmeting uitvoeringsservaring met het doen van inspecties voor deuren conform NEN 2767.
- Eis 32.** U overlegt alvorens en op verzoek tijdens de uitvoering van de werkzaamheden de bewijsmiddelen die aantonen dat het door u in te zetten personeel voldoet aan de gestelde eisen.
- Eis 33.** Voor werkzaamheden die u in onderaanneming uit laat voeren vraagt u van tevoren schriftelijk toestemming bij de gemeente.
- Eis 34.** Het door u in te zetten personeel is duidelijk herkenbaar aan de bedrijfskleding van uw onderneming.
- Eis 35.** Tijdens de uit te voeren werkzaamheden wordt er op geen enkele wijze muziek ten gehore gebracht.
- Eis 36.** De door u in te zetten personen houden zich bij de uitvoering van de werkzaamheden aan de geldende huisregels van het betreffende object de huurder(s) of gebruiker(s). De door u in te zetten personen volgen aanwijzingen van locatieverantwoordelijken op.

6.5 Eisen t.a.v. (technische) kwaliteit

- Eis 37.** De deuren dienen conform vigerende wetgeving en EN16005 te worden aangebracht, onderhouden en geïnspecteerd te worden.
- Eis 38.** De overheaddeuren dienen conform vigerende wetgeving en NEN EN 14341+A2 te worden aangebracht, onderhouden en geïnspecteerd te worden.
- Eis 39.** Alle materialen die u gebruikt ten aanzien van deze overeenkomst moeten conform de geldende CE richtlijnen worden geïmporteerd, gefabriceerd dan wel geproduceerd worden.
- Eis 40.** Bij vervanging van onderdelen, dan wel vervanging van gehele elementen stelt u een minimale technische levensduur vanaf het onderhoudsmoment van 15 jaar garant. Indien bij vervanging van onderdelen originele onderdelen niet meer geleverd kunnen worden, kan volstaan worden met het eigen merk, mits kwalitatief gelijk zo niet hoogwaardiger is.
- Eis 41.** Ter bereiking van de doelstelling van deze overeenkomst (het reduceren van het aantal storingen) rapporteert u elk half jaar het aantal storingen aan de te onderhouden elementen, waarmee gedurende de looptijd van de overeenkomst deze doelstelling kan worden bewaakt. U brengt ieder half jaar in uw overzicht in beeld: aantal storingen per deur per pand, een compleet overzicht van alle storingen en de responstijden per storing.
- Eis 42.** Minimaal 10 jaar gegarandeerde levering van onderdelen van de nieuw geïnstalleerde deur.

6.6 Eisen t.a.v. Uitvoerings-specifieke zaken

6.6.1 Algemeen

Eis 43. Het preventief, correctief, planmatig en curatief onderhoud is onderdeel van deze overeenkomst.

Eis 44. Uitgangspunten van de onderhoudswerkzaamheden aan de deuren zijn minimaal:

- de deur(installaties) functioneren met een minimum aan storingen;
- het goed en veilig (blijven) functioneren van de deur(installaties)
- de levensduur van de deur(installaties) en componenten wordt behouden
- eventuele noodzakelijke vervangingen van installatieonderdelen als gevolg van slijtage worden tijdigesignaleerd

Eis 45. U gaat er mee akkoord dat u tijdens alle soorten werkzaamheden in een pand de bedrijfsprocessen van de huurders c.q. gebruikers aldaar zo min mogelijk verstoort.

Eis 46. Eigendommen van de gemeente en of huurders of gebruikers van het object dienen zo nodig te worden afgeschermd tegen vervuiling of beschadiging.

Eis 47. U bent zich ervan bewust dat het aantal deuren gedurende de looptijd kan wijzigen als gevolg van pandmutaties (verkoop of aankoop), renovaties, etc.

Eis 48. U bent bereid bij de uitvoering van een opdracht zo nodig en desgewenst samen te werken met derden.

Eis 49. De werkplek wordt dagelijks en na afronding van de werkzaamheden netjes en minimaal bezemschoon achtergelaten. Uitkomende materialen en verpakkingen worden door u afgevoerd. U mag geen gebruik maken van de afvalcontainers e.d. van de gemeente en/of gebruikers/huurders van de objecten.

Eis 50. U draagt zorg voor een juiste bouwplaats inrichting. Er dient zo nodig tijdelijk een andere ingang gebruikt te worden. U zorgt voor een duidelijke gewijzigde entree route aanduiding in overleg met de pandgebruiker.

Eis 51. U garandeert, na de start van werkzaamheden aan een deurinstallatie, dat deze op regelmatige wijze en zonder onderbreking worden uitgevoerd en opgeleverd.

Eis 52. U gaat akkoord met de in Hoofdstuk 8 omschreven begrippenlijst m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden. U volgt de genoemde instructies op en voert de werkzaamheden conform de begrippenlijst uit.

6.6.2 Inspecties en Keuringen

6.6.2.1 Nulmeting

Eis 53. Voor deze werkzaamheden verwijzen wij naar de begrippenlijst bij hoofdstuk 8.

Eis 54. In het eerste jaar van de overeenkomst wordt een nulmeting verricht zoals omschreven in bijgaande begrippenlijst. Alle te onderhouden deuren worden tijdens de nulmeting door opdrachtnemer overzichtelijk, conform gestelde in de begrippenlijst in Hoofdstuk 8, in beeld gebracht en gerapporteerd aan opdrachtgever.

Eis 55. Indien blijkt dat tijdens de nulmeting in het pand andere of meer automatische deuren aanwezig zijn dan waar opdracht voor is gegeven, maakt de opdrachtnemer deze kenbaar bij de opdrachtgever. Zekerheidshalve worden deze elementen direct geïnspecteerd en separaat gerapporteerd op basis van de nulmeting. Echter voor deze andere/aanvullende deuren wordt niet direct het preventief onderhoud uitgevoerd, zodat opdrachtgever eerst kan bepalen of het geadviseerde onderhoud noodzakelijk is.

