



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbestedingsprocedure
Onderhoud E, W & T-installaties
gemeentelijk vastgoed Venlo

Referentienummer: 1539420
Datum: 16 juni 2021

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
2	De opdracht	5
2.1	Voorwerp van de opdracht	5
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	5
2.1.2	Verstrekken van deelopdrachten	7
2.1.3	Percelenindeling	8
2.1.4	CPV-codering	8
2.1.5	Herzieningsclausule	9
2.2	Contractuele voorwaarden	9
2.3	Varianten	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	11
3.2	De planning	11
3.3	Voorwaarden inschrijving	12
3.4.1	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	12
3.4.2	Combinatie	12
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	13
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	13
4	Voorwaarden en voorschriften	14
4.1	Nadere inlichtingen	14
4.1.1	Schouw gemeentelijk vastgoed	14
4.2	Ongeldige inschrijving	15
4.2.1	Herstelbare fouten	15
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	16
4.3	Taal	16
4.4	Kosten inschrijving	16
4.5	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	16
4.6	Voorbehouden aanbestedende dienst	16
4.7	Gebruik merknamen of typen	17
4.8	Wachtkamerregeling	17
4.9	Klachtenprocedure	17
4.10	Toepasselijk recht en geschillen	18
5	Selectie	19
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	19
5.2	Geschiktheidseisen	20
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	20
5.2.2	Ervaring	20
5.2.3	Keurmerken en certificaten	21
6	Gunning	23
6.1	Het gunningscriterium EMVI	23
6.2	Knock-out criteria	24
6.3	Gunningscriterium Prijs	24
6.4	Gunningscriterium Kwaliteit	25
6.5	Mededeling gunningsbeslissing	33

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

- 1 Tekst aanbiedingsbrief
- 2 Programma van Eisen
- 3 Overeenkomst
- 4 ARVODI 2018
- 5 Prijzenblad
- 6 Inschrijfformulier Kwaliteit (bijlage 6A, 6B en 6C)
- 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 8 Referentieformulier
- 9 Verklaring inzake onderaanneming
- 10 Overzicht bestaande onderhoudscontracten

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Onderhoud E,W&T-installaties' ten behoeve van de gemeente Venlo.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	R.L.M. Sassen Inkoopadviseur gemeente Venlo
Communicatie	Via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.9 klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: www.venlo.nl.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer.

De opdracht omvat alle voorkomende installatietechnisch gerelateerde werkzaamheden aan het gemeentelijk vastgoed. Dit kunnen dus ook werkzaamheden zijn aan o.a. installaties, data-, elektra-, of transportinstallatie gerelateerde elementen welke momenteel niet op de elementen / prijslijst voor het preventief onderhoud staan vermeld.

Voorkomende werkzaamheden zullen o.a. zijn (niet gelimiteerd):

- het uitvoeren van preventief onderhoud, periodieke beheertaken, wettelijke eisen en keuringen, inspecties;
- het uitvoeren van correctief onderhoud, verhelpen van storingen, calamiteiten of gebreken; - het uitvoeren van planmatig en vervangingsonderhoud;
- het uitvoeren van bijkomend werk, aanleggen nieuwe installaties;
- het uitvoeren van onderzoek en advieswerkzaamheden;

Hieronder valt ook het legionellabeheer, blusmiddelenbeheer.

Conditieniveau

De door de opdrachtnemer in stand te houden overeengekomen staat van onderhoud en de functionele en operationele kwaliteit van de gebouw gerelateerde onderdelen bedoeld en gemeten in overeenstemming met de NEN 2767-1+C1:2019.

Preventief onderhoud

Onder preventief onderhoud wordt tenminste verstaan: Alle werkzaamheden aan gebouw gebonden werktuigbouwkundige, elektrotechnische en transport installaties in alle panden van opdrachtgever, die tot doel hebben het doelmatig functioneren van de installatie te waarborgen en het optreden van storingen te voorkomen en het handhaven van het overeengekomen conditieniveau.

Correctief onderhoud

Onder correctief onderhoud wordt tenminste verstaan: Het opheffen van storingen defecten, schades achterstalligheden of klachten aan de installaties en het repareren, reviseren en / of het vervangen van onderdelen binnen de daarvoor vastgestelde responsetijden.

Planmatig onderhoud

Het planmatig onderhoud (o.a. het vervangen van installaties) gebeurt met zekere regelmaat/ vastgestelde frequentie op aangeven van opdrachtgever. Opdrachtnemer informeert en adviseert opdrachtgever gevraagd én ongevraagd hierover. Daarnaast vallen hieronder alle wettelijke noodzakelijke en door opdrachtgever gewenste periodieke keuringen en activiteiten voor ontvangen en behoud van certificaten als borging.

Keuringen en beheerstaken

Opdrachtnemer heeft de installatieverantwoordelijkheid, borgt norm-, wet- en regelgeving en is daarnaast verantwoordelijk voor de inspecties, beheer, registraties en (goed)keuringen. Ook neemt opdrachtnemer een actieve adviesrol en denkt mee met de toepassing van relevante thema's zoals verduurzaming, innovatie, energie reductie, veranderende wet- en regelgeving en geeft anticiperende advies.

De toekomstige opdrachtnemer is partner om deze onderhoudswerkzaamheden zorgvuldig en compleet uit te voeren. Hij zorgt ervoor dat alle logboeken zorgvuldig worden bijgehouden en certificaten worden verkregen en dat deze volledig en overzichtelijk aan de opdrachtgever worden overhandigd, zodat het voor de opdrachtgever overzichtelijk en duidelijk is dat alle installaties aan de wettelijk (en in het kader van de zorgplicht) verplichte keuringen en beheerstaken voldoen. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de opdrachtgever tijdig over de juiste certificaten, werkbonnen e.d. beschikt zonder dat de opdrachtgever hier zelf achteraan hoeft te gaan.

