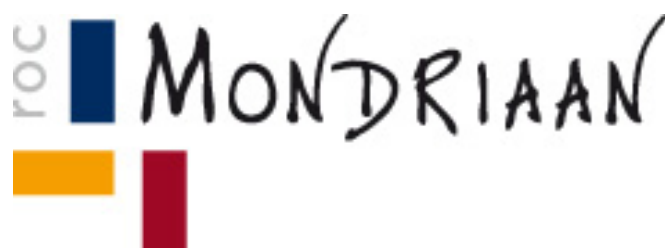


Inschrijvingsleidraad

Europese aanbesteding

Schilderwerken



Projectnaam	Europese Aanbesteding Schilderwerken
Datum	11 juli 2022
Versie	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Aanbesteding	4
1.1.	Aanbestedende dienst	4
1.2.	De opdracht.....	4
1.3.	Tijdsplanning	7
1.4.	CPV-code	7
2.	De procedure	8
2.1.	Onvolkomenheden	8
2.2.	Informatieverstrekking.....	8
2.3.	Voorbehoud	8
2.4.	Opbouw inschrijving.....	9
2.5.	Indienen inschrijving	9
3.	De Beoordeling	10
3.1.	Gunningcriteria	10
3.2.	Fasering beoordelingsprocedure	10
3.3.	Beoordelingsteam	12
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
4.1.	Bedrijfsgegevens	13
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	13
4.3.	Kerncompetenties	13
4.4.	Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	14
4.5.	Aansprakelijkheidsverzekering.....	14
4.6.	Kwaliteitsborging.....	14
4.7.	Milieumanagement	14
4.8.	Veiligheidsborging.....	14
5.	Programma van eisen	15
5.1.	Inschrijvingseisen	15
5.2.	Materie eisen	16
5.3.	Commerciële eisen	18
5.4.	Juridische eisen	20
6.	Gunningcriterium – kwaliteit	21

6.1.	Kwaliteit wens 1 Samenwerking.....	21
6.2.	Kwaliteit wens 2 Uitvoering	21
6.3.	Kwaliteit wens 3 Communicatie.....	22
7.	Gunningcriterium – prijs	23
7.1.	Prijs wens 1	23
Bijlage 1.0	Formulier bedrijfsgegevens inschrijver	
Bijlage 1.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument	
Bijlage 1.2	Kerncompetenties	
Bijlage 2.0	Akkoord verklaring programma van eisen	
Bijlage 3.0	Akkoord verklaring gunningscriterium - kwaliteit	
Bijlage 4.0	Akkoord verklaring gunningscriterium - prijs	
Bijlage 4.1	Prijzenblad	
Bijlage 5.0	Concept raamovereenkomst	
Bijlage 6.0	Inkoopvoorwaarden ROC Mondriaan	
Bijlage 7.0	Kwaliteitseisen en beoordelingsmethode	
Bijlage 8.0	Werkomschrijvingen	
Bijlage 9.0	Nota van Inlichtingen format	

1. Aanbesteding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad voor de Europese aanbesteding Schilderwerken van ROC Mondriaan. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijvers met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

1.1. Aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 200 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 26 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 200 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 20.000 mbo-studenten en 5.000 educatie- en vavo-cursisten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden. De 26 scholen van Mondriaan bieden:

- middelbaar beroepsonderwijs;
- volwassenenonderwijs;
- bedrijfsopleidingen;
- functiegerichte trainingen.

Onze ongeveer 2.300 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.2. De opdracht

ROC Mondriaan is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer waarbij de gevraagde dienstverlening op het gebied van Schilderwerken wordt geleverd conform de eisen en wensen van de Opdrachtgever.

Het betreft op hoofdlijnen onderstaande werkzaamheden:

- Schilderwerken: Onder schilderwerken wordt verstaan het sauzen van wanden/plafonds, het schoonmaken, schuren en verven van kozijnen, ramen, deuren, boeidelen, daklijsten, kasten, stalen constructies en dergelijke, om het te beschermen tegen corrosie, weersinvloeden en andere agressieve vormen van aantasting van de ondergrond. Het te schilderen materiaal kan variëren van hout, steen en metaal tot kunststoffen. Daarnaast valt ook het beperkt uitvoeren van houtrotherstelwerkzaamheden, het afvoeren van aanverwant afval en verpakkingsmaterialen onder de Schilderwerken.

- Glaszetten: Onder glaszetten wordt verstaan het vervangen van beschadigd vensterglas, enkel of dubbelzijdig, in kozijnen, ramen en deuren, inclusief kitwerk en het afvoeren van oude glasresten en aanverwante resten. Inclusief het herstellen van beschadigingen en Schilderwerken.
- Schilderwerken en Glaszetten wordt incidenteel en op projectbasis uitgevoerd.

Deze werkzaamheden kunnen op zichzelf staande opdrachten zijn, maar ook deel uitmaken van een groter project, waarbij de Schilderwerken worden ingeschoven bij de bouwkundige opdracht.

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemers voor de diverse onderhoudsdisciplines een onderlinge samenwerking. Hierbij is van belang dat het onderwijs zo min mogelijk gehinderd wordt, waardoor voornamelijk gewerkt wordt in (school)vakanties en andere onderwijsluwe periodes.