Eis 56. Tijdens de nulmeting beoordeeld opdrachtnemer of de inzet van een hoogwerker bij welke type werkzaamheden benodigd is en neemt dit op in de rapportage van de nulmeting.

Eis 57. Gelijktijdig met de nulmeting voert u ook direct het preventief onderhoud aan de deur uit. Indien dit niet mogelijk is i.v.m. eventueel inzet hoogwerker wordt er een nadere afspraak gemaakt na afstemming met de gemeente Utrecht.

Eis 58. De conditie van het element is bepalend voor het startjaar. Uitgangspunt is dat de elementen op conditie 3 volgens NEN 2767 worden onderhouden. Opdrachtnemer levert de inspectiegegevens aan, maar opdrachtgever bepaalt het uitvoeringsjaar.

6-punten-schaal NEN2767:

Conditie score	Omschrijving	Toelichting
1	Uitstekende conditie	Incidenteel geringe gebreken
2	Goede conditie	Incidenteel beginnende veroudering
3	Redelijke conditie	Plaatselijk zichtbare veroudering Functievervulling van bouw- en installatiedelen niet in gevaar
4	Matige conditie	Functievervulling van bouw- en installatiedelen incidenteel in gevaar
5	Slechte conditie	De veroudering is onomkeerbaar
6	Zeer slechte conditie	Technisch rijp voor sloop

Eis 59. M.b.t. de nulmeting is de conditie van het element bepalend voor het startjaar. Het startjaar is het eerstvolgende planjaar. Bijvoorbeeld; Inspectie in 2021 is het startjaar hierdoor 2022. Afhankelijk van de conditie waarin het element zich bevindt wordt het startjaar bepaald. Voorbeeld: Bij conditiescore 2 is dit het startjaar plus de helft van de resterende levensduur (aangeleverde cyclus van de handeling). Uitgangspunt is dat de elementen op conditie 3 worden onderhouden. U dient de conditiemeting van alle individuele elementen op te nemen.

De **elektra gerelateerde** elementen worden gepland op technische levensduur en cyclus. Bijvoorbeeld een aandrijving heeft als bouwjaar 2012 en een cyclus van 15 jaar, dan wordt het vervangen ingepland in 2027 op basis van verval. Indien er andere gebreken geconstateerd worden dienen deze gebreken opgevoerd te worden conform NEN2767, waarbij het startjaar het eerstvolgend jaar is.

6.6.2.2 Terugkerende inspecties en Keuringen

Eis 60. Het inspecteren t.b.v. de nulmeting van de geïnventariseerde elementen dient te worden uitgevoerd middels een visuele inspectie. Eventuele afdekkappen mogen verwijderd worden. Hak- en breekwerk is niet toegestaan.

Eis 61. U dient in het derde jaar van de looptijd van de overeenkomst, tijdens de uitvoering van het preventief onderhoud, een herinspectie uit te voeren conform de NEN 2767 deel 1 en 2 (meest recente uitgave).

Eis 62. Bij de nulmeting en de herinspectie dient u alle gebreken in beeld te brengen. Voor de ernstige en de serieuze gebreken (conform NEN 2767) door middel van foto's. De benaming van deze foto's correspondeert met het specifieke deurnummer. De ernstige gebreken dient u direct te offereen aan de gemeente.

Eis 63. U vermeldt per element, per gebrek het volgende:

- "Conditie Voor Onderhoud" (CVO),
- de locatie van het gebrek,
- de oorzaak van het gebrek,
- gevolg van het gebrek,
- de oplossing met daarbij behorende kosten inclusief staartkosten (exclusief btw) gesplitst in materieel en manuren.

Eis 64. De conditiemetingresultaten van de nulmeting en herinspecties dienen in een door de gemeente aangeleverd Excel sjabloon, eventueel met inbreng van uw input, door u ingevuld en aangeleverd te worden.

Eis 65. Op basis van de nulmeting, en in een later stadium de herinspectie, wordt bepaald voor welke deuren minimaal 2 keer per jaar preventief onderhoud uitgevoerd zal gaan worden en het planmatig onderhoud gepland wordt. Opdrachtnemer heeft hierin een adviserende rol, gemeente heeft hierin de eindstem.

Eis 66. U verplicht zich op een zichtbare plek, op elke automatische deur, een sticker aan te brengen waarop zijn werknemers de data van onderhoud en inspectie aantekenen.

6.6.3 Planmatig en preventief Onderhoud

Eis 67. Voor deze werkzaamheden verwijzen wij naar bijgaande begrippenlijst.

Eis 68. De eerste keer preventief onderhoud wordt gelijktijdig met de nulmeting uitgevoerd.

Eis 69. U voert uw planmatige en preventieve werkzaamheden in principe uit op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur. Per object en afhankelijk van huurder(s) en/of gebruiker(s) of aard van de werkzaamheden kan hiervan, alleen door, en vooraf met toestemming van, de gemeente afgeweken worden.

Eis 70. De kleurstelling van de deuren inclusief zetwerk blijft als bestaand. Indien dezelfde kleurstelling niet meer leverbaar is, overlegt u met gemeente en gebruiker van het pand de gewenste kleurstelling.

Eis 71. U gaat ermee akkoord dat de planmatige werkzaamheden niet eerder door de gemeente zijn goedgekeurd of zijn opgeleverd dan het moment dat het proces verbaal van oplevering per object vanuit de gemeente door beide partijen is ondertekend.

Eis 72. Eventuele restpunten in het proces verbaal van oplevering worden binnen de gestelde tijd afgehandeld. U gaat ermee akkoord dat de hersteltijd in samenspraak tussen u en de gemeente geschiedt. De gemeente heeft hierin de beslissende stem.

6.6.4 Correctief Onderhoud

Eis 73. Voor deze werkzaamheden verwijzen wij naar bijgaande begrippenlijst.