Implementatiefase

Onder implementatiefase wordt begrepen een implementatiefase aan het begin van de opdracht en een overdrachtsfase aan het einde van de opdracht.

Implementatiefase begin opdracht

Aan het begin van de opdracht dient alle beschikbare data, inzake de installaties, van de huidige contractant overgedragen te worden naar de nieuwe contractant. Deze data bestaat uit de beschikbare logboeken, inspectierapporten, keuringsrapporten en certificaten van de installaties. De opdrachtnemer dient deze informatie te controleren op de juistheid en volledigheid en te implementeren in de systemen van de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer dient de door de opdrachtgever ter beschikking gestelde conditiemetingen als vertrekpunt te nemen. De opdrachtnemer dient te bepalen welke werkzaamheden benodigd zijn om aan de vereiste minimale condities te blijven voldoen en adviseert opdrachtgever hierover.

Overdrachtsfase einde opdracht

Aan het eind van de opdracht dient de opdrachtnemer medewerking te verlenen voor het kosteloos digitaal overdragen van data aan de nieuwe contractant. Deze data bestaat uit de beschikbare logboeken, inspectierapporten en keuringsrapporten en certificaten van de installaties.

Scope overeenkomst

De scope van activiteiten binnen deze overeenkomst behelst onder andere:

- Het uitvoeren van het Correctief-, Preventief-, Planmatig en investeringsonderhoud, bijkomend werk aan de installaties van objecten van de opdrachtgever;
- Onderzoek van advieswerkzaamheden;
- Het verrichten van de wettelijk verplichte periodieke inspecties en keuringen van alle installatie delen.
- Het ontzorgen van de opdrachtgever in zaken van het verzorgen en borgen van de wettelijk verplichte logboeken, keuringsrapporten, certificeringen van de E-W en T installaties en deze via een webportal ter beschikking stellen aan de opdrachtgever.
- Het ontzorgen van de opdrachtgever door het uitvoeren van de beheertaken met betrekking tot brandmeldinstallaties die aanwezig zijn in de gebouwen van de opdrachtgever.
- Het ontzorgen van de opdrachtgever door het uitvoeren van de beheertaken met betrekking tot legionella beheer in de gebouwen van de opdrachtgever.
- Het ontzorgen van de opdrachtgever met betrekking tot het onderhoud, inspecteren en keuren van blusmiddelen en legionella beheer in de gebouwen van de opdrachtgever.
- Het up-to-date houden van de inventarisatie van de installaties.
- Andere in het Programma van Eisen en de overeenkomst opgenomen activiteiten.

Omvang van de opdracht

Aantal te onderhouden objecten	208 gebouwen 31 kunstobjecten
Aantal Bruto vloer oppervlak (BVO)	ca. 150.000 m2
Gemiddelde kosten onderhoud E,W&T (periode 2017-2019)	€ 1.500.000 /jaar.

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. De bedragen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. De gemeente Venlo geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

Maximale omvang van de overeenkomst

Indien binnen de maximale looptijd van de opdracht (8 jaar) de gerealiseerde opdrachtwaarde het totaalbedrag van **€ 20.000.000,-- (excl. btw)** is bereikt, eindigt de overeenkomst van rechtswege. Opdrachtnemer en opdrachtgever zijn beide verantwoordelijk voor de (budget)bewaking hiervan.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in **Bijlage 2** van deze inschrijvingsleidraad.

2.1.2 Verstrekken van deelopdrachten

Opdrachten binnen de overeenkomst worden als volgt verstrekt.

Werkzaamheden kunnen rechtstreeks onder regie worden uitgevoerd tot een totaalbedrag van € 1.000,00 excl. BTW. Het gefactureerde bedrag dient op de factuur duidelijk onderbouwd te zijn, aangevuld met urenstaat en/of leveringspakbon.

Van werkzaamheden, waarbij de regie-ramingskosten tussen de € 1.000 en € 5.000 bedragen, worden vooraf een regie ramingsbegroting geëist. Na goedkeuring door de opdrachtgever kunnen de werkzaamheden worden uitgevoerd. Opdrachtgever kan in incidentele gevallen voor opdrachtverlening ook vragen om een specifieke offerte i.p.v. een raming.

Bij opdrachten, waarbij de te verwachten onderhoudskosten € 5.000,- of meer bedragen wordt een offerte met open begroting geëist. Na goedkeuring door de opdrachtgever wordt door de opdrachtgever een schriftelijk opdracht vertrekt en kunnen de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Opdrachtgever is gerechtigd om bij deelopdrachten boven de € 50.000,-- (excl. btw) tot een maximum van de Europese drempelwaarde van diensten, buiten deze overeenkomst om apart en in een meervoudig onderhandse procedure aan te besteden, waarbij opdrachtnemer één van de uit te nodigen marktpartijen zal zijn.