Eis 74. U dient voor correctieve onderhoudswerkzaamheden onderstaande responsetijden van de gemeente in acht te houden:

Telefonische bereikbaarheid

De aannemer draagt zorg voor gegarandeerde digitale, alsmede telefonische bereikbaarheid gedurende 24 uur per dag, zeven dagen per week voor het aannemen en afhandelen van storingsmeldingen.

Responsetijden

Na melding van een storing (altijd per mail en soms ook telefonisch), verstrekt zowel door de gemeente als externe alarmcentrale, moet binnen de tijd zoals vermeld bij onderstaande urgentie(s) een monteur ter plaatse zijn om de storing op te heffen.

- urgentie 1 “hoog”: direct afspraak maken en binnen 2 uur werk in uitvoering
- urgentie 2 “middel”: direct afspraak maken binnen 24 uur werk in uitvoering;
- urgentie 3 “maatwerk”: conform afspraak met technisch beheerder;

Eis 75. In principe kunnen de werkzaamheden tot € 500,00 tijdens correctief onderhoud direct worden uitgevoerd. Daarboven dient de aannemer aan de gemeente een prijsopgave uit te brengen voor de uit te voeren werkzaamheden.

Eis 76. Indien het herstel niet direct kan worden uitgevoerd, tracht opdrachtnemer op het moment van het correctief onderhoud een tijdelijke maatregel te treffen voor tijdelijk gebruik en rekening houdend met de veiligheid en afsluitbaarheid totdat vervolgwerkzaamheden uitgevoerd kunnen worden.

Eis 77. De aannemer dient de prijsopgave, inclusief open begroting, aan te leveren aan de gemeente. De prijsopgave dient te voldoen aan alle documenten van het raamcontract.

Eis 78. Opdrachtnemer dient voor zijn prijsopgave gebruik te maken van de, toeslagen, kortingen, tarieven en uurloon zoals staat aangegeven op het prijsinvulformulier.

Eis 79. Het indienen van prijsopgave door de opdrachtnemer geeft geen zekerheid tot het verstrekken van opdracht door de gemeente.

6.7 Eisen t.a.v. de Uitvoeringsplanning

- Eis 80.** U gaat ermee akkoord dat de opgedragen werkzaamheden, die voortkomen uit de meerjarenonderhoudsplanning in het eerste kwartaal kenbaar worden gemaakt inclusief eventuele aanvullende werkzaamheden, voor einde van het jaar dienen te zijn uitgevoerd en door de gemeente te zijn goedgekeurd en te zijn opgeleverd.
- Eis 81.** U kunt geen schade/ kosten op de gemeente verhalen indien de gebruikers gemaakte afspraken niet nakomen noch wanneer u uw planning dient te wijzigen op verzoek van de gemeente om moverende redenen.
- Eis 82.** Kosten die voortvloeien uit door u veroorzaakte vertraging in de vorm van schadeclaims van derden en andere vergoedingen zullen aan u worden doorbelast.
- Eis 83.** U maakt na ontvangst van de betreffende objectenlijst in Q1 een planning van de nulmeting en jaarlijks in Q1 van het preventief onderhoud.
- Eis 84.** U gaat er mee akkoord dat de gemeente in alle gevallen de eindstem heeft in de planning en deze moet goedkeuren.
- Eis 85.** U garandeert de uitvoering van de opdracht binnen de opgegeven en goedgekeurde tijdsplanning en conform de opgegeven en goedgekeurde fasering.
- Eis 86.** Uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden informeert u of alle gebruikers of huurders behoefte hebben aan een afstemmingsoverleg over de uitvoering van de werkzaamheden en eventueel gebruik van pand voorzieningen. Indien er afstemming gewenst is plant u en voert u het afstemmingsoverleg met de huurder en of gebruiker.
- Eis 87.** Overleg met de gebruiker(s) geschiedt uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand de door u geplande uit te voeren werkzaamheden. Na overeenstemming met de gebruiker(s) geeft u aan de gemeente door welke datum u de werkzaamheden uitvoert.
- Eis 88.** U overlegt, voordat u de uitvoeringsplanning aan de gemeente uitgeeft, in alle gevallen met de gebruikers van de panden waar werkzaamheden plaats zullen gaan vinden of de werkzaamheden op de geplande datum en het geplande tijdstip kunnen worden uitgevoerd. De gebruikers moeten in alle gevallen akkoord gaan met deze uitvoeringsplanning. In het geval een deel van het object in gebruik blijft tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, dient u de overlast tot een minimum te beperken.
- Eis 89.** Indien de gemeente opmerkingen heeft op de door u overlegde planning welke tot aanpassingen zal leiden, overlegt u aan de gemeente binnen 3 werkdagen de aangepaste planning. Aanpassingen in de planning brengen voor de gemeente geen kosten met zich mee.

Eis 90. U dient elk bezoek aan het pand uiterlijk 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden bij contactpersonen op locatie te bevestigen. Uw medewerkers op locatie dienen zich bij elk bezoek "aan" en "af" te melden.

6.8 Eisen bij afronding van de werkzaamheden

Eis 91. De oplevering vindt plaats per object en uiterlijk 5 werkdagen na afronding van het geleverde werk. Hier wordt een proces verbaal van opgeleverd.

Eis 92. U gaat er mee akkoord dat u in alle gevallen, bij oplevering van deelvervanging of gehele vervanging, van de geïnstalleerde producten een complete set met productinformatie oplevert. Dat wil zeggen, garantietermijn (minimaal 1 jaar), garantievoorwaarden, onderhoudsvorschriften, type informatie,

Eis 93. Preventieve uitgevoerde werkzaamheden dienen al dan niet gefaseerd in één overzicht gerapporteerd te worden.

Eis 94. Indien het uitgevoerde werk een gebrek vertoont binnen de garantieperiode (minimaal 1 jaar) zal dit door u binnen twee weken na melding van de gemeente worden hersteld. De kosten van het herstel en eventuele vervolgschade zijn voor eigen rekening van u.