Schematisch weergave verstrekken van deelopdrachten:

Waarde deelopdracht	Hoe te handelen door opdrachtnemer
Tot € 1.000,-	Na opdrachtverstrekking opdrachtgever werkzaamheden onder regie uitvoeren. <i>Te factureren: werkelijke uren (regiebasis) + materiaalverbruik.</i>
€ 1.000,- tot € 5.000,-	Vooraf een raming opstellen van aantal uren en materiaalverbruik. Na goedkeuring gemeente kunnen de werkzaamheden onder regie uitgevoerd worden. <i>Te factureren: werkelijke uren (regiebasis) + materiaalverbruik.</i> Op verzoek kan opdrachtgever een offerte verlangen i.p.v. een raming.
Vanaf € 5000,-	Verstrekken offerte o.b.v. open begroting (<i>uren + materiaal + staartkosten</i>). Na goedkeuring opdrachtgever volgt een schriftelijke opdracht, waarna de werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden. <i>Te factureren: conform offerte.</i>
Vanaf € 50.000,-	Opdrachtgever is gerechtigd om bij deelopdrachten boven de € 50.000,- (excl. btw) tot een maximum van de Europese drempelwaarde van diensten, buiten deze overeenkomst om apart en in een meervoudig onderhandse procedure aan te besteden, waarbij opdrachtnemer één van de uit te nodigen marktpartijen zal zijn

2.1.3 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor 'Onderhoud E,W&T-installaties' verdeeld kan worden in percelen.

De gemeente heeft behoefte aan een totaal dienstverleningspakket, waarbij de dienstverlening bij één marktpartij ligt. De gemeente wenst uitdrukkelijk niet in een situatie terecht te komen waarin twee of meer leveranciers een andere leverancier de schuld geven – gelet op de hoeveelheid dagelijkse/wekelijkse contactmomenten en eventuele aansprakelijkheids- en overige kwesties – in het geval de oorzaak van bijvoorbeeld een storing onduidelijk is waardoor er technische problemen, beheersproblemen of organisatorische problemen kunnen ontstaan. Op deze wijze wordt maximaal aan de behoeften van de gemeente tegemoetgekomen. Bovendien blijkt uit evaluaties en eigen ervaringen op basis van de vorige aanbestedingsprocedure, waar wel gebruik werd gemaakt van de percelenregeling, dat deze werkwijze onvoldoende efficiënt en effectief is geweest zowel voor de gemeente als voor de leveranciers. Mede daarom is er ditmaal voor gekozen om de opdracht niet in percelen aan te besteden.

2.1.4 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- Werktuigbouwkundige en elektrotechnische diensten 71334000-8
- Reparatie- en onderhoudsdiensten 50000000-5
- Technische installaties in gebouwen 71315000-9
- Reparatie en onderhoud van installaties 45259000-7

2.1.5 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- A. De gemeente heeft het recht om te allen tijde objecten en/of objectelementen toe te voegen aan of te verwijderen van de elementen prijslijst. Dit zal normaal gesproken alleen gebeuren in geval van aankoop, sloop of verkoop van een object, of er moet een andere moverende reden zijn. De gemeente is, in het geval dat werkzaamheden komen te vervallen, geen vergoeding ter zake van geleden verlies, gedeelde winst of overige schadeposten verschuldigd. Wijzigingen in de objectenlijst geven geen recht op het wijzigen van tarieven en/of verrekenen van tarieven;

Gemeente Venlo is voornemens om richting 2024 duidelijkheid te verschaffen in de vastgoedportefeuille, welk vastgoed als strategisch gezien dient te worden en welk vastgoed (op termijn) afgestoten gaat worden. Dat betekent dat gedurende de looptijd van de overeenkomst mogelijk een gedeelte van het gemeentelijk vastgoed afgestoten gaat worden. Hoeveel en welke panden is op dit moment geheel onduidelijk. Het is dan ook niet vanzelfsprekend dat alle onderhoud conform MJOP uitgevoerd zal gaan worden. Dit zal per gebouw verschillen. Opdrachtnemer zal door team Vastgoed met deelopdrachten nader aangestuurd worden.

- B. Indien de opdrachtnemer (tijdelijk) zijn te leveren prestaties niet (meer) kan leveren, heeft de gemeente de mogelijkheid de deelopdracht te gunnen aan een derde;
- C. De gemeente streeft ernaar om gedurende de looptijd van het contract het contract om te buigen van een inspanningsverplichting naar een prestatiegericht contract.

2.2 Contractuele voorwaarden

Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar en 7 weken. Voorzien is dat de overeenkomst op **15 november 2021** in werking treedt en eindigt op 31 december 2025. Optioneel kan gemeente ééenzijdig besluiten de overeenkomst met 2 keer 2 jaar te verlengen.

Voor een aantal onderdelen zal de ingangsdatum op een later moment ingaan, dit in verband met verschillende einddatums van bestaande contracten, zoals beschreven is in het programma van eisen.

De gemeente kiest voor een overeenkomst met een mogelijke looptijd van 8 jaar. De gemeente beoogt hiermee een intensieve partnership te ontwikkelen met de opdrachtnemer. Hiermee wordt beoogd een kwalitatief betere samenwerking te creëren tussen enerzijds de gemeente en opdrachtnemer en anderzijds tussen opdrachtnemer en eventuele onderaannemers. Daarnaast vindt de gemeente het belangrijk dat haar klanten (huurders en gebruikers van gemeentelijk vastgoed) in verband met het storingsonderhoud langdurig met dezelfde onderhoudspartij in contact komen.

Voorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018), zoals opgenomen in **Bijlage 4** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten.

Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

2.4.1 Milieucriteria

De door de Rijksdienst opgestelde MVI-criteriatool kent geen specifieke duurzaamheidscriteria inzake 'Onderhoud E,W&T installaties'.

Duurzaamheidsaspecten in relatie tot beheer zijn meegenomen in het PvE. Inschrijver wordt in één van de gunningscriteria uitgedaagd invulling te geven de Venlo Principes.

2.4.2 Social return

Social return geldt voor onderhavige opdracht als gunningscriterium.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

Onderstaand treft inschrijver het tijdspad van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen. Indien de gemeente Venlo onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt de gemeente Venlo inschrijvers direct hiervan in kennis via de berichtenmodule van TenderNed.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	16 juni 2021
Schouw installaties Aanmelden van één bezoeker mogelijk tot 22 juni 11.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed. Concrete uitnodiging volgt dezelfde middag via de berichten module van TenderNed.	23 juni 2021
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} nota van inlichtingen	28 juni 2021
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	5 juli 2021
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} nota van inlichtingen	11 juli 2021
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	16 juli 2021
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	4 augustus 2021 om 13.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen Ronde 1	Week 32-36

Bekendmaking rangorde Ronde 1	Week 36
Presentaties/interviews Ronde 2	Week 38
Interne bestuurlijke besluitvorming	Week 39-42
Bekendmaking gunningsvoornemen	Week 42
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	15 november 2021 <i>of zoveel eerder als mogelijk</i>

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.4.1 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts één maal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen/rechtspersonen, hetzij als hoofd- of onderaannemer) op deze aanbestedingsprocedure inschrijven. Indien de gemeente Venlo heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Een samenwerkingsverband kan op twee manieren:

1. als combinatie van ondernemingen, of
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden: óf als individuele inschrijver óf als deelnemer in een combinatie óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

3.4.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente Venlo geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

Als een verzoek tot deelname wordt ingezonden door een samenwerkingsverband, als bedoeld in dit hoofdstuk (voorwaarden inschrijving), dient:

- iedere deelnemer (ook een onderaannemer indien deze wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zie toelichting bij deel II onderdeel C in de UEA) van een samenwerkingsverband dient het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde tegenover de gemeente Venlo mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.1.1 Schouw gemeentelijk vastgoed

Besloten is om een schouw te organiseren voor de belangrijkste installaties binnen het gemeentelijk vastgoed. Doel van de schouw is om de belangrijkste installaties ter plekke te bezichtigen. De schouw vindt plaats op de 3 locaties, te weten:

Gebouwtype	Adres
Ambtelijke huisvesting	Hulsterweg 19 Venlo
Sport	Rijnbeekstraat 4 Venlo
Gemeenschapshuis+gymzaal	Agnes Huinstraat 3 Venlo

Potentiële inschrijvers worden verzocht zich vooraf aan te melden voor de schouw. Zie hiervoor de planning in paragraaf 3.2 in deze inschrijvingsleidraad. Aanmelding dient te geschieden via de berichtenmodule van TenderNed.

Algemeen gelden voor de schouw de volgende uitgangspunten en/of regels:

- De rondgang wordt begeleid door een persoon van team Vastgoed.
- Geïnteresseerde partijen mogen in kader van COVID-19 (corona) **één bezoeker** aanmelden.
- Afhankelijk van het aantal deelnemers wordt de planning opgesteld. Via de berichtenmodule volgt terugkoppeling.
- Tijdens de rondgang zullen géén vragen beantwoord worden. Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in paragraaf 4.1 in de inschrijvingsleidraad.
- Tijdens de rondgang mogen foto's worden genomen van de betreffende installaties.
- Maximale tijd per object bedraagt één uur.
- De drie objecten worden achtereenvolgens bezocht.
- Installaties worden tijdens de schouw niet buiten bedrijf gesteld.

4.2 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Venlo tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Venlo verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbestedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Venlo **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.3 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.4 Kosten inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

4.5 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.6 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;

- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei (schade)kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) de gemeente Venlo is gerechtigd de overeenkomst met de inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond na gunning van de opdracht van toepassing is, de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend;
- e) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.7 Gebruik merknamen of typen

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijk gevestigd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

4.8 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aangebestedingsprocedure noodzakelijk is.

4.9 Klachtenprocedure

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de gemeente Venlo de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan inkoop@venlo.nl

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venlo is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Venlo tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

4.10 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Ter onderbouwing dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – bij inschrijving de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden** (GVA) * die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een **verklaring van de belastingdienst** (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

* Gedragsverklaring aanbesteden

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

De gemeente Venlo behoudt zich daarnaast het recht voor de integriteit van de inschrijver volgens de Wet Bevordering integriteit beoordelingen door het openbaar bestuur (BIBOB) te toetsen bij het landelijk bureau BIBOB.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in **Bijlage 8** te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met het preventief, correctief en planmatig onderhoud, inclusief inspecties en (goed)keuring van de gebouw gebonden elektrotechnische (E), werktuigbouwkundige (W) en transport (T) installaties, waaronder installaties als cv-ketels, koeling, luchtbehandeling, blusmiddelen, liften, brandmeldinstallaties en WKO-installaties.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met onderhouden van gebouw gebonden installaties met een omvang van minimaal 100 objecten of een te onderhouden bouwoppervlakte bevatten van totaal minimaal 70.000 m² BV van een diversiteit aan vastgoed, waaronder een sporthal, gemeenschaps-accommodatie en kantooromgeving.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met digitale registratie, opvolging voortgang en afhandeling van het onderhoud in een vastgoedmanagement-informatiesysteem (VGMIS) en het verwerken van wettelijk verplichten logboeken certificaten en keuringsrapporten in een digitaal webportal systeem.

5.2.3 Keurmerken en certificaten

Inschrijver dient ten aanzien van de bekwaamheid aan te tonen dat:

A) Verzekeringen

Inschrijver dient te beschikken over de juiste verzekeringen, met name de bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De minimale dekking van de verzekering dient € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) te zijn, met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

Bewijsmiddel:

Een document (bijvoorbeeld een kopie verzekeringscertificaat) waaruit blijkt dat inschrijver een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft of waaruit blijkt dat inschrijver bereid is op het moment van gunning een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

B) Veiligheidsborging

Inschrijver beschikt over een veiligheidsborging waarin o.a. de volgende onderwerpen zijn beschreven: beleidsverklaring m.b.t. veiligheid, gezondheid en milieu – opleiding, voorlichting en instructie personeel - risico inventarisatie en evaluatie – veiligheidsplan bedrijfsgezondheidszorg – aanschaf en keuring materialen en bedrijfsmiddelen - melding, registratie en onderzoek incidenten.