Eis 95. Bij beëindiging van de overeenkomst werkt u te allen tijde mee met de gemeente om een zo efficiënt en effectieve mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door de gemeente of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

6.9 Eisen aan Communicatie en Rapportages

Eis 96. Vanuit uw onderneming wordt geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.

Eis 97. U dient te zorgen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen klachten over de werkzaamheden. Hierin worden de volgende aanwijzingen opgevolgd: - Alle klachten (zowel mondeling als schriftelijk kenbaar gemaakt bij u) dienen zo spoedig mogelijk, doch binnen 48 uur te worden hersteld; - Indien een klacht niet binnen 48 uur kan worden afgehandeld, stuurt u per email een terugkoppeling naar de melder met de status van de afhandeling; - Alle klachten die bij u kenbaar zijn gemaakt worden door u geregistreerd en als onderdeel opgenomen in de managementinformatie.

Eis 98. Alle gegevens dienen op verzoek van de gemeente te worden aangeleverd in een Excel-file, Word-file, JPG, dwg-file, O-prognose zip-file, vabi-file en/of PDF formaat.

Eis 99. De aan te leveren documenten en bestanden dienen vrij van virussen, reclame uitingen en bedrijfslogo's te zijn.

Eis 100. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is een totaaloverzicht (in excel) van alle vormen van onderhoud van alle objecten en toegangen gewenst.
Het betreft een verzameloverzicht van alle onderwerpen van de verschillende rapportages. Dit overzicht wordt gedurende de overeenkomst voortschrijdend bijgehouden naar mate de onderhoudswerkzaamheden vorderen en is via een on-line portal op elk moment inzichtelijk voor de opdrachtgever. Tijdens de implementatieperiode van het contract zal de opdrachtgever de een lijst overleggen van de reeds bekende gegevens. De wijze van benaming van de rapportages wordt na gunning bepaald volgens de richtlijnen van de gemeente (naar verwachting: onderwerp_soortrapport_datum).

Eis 101. De inhoudelijke vormgeving / opstelling van de rapportages wordt in de implementatiefase van de overeenkomst afgestemd tussen opdrachtgever en opdrachtnemer voorafgaand aan de nulmeting en de onderhoudswerkzaamheden.

Eis 102. De jaarlijkse preventief onderhoudsrapportages en de nulmeting ten tijde van aanvang van het contract worden uitgebreid en volledig in een totaaloverzicht van de deuren van alle locaties weergegeven. De resultaten over de gehele contractperiode zijn online zichtbaar voor opdrachtnemer en de gemeente. Opdrachtgever zorgt dat de specificaties, onderhoudsinspecties, keuringsrapporten van de betreffende deuren actueel zijn.

Eis 103. Indien uw organisatie beschikt over een Portal waarin uw organisatie rapportages, onderhoudsgegevens tijdens de looptijd van het contract in opslaat, is het mogelijk dat Gemeente tot 10 jaar na looptijd van het contract kosteloos gebruik kan maken van deze Portal en de inhoud van de documentatie.

Eis 104. Indien u niet over een Portal beschikt dient u rapportages, onderhoudsgegevens tijdens de looptijd van het contract in een nader af te stemmen frequentie met enige regelmaat aan te reiken aan de gemeente.

Eis 105. Uw inschrijving bevat de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger m.b.t. de inschrijving. Deze personen zijn in vaste dienst van uw organisatie, zij beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante (leidinggevende) werkervaring.

Eis 106. Indien er wijzigingen zijn gedurende de contractperiode in de naam of contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente, dan geeft u dit direct door aan de contractmanager van de gemeente.

6.10 Commerciële eisen

6.10.1 Inschrijving

Eis 107. Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde uurtarieven per medewerker zijn in euro's, exclusief btw.

Eis 108. De kostenopbouw vindt plaats conform bijlage 4 'Prijsinvulformulier'.

Eis 109. Alle offertes dienen te voorzien zijn van een open begroting, waarin alle werkzaamheden en materialen eenduidig zijn gespecificeerd.

6.10.2 Prijsinvulformulier

Eis 110. Aan de in deze offerteaanvraag genoemde aantallen kunt u geen recht ontlelen. Naar aanleiding van de nulmeting zullen de aantallen wijzigen.

Eis 111. Alle genoemde hoeveelheden, inclusief de genoemde hoeveelheden in het prijsinvulformulier, zijn indicatief. U kunt aan deze raming van de hoeveelheden geen rechten ontlelen.

Eis 112. U gaat ermee akkoord dat de gemeente geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal diensten.

Eis 113. De prijzen en tarieven op het prijsinvulformulier zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: werkvoorbereiding, planning, uitvoering, rapportages, kantoorkosten, kosten voor overleg, overhead, bouwplaatsinrichting, reis- parkeer en andere kosten. U heeft geen recht op vergoeding van andere kosten of het hanteren van aanvullende opslagpercentages.

Eis 114. Als er voor de uitvoering van de overeenkomst vergunningen, ontheffingen of toestemmingen van overheidswege noodzakelijk zijn, zijn deze werkzaamheden en kosten onderdeel van de opdracht en maken onderdeel uit van de in te vullen in het prijsinvulformulier.

Eis 115. De eenheidsprijzen van de prijsinvulformulieren dienen onderbouwd te zijn met een calculatie op regelniveau. Deze geldt na voorlopige gunning en is gebaseerd op: materiaal, materieel, normuren en uurloon. Een en ander geldt per eenheid zoals in het prijsinvulformulier is aangegeven. Indien u gebruik maakt van een onderaannemersofferte, dan dient deze offerte te voldoen aan deze en alle voorgaande eisen.

Eis 116. De door u in het prijsinvulformulier opgegeven materiaalprijzen, normuren, uurloon, kortingen en toeslagpercentages zullen voor de uit te voeren werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen gehanteerd worden en in geen enkel geval sprake zal zijn van verrekening.

Eis 117. U gaat er mee akkoord dat de door opgegeven prijzen op het prijsinvulformulier onafhankelijk zijn van locatie en omvang van de uit te voeren werkzaamheden.