De VCA (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) eist van alle operationele medewerkers het diploma Basisveiligheid (opleiding VCA-basis) en voor de operationeel leidinggevenden een vervolg opleiding (Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden, VOL-VCA).

Bewijsmiddel:

Inschrijver kan aantonen dat aan bovenstaande geschiktheidseis wordt voldaan door:

- een geldig VCA* of VCA** certificaat;
- gelijkwaardige documenten waarmee wordt aangetoond dat de in te zetten medewerkers basiskennis hebben over veiligheid, gezondheid en milieu en dat zij - in het geval van operationeel leidinggevenden - deze kennis kunnen toepassen. Deze stukken worden aan de VCA*mustvragen (laatst gepubliceerde versie) getoetst of er sprake is van gelijkwaardigheid. Deze VCA*mustvragen zijn via www.vca.nl te downloaden en te raadplegen.¹ Indien noodzakelijk zal inschrijver een aanvullende toelichting geven c.q. onderbouwing op de ingediende documenten waaruit volgt dat wordt voldaan aan de VCA*mustvragen. Indien noodzakelijk, zoals bij gereede twijfel, kan de gemeente de ingediende documenten extern laten toetsen.

¹ <https://www.vca.nl/downloaden-bestellen#checklists> of <https://www.vca.nl/application/files/3015/8084/7119/VCA-checklist-2017-6-0.pdf>

C) Integrale kwaliteitszorg en –borging

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en –borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht en de klachtenafhandeling.

Bewijsmiddel:

- Een geldig certificaat ISO 9001:2015, of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien Inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit.

Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

D) Milieuzorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-14001 of een gelijkwaardig certificaat.

Bewijsmiddel:

- Een geldig certificaat ISO-14001, of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan de maatregelen:
 - die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
 - inzake de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
 - inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
 - inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; en
 - inzake het monitoren van de relevante milieuaspecten;
 - een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

6 Gunning

6.1 Het gunningscriterium EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, waarbij sprake is van een 2-traps beoordelingstraject (Ronde 1 en Ronde 2).

Toelichting Ronde 1

De inschrijvingen worden beoordeeld op de ingediende documenten, zijnde de beantwoording op de subgunningscriteria kwaliteit. De rangorde Ronde 1 wordt bepaald op basis van de behaalde totaalscore (aantal punten x wegingsfactor) op het subgunningscriteria kwaliteit K1 t/m K5.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke plek de inschrijver op de rangorde krijgt, dan geldt dat degene met de lagere inschrijfsom de hogere rangorde krijgt.

Toelichting Ronde 2 (K6 Presentatie/interview)

De gemeente wenst met de beste 3 inschrijvers uit Ronde 1 Ronde 2 in te gaan. Dat zijn de inschrijvers die na de 1^e ronde op rangorde 1 t/m 3 staan en niet voldoen aan de gestelde knock-out criteria, zoals beschreven in par. 6.2 in deze inschrijvingsleidraad, en eventueel in aanmerking kunnen komen voor gunning van de opdracht.

Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie/interview.

Gunningsmethodiek

De rangorde Ronde 2, de rangorde voor gunning van de opdracht, wordt bepaald op basis van het gunningsprincipe beste prijs/kwaliteitverhouding waarbij de inschrijvingen worden beoordeeld op prijs en kwaliteit.

Daarbij wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek “**Prijs per Punt**” (afgerond op 2 decimalen) volgens de formule:

$$\text{Score Prijs per Punt} = \frac{\text{Prijs}}{\text{Kwaliteit}}$$

Prijs = de (fictieve) vergelijkingsprijs conform ingediend prijzenblad (bijlage 5);
Kwaliteit = de optelsom van de scores (aantal punten x wegingsfactor) van de criteria K1 t/m K6.

Degene met de laagste score Prijs per Punt komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld, welke inschrijver de hoogste rangorde heeft, dan geldt dat degene met laagste inschrijfsom de hoogste rangorde krijgt.

6.2 Knock-out criteria

Het voldoen aan onderstaande knock-out criterium leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De volgende knock-out criteria zijn van toepassing:

- de inschrijfsom prijzenblad gelijk of lager is dan het gestelde plafondbedrag van € 2.000.000,- (excl. btw);
- De optelsom van beoordelingscijfers K1 t/m K5 (beoordeling Ronde 1) is lager dan de gestelde ondergrens van 75 punten.

6.3 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5** van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

De (fictieve) inschrijfsom conform prijzenblad kent een plafondbedrag van **€ 2.000.000,- (excl. btw)**.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijzen conform prijzenblad zijn **all-in prijzen**. Er komen géén andere kosten voor verrekening in aanmerking, zoals overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Voor overige eisen t.a.v. de inschrijfprijzen zie het Programma van Eisen (bijlage 2).

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit is te verdelen in onderstaande subgunningscriteria:

K1 Plan van Aanpak / Werkwijze

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer te contracteren, die onder andere:

- ✓ een excellente klant en gebruiker/huurder benadering beheerst, waarbij opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd;
- ✓ op een efficiënte en effectieve manier communiceert en opdrachtgever van informatie voorziet;
- ✓ de logboeken, keuringsrapporten en certificaten digitaal middels een online platform ter beschikking stelt;
- ✓ proactief meedenkt, gevraagd en ongevraagd opdrachtgever voorziet van deskundig advies;
- ✓ aantoonbare kennis heeft van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- ✓ beschikbaarheid en flexibiliteit nastreeft;
- ✓ oog heeft voor kostenbeheersing;
- ✓ innovatie nastreeft.