- Eis 118.** U gaat ermee akkoord dat u geen kosten in rekening kunt brengen bij gemeente voor onderdelen die door u op voorraad worden gelegd voor de gemeente.
- Eis 119.** Indien u kostenaspecten niet kunt onderbrengen in de uitgevraagde eenheidsprijzen stelt u hierover een vraag in de Nota van Inlichtingen. De gemeente zal dan aangeven of en zo ja, in welke tarieven u die kosten kunt verwerken.
- Eis 120.** Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing zijn. Alle af te prijzen elementen dienen onafhankelijk van elkaar afgeprijsd te worden op het prijsinvulformulier.
- Eis 121.** U gaat ermee akkoord dat het door u ingevulde prijsinvulformulier, verder prijzen, tarieven, normuren, uurloon, kortingen, toeslagpercentages, prijsstijgingen ook gelden voor uw onderaannemers. Onderaannemers dienen te allen tijde ook een open begroting voor te leggen aan de gemeente.
- Eis 122.** Meer- en minderwerk mogen alleen worden uitgevoerd als hiervoor (schriftelijk) toestemming is gevraagd en akkoord is gegeven door de gemeente.
- Eis 123.** Ingeval vorengenoemde eis van toepassing is, wordt in overleg eventuele bouwtijdverlenging of bouwtijdverkorting afgestemd met de gemeente. De gemeente heeft hierin de laatste stem. Bouwtijdverlenging leidt nimmer tot meerwerk.

6.10.3 Prijsindexering

- Eis 124.** Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2021 en zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2023.
- Eis 125.** Ten hoogste één maal per jaar kunnen de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst zal dit plaatsvinden op 1 januari 2023.
- Eis 126.** Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand:
(indexcijfer nieuw – indexcijfer oud) / indexcijfer oud * 100
- Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd:
 CBS loonindex Bouwnijverheid
 Periode: jaarindex.
- Voor de indexcijfers geldt:
 Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van september tot september) van het voorgaande jaar - 1.
 Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van september tot september) van het voorgaande jaar.

Voorbeeld: voor het indexeringspercentage per 1 januari 2021 geldt:
 Indexcijfer oud = Index september 2019 = 118,1
 Indexcijfer nieuw = Index september 2020 = 121,1
 Indexeringspercentage = $(121,1 - 118,1) / 118,1 * 100 = 2,54\%$

Eis 127. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.

Eis 128. U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal zes (6) weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan de gemeente. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente.

6.10.4 Offertes (gedurende de looptijd van de overeenkomst)

Eis 129. Alle offertes dienen te voorzien zijn van een open begroting, waarin alle werkzaamheden eenduidig zijn gespecificeerd. Maatvoering, type, merk, etc. dienen benoemd te zijn van de offerte.

Eis 130. Binnen 3 weken nadat de gemeente dit opvraagt, levert u een concrete prijsopgave aan voor een specifiek werk conform de in deze aanbesteding gebruikte Bijlage 4 Prijsinvulformulier.

Eis 131. Indien u niet binnen 3 weken offreert en vervolgens na 2 herhaalverzoeken uw aanbieding uitblijft behoudt opdrachtgever zich het recht voor om elders prijzen op te vragen en de werkzaamheden bij derden in opdracht te geven.

Eis 132. U dient voor de offerte uit te gaan van de tarieven, toeslagen, kortingen en uurlonen zoals u hebt aangegeven op het prijsinvulformulier.

Eis 133. De offerte dient opgesteld te worden conform STABU en de omvang van de offerte dient aan te sluiten op de eisen zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten en op het prijsinvulformulier.

6.10.5 Facturatie en betaling

Eis 134. U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente:
facturen@utrecht.nl. Indien u hiertoe niet in staat bent dan adresseert u uw facturen aan:
Gemeente Utrecht, IBF
Organisatieonderdeel en afdelingsnaam
Postbus 10080
3505 AB Utrecht

Eis 135. Facturatie geschiedt door en op naam van de inschrijver.

Eis 136. Op elke factuur vermeldt u:

- Uw factuurnummer;
- Het bestelnummer van de opdracht verstrekt door de gemeente Utrecht;
- Ingeval van storingen het storingsbon nummer;
- Factuurdatum;
- Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
- Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;

- Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden;
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Uw bankrekeningnummer;
- Het btw-nummer van uw onderneming;
- Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.

Eis 137. Voor het preventief onderhoud ontvangt u jaarlijks een opdracht. Met dit opdrachtnummer kunt u in fases achteraf factureren. Op de factuur dient u het factuurnummer, het contractnummer te vermelden.

Eis 138. Facturatie van werkzaamheden geschiedt uiterlijk binnen 30 dagen na afronding en oplevering van de werkzaamheden.

Eis 139. Betaling zal plaatsvinden door gemeente binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen en aan alle voorwaarden is voldaan.

Eis 140. In geval van een creditfactuur vermeldt u het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debet factuur.

Eis 141. U mailt in geval van planmatig en correctief onderhoud per bestelnummer één factuur vanaf één vast e-mailadres, dit omdat de gemeente gebruik maakt van een inkoopstelsel waarbij niet meerdere bestelnummers op één factuur gekoppeld kunnen worden.

Eis 142. Indien uit de opdracht blijkt dat de verplichting een verzamelverplichting betreft, dan kunt u voor opdrachten die binnen één week zijn verricht of bestellingen die binnen één week zijn uitgeleverd een verzamelfactuur versturen. In dat geval sorteert u de factuurregels op uitleverdatum.

Eis 143. De gemeente onderzoekt mogelijkheden ter verbetering van het facturatie-, autorisatie- en betalingsproces, waar onder E-facturatie en andere digitale toepassingen. U bent bereid en in staat om hierin (kosteloos) mee te werken.

Eis 144. Na het proces verbaal van oplevering kan in overleg indien sprake is van restpunten eventueel maximaal 90% van de uitgevoerde werkzaamheden per object worden gefactureerd.

Eis 145. In navolging van vorige eis, na goed bevonden oplevering en na afronding van de restpunten wordt de resterende 10% van de uitgevoerde werkzaamheden per object gefactureerd.

Eis 146. Voor facturering en betaling geldt artikel 18 van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018, die als bijlage bij de publicatie is toegevoegd.

6.11 Eisen aan verificatie

Eis 147. U gaat ermee akkoord dat de gemeente zich het recht voorbehoudt, in het geval u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

6.12 Eisen i.v.m. Contractevaluatie

- Eis 148.** Iedere 8 weken vindt er een operationeel voortgangsoverleg plaats tussen de technisch medewerkers van de gemeente en uw contactpersoon. Tijdens dit overleg worden minstens de volgende punten besproken: planning, werken in uitvoering, opgeleverde werken, ingediende en openstaande offertes, et cetera. De exacte vorm, inhoud en frequentie van deze gesprekken wordt in overleg tussen beide partijen vastgesteld.
- Eis 149.** Uitgangspunt voor contractmanagementgesprekken is vier keer per jaar. Bij goed verloop kan de frequentie worden verlaagd. Indien nodig kan de frequentie ook worden verhoogd. Gemeente bepaalt de frequentie al dan niet op voorstel van opdrachtnemer.
- Eis 150.** Uiterlijk één week voorafgaand aan de contractmanager gesprekken dient u overzichten aan te leveren met betrekking tot uw prestaties in relatie tot het contract. Hierbij kunt u onder ander denken aan: omzet, reactietijden, offertes, status onderhanden werk, rapportages m.b.t. storingen, social return, eventuele klachten. Voor de einddatum van het contract vindt er eveneens een evaluatiegesprek plaats, welke in overleg tot stand komt.

6.13 Social return

- Eis 151.** U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return' (zie bijlage).
Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5 %.
- Eis 152.** De in te zetten waarde aan Social Return wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde van de opdracht. Dus inclusief eventuele aanvullende opdrachten (zoals meerwerk, opties of wijzigingen op de opdracht).

6.14 Juridische eisen

- Eis 153.** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 (bijlage 5). Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente Utrecht gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 154.** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst (bijlage 6).
- Eis 155.** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de verwerkersovereenkomst (bijlage 11).
- Eis 156.** Indien u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).

- Eis 157.** Werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan voor branchevreemde en/of zeer specialistische werkzaamheden. Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de gemeente daar schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
- Eis 158.** Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente Utrecht, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 159.** Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming welke niet bij de inschrijving zijn benoemd is dit alleen toegestaan als de gemeente Utrecht u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 160.** U realiseert zich dat de gemeente Utrecht ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente Utrecht als overheid. De gemeente Utrecht behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.
- Eis 161.** U gaat ermee akkoord dat de gemeente er in specifieke gevallen voor kan kiezen om de opdracht of delen van de opdracht niet door de houder van de overeenkomst uit te laten voeren, maar door derden. In dergelijke gevallen is er geen recht op schadevergoeding/verrekening.
- Eis 162.** De gemeente heeft tevens het recht om werkzaamheden bij een derde in opdracht te geven indien uw prijsopgave, ondanks dat deze conform de uitgangspunten is opgesteld, naar oordeel van de gemeente niet billijk en redelijk is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien u meer uren of materiaal rekent voor eventuele vervolgwerkzaamheden of hoge kosten rekent voor de inzet van materieel dan volgens de gemeente billijk en redelijk is.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Implementatie en uitvoering	35	kwalitatief
2	Emissiewaarde voertuigen	10	kwantitatief
3	Invulling duurzaamheid	10	kwalitatief
4	Prijs	45	kwantitatief

De gunningscriteria en de weegfactoren zijn voor alle percelen identiek.

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Implementatie en uitvoering

Beschrijving

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk Plan van Aanpak waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening implementeert en uitvoert. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken:

- De wijze waarop u de werkzaamheden in uw organisatie implementeert;
- De wijze waarop u de informatieoverdracht over de opdracht naar uw medewerkers waarborgt;
- De wijze waarop u de benodigde kennis van de panden gaat verkrijgen zodat uw bedrijf zo snel mogelijk na het ondertekenen van de overeenkomst operationeel is;
- De wijze waarop u de gemeente op de hoogte houdt van alle lopende zaken tijdens de uitvoering;
- De wijze waarop u de gegevens (offertes, rapportages etc.) verstrekt aan de gemeente en dit te borgt in uw organisatie;
- De wijze waarop u de communicatie met de gemeente en beheerders en gebruikers van de panden inricht;
- De wijze hoe u de nulmeting vormgeeft en uitvoert.

Uw plan van Aanpak geeft een zo goed mogelijke weergave van de implementatie- en uitvoeringsfase. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke implementatie en uitvoering, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 3 pagina's enkelvoudig A-4, lettertype 9 of groter. Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

7.2.2 Gunningscriterium 2: Emissiewaarde voertuigen

De gemeente wenst dat de emissiewaarde van de motorvoertuigen die u in het kader van deze opdracht inzet nul procent is. In uw inschrijving geeft u aan hoe groot de emissiewaarde is van de motorvoertuigen die u inzet voor onderhavige opdracht. Indien de emissiewaarde 0% is, scoort u 100 punten. Indien de emissiewaarde groter dan 0% is, scoort u 0 punten.

7.2.3 Gunningscriterium 2: Invulling duurzaamheid

De gemeente heeft in paragraaf 1.3.1 haar speerpunten ten aanzien van duurzaamheid weergegeven. Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk invulling van de wijze waarop u bijdraagt aan deze beleidsdoelstelling. Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de invulling van de duurzaamheid. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke invulling van de duurzaamheid, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 1 pagina enkelvoudig A-4, lettertype 9 of groter. Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

7.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

Het bedrag ('Totaal inschrijving') is zo laag mogelijk.

8 Begrippenlijst

8.1 Begrip: Nulmeting

In het eerste jaar van de overeenkomst wordt (eenmalig) bij het bezoek aan het object een nulmeting uitgevoerd.