Opdrachtnemer wordt gevraagd onderstaande vragen zo SMART mogelijk te beantwoorden.

Organisatie

1. Welke bijdrage levert opdrachtnemer om ervoor te zorgen dat een goede gegevensoverdracht plaatsvindt met de huidige contractant én zorg voor een goede gegevensoverdracht op een toekomstige nieuwe contractant?
2. Hoe borgt opdrachtnemer de vakkundigheid en expertise van haar personeel m.b.t. de uitvoering van de opdracht?
3. Hoe borgt opdrachtnemer de norm-, wet- en regelgeving en de daarbij behorende inspecties, beheer, registraties, certificeringen en (goed)keuringen van de installaties?
4. Hoe borgt opdrachtnemer de continuïteit en flexibiliteit van haar dienstverlening?

Implementatie

5. Opdrachtgever wenst een goede soepele implementatie binnen 3 maanden. Het onderhoudsproces dient vanaf start van de overeenkomst qua administratie en technische uitvoering volledig in control te zijn. Hoe zorgt opdrachtnemer hiervoor?

Communicatie & Informatie

6. Op welke wijze wordt invulling gegeven aan informatie-uitwisseling? Denk daarbij onder andere aan overlegstructuur, managementinformatie, facturatie, onderhoud en storingen?

Onderhoudsstrategie

7. Welke bijdrage levert opdrachtnemer om ervoor te zorgen dat alle elementen de vereiste minimale conditiescore conform de NEN 2767 blijven behouden gedurende de looptijd van de opdracht?
8. Hoe kan opdrachtnemer ervoor zorgen dat de totale kosten gereduceerd worden, zonder afbreuk te doen aan de vereiste kwaliteit?

Kwaliteit

9. Hoe zorgt opdrachtnemer voor een continue verbetering en optimalisatie van haar dienstverlening?

De beste partner

10. Welke extra aspecten maken inschrijver de beste partner voor de gevraagde dienstverlening en sluit het beste aan bij de belangen van opdrachtgever, zonder in herhaling te vallen op de antwoorden van bovenstaande vragen?

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4, conform bijlage 6A.***

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K1 Plan van Aanpak

K2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer te contracteren die vanuit zijn rol als "expert" voor de gemeente Venlo een zo prestatiegericht onderhoud uitvoert en daarbij zo scherp mogelijke prestatie indicatoren durft aan te gaan, welke gedurende de gehele looptijd van de opdracht gelden.

Het minimale conditieniveau voor onderhoud is niveau 3. Bij het bepalen van de conditiescore mogen de onderstaande type van gebreken **niet** voorkomen:

- Ernstige gebreken (Ernstige gebreken zoals vermeld in de NEN 2767 deel 2 gebrekenlijst);
- Serieuze gebreken in eindstadium (Serieuze gebreken zoals vermeld in de NEN 2767 deel 2 gebrekenlijst).

Daarnaast mogen er géén gebreken voorkomen met de volgende aspect-prioriteit:

- Aspect Veiligheid met een prioriteit "gering, matig of ernstig";
- Aspect Gebruik en Bedrijfsproces met een prioriteit "matig of ernstig".

Indien bij het bepalen van de conditiescore bovenstaande ernstige gebreken of serieuze gebreken in een eindstadium alsmede gebreken met de bovenvermelde aspecten en prioriteiten worden geconstateerd, moeten deze gebreken worden verholpen.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

- Welke eventuele verbeter suggesties (ten gunste van opdrachtgever) op de in het PvE vermelde KPI's van toepassing zijn?
- Welke maximaal drie belangrijkste prestatiecriteria, naast de beschreven KPI's in het PvE, zijn specifiek voor deze opdracht nog van toepassing? Geef deze in volgorde van belangrijkheid weer; de belangrijkste staat op no. 1, de tweedes belangrijkste op no. 2, enzovoort.
 - Welke prestatienorm durft inschrijver zichzelf hierbij op te leggen?
 - Welke meting en monitoringswijze biedt inschrijver hiervoor aan?
 - welke consequenties verbindt inschrijver zichzelf aan het niet behalen van de prestatie?

Het uiteindelijke doel van de gemeente is om samen met beoogd gegunde inschrijver in het verificatiegesprek te bepalen welke prestatiecriteria op basis van welke normering beoordeeld worden tijdens de duur van de overeenkomst.

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4.***

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K2 Prestatie Indicatoren

K3 Resultaatgerichte aansturing

Opdrachtgever wenst zo spoedig mogelijk gedurende de looptijd van het contract van een inspanningsgerichte aansturing naar een resultaatgerichte aansturing van de dienstverlening te ontwikkelen. Opdrachtgever wenst binnen dit contract door te groeien naar een regie organisatie, waarbij opdrachtgever regievoerder is en opdrachtnemer de rol van regiepartner op zich neemt.

De regievoerder (gemeente Venlo) zou aan een maandrapportage en dashboard voldoende moeten kunnen hebben om te kunnen sturen op de gevraagde dienstverlening. Doordat KPI's worden nagekomen en urgente zaken worden daar met de juiste zorg en urgentie afgehandeld door de regiepartner als geheel, beperkt de regievoerder zijn operationele rol tot escalaties, calamiteiten en budgettaire beslissingen.

De regiepartner (opdrachtnemer) ziet toe op het juist acteren en presteren van de dienstverlening, hier continu op stuurt en zorgt voor een goede onderlinge samenwerking. De regiepartner is altijd in control en komt daardoor de, met de gemeente overeengekomen KPI's en outputspecificaties, na. Rapporteert en overlegt met de gemeente op tactisch niveau over de status van gebouw gebonden installaties van het gemeentelijk vastgoed, actuele marktontwikkelingen en voert proactief verbeteringen door.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

- wat is voor inschrijver nodig om te komen tot een resultaatgerichte aansturing, c.q. de rol van regiepartner?;
- welke bijdrage levert inschrijver om dit te kunnen realiseren?;
- op welke termijn de resultaatgerichte aansturing binnen het contract realistisch kan zijn?