Hierbij worden per object / werkadres alle automatische deuren in beeld gebracht als onderstaand aangegeven en elke deur met een foto gevisualiseerd waarvan de foto-nummer correspondeert met het deurnummer (!).

De nulmeting betreft derhalve geen onderhoudswerkzaamheden maar een inventarisatie van alle op de locatie aanwezige automatische deuren zoals hieronder verwoord.

De nulmeting kan wel worden uitgevoerd in combinatie met de (eerste) preventieve onderhoudsbeurt.

Deuren welke handmatig worden bediend (dus zonder elektrische aansturing) behoeven niet te worden opgenomen.

Alle nulmetingen dienen opgeleverd te worden met een rapportage.

De rapportage van de nulmeting omvat minimaal onderstaande informatie:

1. Per object/locatie:

*Adres: Straat, huisnummer, plaats

*Objectcode: 146.....

(De objectcode, ook wel WBS-code genaamd, is een locatienummer welke door de Gemeente Utrecht aan de locatie is gegeven).

1.1. Per persoonstoegang, type schuifdeur

1.1.A. deurnummer

bouwjaar

aantal vleugels,

type schuifdeur (telescopisch..)

materiaaltype van deuren,

afmetingen per vleugel,

omschrijving van de locatie/positie van de deur

merk en type deurautomaat

conditiemeting conform NEN 2767

foto van de deur

voorstel uitvoeringsfrequentie preventief onderhoud

indien een gebrek wordt geconstateerd dan deze duidelijk omschrijven

1.2. Per persoonstoegang, type draaideur

1.2.A. deurnummer

bouwjaar
aantal vleugels,
materiaaltype van deuren,
afmetingen per vleugel,
omschrijving van de locatie/positie van de deur
merk en type deuropener/dranger
conditiemeting conform NEN 2767
foto van de deur
voorstel uitvoeringsfrequentie preventief onderhoud
indien een gebrek wordt geconstateerd dan deze duidelijk omschrijven

1.3. Per industriële deur

1.3.A. deurnummer

bouwjaar
materiaaltype van deuren,
afmetingen per deur,
omschrijving van de locatie/positie van de deur
merk en type (segment/sectionaal of roldeur, evt. branddeur)
inzet hoogwerker benodigd ja/nee, en indien ja bij welke type onderhoud
conditiemeting conform NEN 2767
foto van de deur
voorstel uitvoeringsfrequentie preventief onderhoud
indien een gebrek wordt geconstateerd dan deze duidelijk omschrijven

8.2 Begrip: Planmatig Onderhoud

Voor vervangingsonderhoud van onderdelen, zoals bijvoorbeeld vervanging van automaten, loopwerk, deuropeners etc... geldt als uitgangspunt vervanging als bestaand (qua type, model, kleur etc..). Indien niet meer verkrijgbaar dan dient een voorstel te worden aangeboden voor een vergelijkbaar alternatief.

Voor complete vervanging van een schuif- of draaideur geldt dat, als gevolg van de vele merken, soorten, typen en afmetingen hiervoor op voorhand geen prijs wordt uitgevraagd maar een verrekenbare post is opgenomen in het prijsinvulformulier.

Voor compleet vervangen van een overheaddeur of rolluik inclusief hang- en sluitwerk, automaat en loopwerk zie bijlagen 8 en 9 (Bijlage 8 persoonstoegangsdeuren. Bijlage 9 industriële deuren) voor de minimale vervangingsvereisten.

Het planmatige onderhoud wordt uitgevoerd aan de hand van het MJOP van de opdrachtgever.

Facturatie geschiedt op basis van de eenheidsprijzen als opgenomen in het prijsinvulformulier, zie bijlage 4.

Alle planmatige onderhoudswerkzaamheden dienen opgeleverd te worden met een rapportage.
De rapportage van de planmatige onderhoudswerkzaamheden omvat minimaal onderstaande informatie:

1. Per object/locatie en per deur:

*Adres: Straat, huisnummer, plaats

*Objectcode: 146.....

(De objectcode, ook wel WBS-code genaamd, is een locatienummer welke door de Gemeente Utrecht aan de locatie is gegeven).

*Deurnummer (als vermeld bij de nulmeting)

*Opleververslag van de uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden

*Foto voor en na van de planmatig uit te voeren onderhoudswerkzaamheden/onderdelen

*leveren en plaatsen keuringssticker (zie eis 66)

*Conditiemeting conform NEN 2767 na uitvoering van het planmatig onderhoud (t.b.v. MJOP)

*Indien nodig aan advies t.a.v. (vervolg)onderhoud

8.3 Begrip: Preventief onderhoud

De preventieve onderhoudswerkzaamheden kunnen met verschillende onderhoudsfrequenties worden uitgevoerd.

Op bijgaand prijsinvulformulier is hiervoor bij aanvang van de overeenkomst een uitgangspunt opgenomen van minimaal 1x per jaar en bij diverse (persoonstoegangs)deuren (denkend aan hoofdentrees, nooddeuren e.d.) 2x per jaar.

Dit uitgangspunt van de uitvoeringsfrequentie kan mede aan de hand van de nulmetingen (zie 8.1) dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst gaan wijzigen.

Het preventieve onderhoud wordt uitgevoerd aan de hand van het MJOP van de opdrachtgever waarvoor jaarlijks, aan het begin van het jaar, een overzicht wordt aangeleverd.

Facturatie geschiedt op basis van de eenheidsprijzen als opgenomen in het prijsinvulformulier, zie bijlage 4

Alle preventieve onderhoudswerkzaamheden dienen opgeleverd te worden met een rapportage.
De rapportage van de preventieve onderhoudswerkzaamheden omvat minimaal onderstaande informatie:

1. Per object/locatie en per deur:

*Adres: Straat, huisnummer, plaats

*Objectcode: 146.....

(De objectcode, ook wel WBS-code genaamd, is een locatienummer welke door de Gemeente Utrecht aan de locatie is gegeven).

*Deurnummer (als vermeld bij de nulmeting)

*Ingevulde checklist (als opleververslag van de uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden) van de volgende onderwerpen,

In geval van persoonstoegangsdeuren:

- (na)stellen t.b.v. omtrekspeeling
- nazien en indien noodzakelijk corrigeren van de afstelling (zowel mechanisch als elektrisch) van de deurautomaat, ophanging en besturing
- controle van de algehele werking van deuren en deurautomaten
- nazien en indien nodig vervanging sluitrubbers
- testen van afsluitbaarheid
- controle op het correct functioneren van diverse functies zoals elektrisch slot, sluischakeling, zomer- en winterstand, noodstroomvoorziening e.d.
- controle op het correct functioneren van de aanwezige bedieningselementen zoals radarmelders, drukknoppen, sleutelschakelaars
- controle op het correct functioneren van de aanwezige beveiligingsvoorzieningen zoals fotocellen, objectmelders, keuzeschakelaars e.d.
- inspectie van de deurvleugels van de installatie, inclusief beglazing, scharnieren e.d. en waar mogelijk en noodzakelijk het verhelpen van aangetroffen eenvoudige mechanische onvolkomenheden
- leveren en vervangen van klein materiaal (smeermiddelen, zekeringen, reinigingsmiddelen, bevestigingsmateriaal, corrosie bestrijdingsmiddelen (verf en lak), etc..).
- reinigen en zo nodig smeren van bewegende onderdelen van de automatische schuif- en draaideuren
- controle volgens veiligheidsnorm EN16005
- leveren en plaatsen keuringssticker (zie eis 66)
- Conditiemeting conform NEN 2767 na uitvoering van het planmatig onderhoud (t.b.v. MJOP) (één maal tijdens de nulmeting en één maal tijdens de herinspectie in het derde jaar van de overeenkomst)
- Indien nodig aan advies t.a.v. (vervolg)onderhoud

In geval van industriële deuren:

- (na)stellen t.b.v. omtrekspeeling
- nazien en indien noodzakelijk corrigeren van de afstelling (zowel mechanisch als elektrisch) van de ophanging en besturing
- controle van de algehele werking van de deuren en deureninstallaties
- nazien en indien nodig vervanging sluitrubbers
- controle op het correct functioneren van diverse veiligheidsfuncties zoals: onderloopbeveiliging, intrekbeveiliging, sluitkantbeveiliging, knellijst, spiraalkabel, kabelbreukbeveiliging, veerbreukbeveiliging, vingerklemb beveiliging, noodstop, veiligheidslus, fotocellen, objectmelders e.d.
- testen van afsluitbaarheid
(controle op het correct functioneren van diverse functies zoals elektrisch slot, zomer- en winterstand, noodstroomvoorziening e.d.)
- controle op het correct functioneren van de aanwezige bedieningselementen zoals radarmelders, drukknoppen, sleutelschakelaars, paslezers e.d.
- controle op het correct functioneren van diverse stilstaande mechanische delen.

- controle op het correct functioneren van diverse bewegende mechanische delen zoals: assen, lagers, loopwielen, scharnieren, rolhouders, torsieveren, trekveren, staalkabels, kettingen, kabeltrommels, tandwielen en stootbuffers;
- inspectie van de deurpanelen, lamellen van de installatie, inclusief beglazing e.d. en waar mogelijk en noodzakelijk het verhelpen van aangetroffen eenvoudige mechanische onvolkomenheden
- leveren en vervangen van klein materiaal (smeermiddelen, zekeringen, reinigingsmiddelen, bevestigingsmateriaal, corrosie bestrijdingsmiddelen (verf en lak), etc..)
- reinigen en zo nodig smeren van bewegende onderdelen
- controle volgens veiligheidsnorm EN16005
- onderhoud conform NEN EN 14341+A2
- leveren en plaatsen keuringssticker (zie eis 66)
- Conditiemeting conform NEN 2767 na uitvoering van het planmatig onderhoud (t.b.v. MJOP) (één maal tijdens de nulmeting en één maal tijdens de her-inspectie in het derde jaar van de overeenkomst)
- Indien nodig aan advies t.a.v. (vervolg)onderhoud

8.4 Begrip: Correctief onderhoud

Correctieve onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van separate opdrachten.

Onderhoudsuren en reistijden worden verrekend op basis van nacalculatie tegen het uurloon volgens het prijsinvulformulier. In het uurloon dienen te zijn inbegrepen alle 'kleine verbruiksmaterialen' (smeermiddelen, zekeringen, reinigingsmiddelen, bevestigingsmateriaal, corrosie bestrijdingsmiddelen (verf en lak), etc..) alsook parkeerkosten.

Overige verbruikte materialen worden verrekend aan de hand van de materiaalprijzen als opgenomen op het prijsinvulformulier.

Facturatie geschiedt op basis van een kostenoverzicht van reisure, arbeidsuren en materialen, welke als bijlage aan de factuur wordt toegevoegd.

Alle correctieve onderhoudswerkzaamheden dienen opgeleverd te worden met een rapportage. De rapportage van de correctieve onderhoudswerkzaamheden omvat minimaal onderstaande informatie:

1. Per object/locatie en per deur:

*Adres: Straat, huisnummer, plaats

*Objectcode: 146.....

(De objectcode, ook wel WBS-code genaamd, is een locatienummer welke door de Gemeente Utrecht aan de locatie is gegeven).

*Deurnummer (als vermeld bij de nulmeting)

*Opleververslag:

- Datum en tijd van de melding van de klacht
- Omschrijving van de klacht
- Oorzaak
- Oplossing van de klacht
- Foto voor en na
- Datum en tijd van afhandeling klacht, gereedmelding
- Uren reis en arbeid
- Opgave van gebruikte materialen (merk, type, aantallen)
- Bevestiging van herstel en goede werking van gehele deur/toegang
- Indien nodig aan advies t.a.v. (vervolg)onderhoud