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.***

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K3 Resultaatgerichte aansturing

K4 Duurzaamheid

Opdrachtgever wenst een inschrijver te selecteren, welke het beste invulling kan geven aan onderstaande Venlo Principes in kader van duurzaamheid.

De Venlo Principes

De gemeente Venlo vindt het van belang dat met het aanbesteden of inkopen van producten of diensten een directe aantoonbare bijdrage wordt geleverd aan het bereiken van de Venlose en nationale doelstellingen op het gebied van circulariteit, klimaatadaptatie, energietransitie en daarmee dus ook aan de gezondheid van haar leefomgeving.

Daarnaast heeft Venlo met diverse projecten ervaring opgedaan dat circulair inkopen ook vanuit restwaarde een meerwaarde oplevert. Daarom heeft zij haar principes vertaald in vijf belangrijke inkoopprincipes:

1. Benut het beschikbare

Duurzaamheid is gerelateerd aan innovatie. 100% Circulair, duurzaam of C2C is vaak nog niet mogelijk. Gemeente Venlo streeft ernaar, daar waar mogelijk, door middel van doelstellingen en gunningscriteria in haar aanbestedingen, marktpartijen te stimuleren om te komen tot innovatieve en duurzame oplossingen.

Gemeente Venlo kiest voor duurzaam geproduceerde grondstoffen, producten die gemaakt zijn van gerecycled of recyclebaar materiaal en producten die zonder schadelijke stoffen geproduceerd zijn. En wil hierbij afspraken maken over waardebehoud en/ of waardevermeerdering van grondstoffen, hierbij wordt gebruik gemaakt van materiaal paspoorten. Op die manier draagt de gemeente Venlo bij aan een duurzamer beheer van hulpbronnen, een lagere milieu-impact en een goede beschikbaarheid van grondstoffen voor deze en volgende generaties.

2. Gebruik hernieuwbaar

De gemeente Venlo streeft ernaar door middel van doelstellingen en gunningscriteria gebruik te maken van hernieuwbare energiebronnen zoals zon, wind en alternatieve warmtebronnen. Hiermee committeert de gemeente zich aan de doelstellingen uit het klimaatakkoord. De gemeente Venlo stimuleert het toepassen van alternatieve energiebronnen in alle sectoren en het gebruik van biobased materialen, duurzame energie en grijs- of hemelwater.

3. Minimaliseer milieu impact

Gemeente Venlo stimuleert opdrachtnemers om maatschappelijke meerwaarde te creëren ten aanzien van schone lucht, water, bodem en geen geluidshinder. De gemeente past bij haar inkopen MVI-criteria toe conform de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid.

4. Creëer voorwaarden voor een lange (levens)cyclus

Zorg voor een langere levensduur door hoge kwaliteit, gezondheid en aanpasbaarheid van producten en diensten. Voor de gemeente Venlo is het van belang dat actief kringlopen gesloten worden waarbij restwaarde van producten inzichtelijk wordt gemaakt en dat gezondheidswinst wordt geboekt.

5. Creëer voorwaarden voor toekomstige cycli

Venlo heeft in de bebouwde omgeving vanuit opdrachtgeverschap van projecten, als doel in de ontwerpfasen meerwaarde te laten ontstaan, waarbij producten en diensten demontabel, herbruikbaar of recyclebaar zijn. Venlo streeft ernaar, om op alle beleidsterreinen dit ontwerpuitgangspunt bij het verstrekken van opdrachten toe te passen en daarbij te bevorderen dat materialen eigendom zijn of worden van de producent. Op deze wijze wordt hergebruik gegarandeerd.

De inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

- op welke wijze inschrijver invulling geeft aan de Venlo Principes in relatie tot de uitvoering van de gevraagde dienstverlening?;
- op welke wijze inschrijver dit aantoonbaar borgt en bewaakt tijdens de uitvoering van de opdracht?

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.***

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K4 Duurzaamheid

K5 Social Return

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer te contracteren die een substantieel bijdrage levert aan invulling van social return. Bij social return gaat het er om dat een investering die de gemeente doet, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst oplevert. Social return draagt bij aan de werkgelegenheid doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. Social return is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap.

Opdrachtnemer wordt gevraagd aan te geven welk bedrag inschrijver jaarlijks voor social return gaat inzetten in relatie tot deze opdracht. Het gaat dus om nieuwe initiatieven en niet om reeds bestaande inzet van social return. Beschrijf tevens hoe u hier in de praktijk invulling aan denkt te geven. De feitelijke invulling wordt na gunning, in samenspraak met en goedkeuring van de SROI functionaris van gemeente, vastgesteld.

Beoordelingskader 'social return':

Bedrag welke jaarlijkse ingevuld wordt voor Social Return	Waardering (aantal te behalen punten)
Geen invulling	0,0 punten
€ 12.500	2,5 punten
€ 25.000	5,0 punten
€ 37.500	7,5 punten
€ 50.000	10,0 punten

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 1 enkelzijdige pagina A4, conform bijlage 6C.***

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K5 Social Return

K6 Presentatie/interview

Opdrachtgever wenst met de beste 3 inschrijvers uit Ronde 1, Ronde 2 in te gaan. Dat zijn de inschrijvers die na de 1^e ronde op rangorde 1 t/m 3 staan, niet voldoen aan de gestelde knock-out criteria en nog een kans hebben op gunning van de opdracht.

Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie/interview (maximaal 2 personen (dé sleutelfunctionarissen) per inschrijver).

Verduidelijking/verdieping inschrijving

Ten aanzien van gunningscriterium K1 – Plan van Aanpak kan een aanvullende toelichting worden gegeven en kunnen vragen aan bod komen ter verduidelijking en verdieping van het ingediende plan van aanpak.

Onderhoudsrapportages / aantonen prestatie levering

Opdrachtgever wenst middels voorbeelden te zien hoe de onderhoudsrapportages eruit zien van de elementen die per gebouw worden onderhouden. Hoe toont de Opdrachtnemer deze prestatielevering aan.

Informatieverstrekking vanuit digitaal systeem / webportal

Opdrachtnemer dient aan te tonen middels welk digitaal systeem of webportal opdrachtgever inzage krijgt in het raadplegen van informatie en de voortgang van processen van onder ander:

- Afhandelingsproces van meldingen en storingen. Hoe is dat te volgen in het systeem; in welke fase bevindt de melding of storing;
- Planmatig onderhoud
- Planning van preventief onderhoud
- Planning van de keuringen etc
- Vindbaar en opvraagbaar van de logboeken , keuringsrapporten en certificaten;
- Overzicht van de gemelde klachten; (de afhandelingstermijn)
- Overzicht van de reactietijden, doorlooptijden, overschrijdingen, oplostijden
- Registratie van de elementen , om de conditiescore te herleiden
- Overzicht jaarlijkse kosten (facturen, offertes)
- Overzicht gereduceerde jaarlijkse kosten.
- Overzicht van KPI, de monitoring en de te nemen maatregel
- Overzicht van tevredenheidsonderzoek

Gebruikersvriendelijkheid Webportal

Gebruikersvriendelijkheid van het systeem is een belangrijk aspect. Beoordeling van dit aspect vindt plaats aan de hand van een demonstratie. De demonstratie wordt live, dus niet met screenshots, gegeven.

Aspecten die de gebruikersvriendelijkheid bepalen zijn onder andere:

- Visuele aspecten, zoals het aantal (sub)windows, leesbaarheid, codering (kaders, lettertype, kleurtoepassingen), hoeveelheid scrollen;
- Systeemtechnische aspecten, zoals het uitvoeren onnodige taken, acties wel of niet kunnen afbreken, (on)logische volgorde van velden, toepassing bevestigingsvragen, muisacties (slepen, dubbelklikken, precies aanwijzen).

Aan de hand van de presentatie/interview wordt tevens beoordeeld in welke mate de kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie bijdragen aan een succesvolle uitvoering van de gevraagde dienstverlening.

Opdrachtgever wenst in de presentatie/interview door inschrijver overtuigd te worden dat hun aangeboden dienstverlening en bijbehorende webportal voor opdrachtgever dé beste oplossing is voor de uitvoering van de opdracht.

Beoordelingskader

De subgunningscriteria K1 t/m K6 (met uitzondering van K5) worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
2	Onvoldoende	Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever.
4	Matig	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
6	Voldoende	Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
8	Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

6.5 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

Ook worden de inschrijvingen ten opzichte van elkaar beoordeeld. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige inschrijvers.

De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Ondergrens Kwaliteit beoordeling Ronde 1

De optelsom van het aantal punten na weging (score na weging) van de subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K5 dient minimaal **75 punten** te bedragen. Een score lager dan 75 punten betekent dat de inschrijving kwalitatief gezien onvoldoende is en tevens een ongeldige inschrijving is die niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht komt.

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging.

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale te behalen punten	Weging	Maximale score na weging
K1	Plan van Aanpak	10	4	40
K2	Kritische Prestatie Indicatoren	10	3	30
K3	Resultaatgerichte aansturing	10	3	30
K4	Duurzaamheid	10	2	20
K5	Social Return	10	1	10
Maximaal haalbare score na weging (Ronde 1):				130

K6	Presentatie/interview	10	5	50
Maximaal haalbare score na weging (Ronde 1+2):				180

6.6 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en presentatie en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing behoudt de gemeente zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de beoogd te gunnen inschrijver.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningcriterium, waardoor mogelijk een andere rangorde ontstaat.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot het uitsluiten van de inschrijving.

6.5 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> Aanbiedingsbrief
2	Een ingevuld prijzenblad conform bijlage 5.	<naam inschrijver> Prijzenblad (bijlage 5)
3	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage x)	<naam inschrijver> UEA
4	Kopie verzekeringscertificaat	<naam inschrijver> Verzekering
5	Geldig certificaat Veiligheidsborging	<naam inschrijver> Veiligheidsborging
6	Geldig certificaat Kwaliteitsborging	<naam inschrijver> Kwaliteitsborging
7	Geldig certificaat Milieuzorgsysteem	<naam inschrijver> Milieuzorgsysteem
8	Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.	<naam inschrijver> GVA
9	Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden	<naam inschrijver> Verklaring Belastingdienst
10	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> Referentieformulier
11	Beantwoording subgunningscriterium K1 Plan van Aanpak	<naam inschrijver> K1 Plan van Aanpak
12	Beantwoording subgunningscriterium K2 Prestatie indicatoren	<naam inschrijver> K2 Prestatie indicatoren
13	Beantwoording subgunningscriterium K3 Resultaatgerichte aansturing	<naam inschrijver> K3 Resultaatgerichte aansturing
14	Beantwoording subgunningscriterium K4 Duurzaamheid	<naam inschrijver> K4 Duurzaamheid
15	Beantwoording subgunningscriterium K5 Social Return	<naam inschrijver> K5 Social Return

*** Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.**

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.