Projectoplevering

Opdrachtgever kan bij afronding van een project eisen dat dit samen met Inschrijver wordt geëvalueerd. Hierbij komen alle aspecten van de opdracht naar voren. Onder andere de kwaliteit van het opgeleverde werk en communicatie (dit is geen limiterende opsomming). Aan deze evaluatie zal een cijfermatige beoordeling worden gegeven welke meetelt in het jaarlijkse overleg over KPI's (Paragraaf 2.2.2.). Deze evaluaties staan los van de jaarlijkse bespreking van de KPI's.

Extern adviseur

Voor het opstellen van bijlagen 4.0 en 8.0 maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur. Ook bij de vervolgoopdrachten schilderwerkzaamheden kan Opdrachtgever gebruik maken van de diensten van een extern adviseur die mede invuller kan zijn van de omschrijving en omvang van de opdracht en die zowel tijdens als na de werkzaamheden de kwaliteit van de schilderwerken kan beoordelen. Dit op basis van de werkomschrijvingen die zijn meegegeven in de bijlagen 7.0 en 8.0. Kosten voor de inzet van deze extern onafhankelijke adviseur komen niet ten laste van Inschrijver.

Buiten de scope

Nieuwbouw, renovaties en conservering van mechanische installaties vallen buiten de scope van deze opdracht.

1.2.1. Omvang van de opdracht

Omvang van de aan te besteden opdracht Schilderwerken heeft betrekking op alle locaties van de Opdrachtgever. Hiermee is niet gezegd dat ook daadwerkelijk op alle locaties werkzaamheden plaats zullen vinden. Het vastgoed bestand kan gedurende de looptijd van het contract wijzigen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De werkzaamheden omvatten zowel op zichzelf staande opdrachten als werkzaamheden voortkomend uit het MJOP.

De totale MJOP omvang van de Schilderwerken over een periode van 7 jaar wordt is € 720.000,-. Buiten deze MJOP uitgaven vinden er ook nog rechtstreekse uitgaven plaats door de facilitair hoofden. De totale opdrachtwaarde overschrijdt daarmee de drempel voor de Europese aanbestedingen voor diensten.

1.2.2. Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één maal per kwartaal beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's

- 95% van de overeengekomen plannings, die voorafgaand aan een project door Opdrachtnemer zijn aangeleverd, wordt nagekomen.
- 100% van alle restpunten wordt volledig afgehandeld binnen de na oplevering afgesproken termijn.
- Tevredenheid over dienstverlening Opdrachtnemer: In evaluatie na het uitvoeren van planmatige onderhoudstrajecten en projecten bedraagt de cijfermatige beoordeling door Opdrachtgever van dienstverlening minimaal een 7,5. Elementen waarop tevredenheid bepaald wordt zijn onder andere de communicatie en bereikbaarheid, de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever, en het nakomen van (contract)afspraken.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de Opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Dit dient u nader toe te lichten in open vraag 3 in paragraaf 6.3 van dit document. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is. Zo niet, dan dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert minimaal één maal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever. Aan de hand van deze rapportages zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen.

Consequenties van het niet behalen van de KPI's

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om van toepassing zijnde indexeringen niet toe te staan als de KPI's niet worden behaald. Daarnaast kan Opdrachtgever te allen tijde een verbeterplan van Opdrachtnemer opvragen. Opdrachtnemer legt dit plan binnen twee weken na opvraging ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever. De voortgang van het verbeterplan wordt na 4 weken geëvalueerd met de Opdrachtnemer. Indien het verbeterplan niet goed wordt nageleefd of niet de gewenste effectiviteit heeft zal Opdrachtnemer een officiële brief ontvangen over deze tekortkoming. Bij drie officiële brieven van tekortkoming is Opdrachtgever gerechtigd het contract eerder te ontbinden met een opzegtermijn van 6 maanden.

1.2.3. Contractpartijen

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst voor de bepaalde tijd aan te gaan met inschrijver. De reden voor het sluiten van een raamovereenkomst is dat een groot gedeelte van de omvang van de opdracht niet bekend is.

1.2.4. Looptijd

De ingangsdatum van de overeenkomst staat gepland op 24 oktober 2022.

Met de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund wordt een raamovereenkomst afgesloten voor een periode van 3 jaar met een optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van deze Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van vier (4) maal één (1) jaar. De reden voor deze verlengde duur van de raamovereenkomst is de investering die gedaan wordt om de situatie te inventariseren, plannen te maken en de mogelijkheid om kosten te verdelen over een periode van zeven jaar waarbij de technische levensduur van schilderwerk 7 jaar is.

1.2.5. Overige bepalingen

In dit aanbestedingsdocument worden de technische, functionele en esthetische eisen betreffende Schilderwerk aangegeven. Indien in dit aanbestedingsdocument onverhoopt verwijzingen naar nationale normen, nationale technische goedkeuringen, fabrikant, merk- en/of typebenamingen, octrooien, types en/of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient een en ander gelezen te worden met de toevoeging “of gelijkwaardig”, tenzij het een weergave/ aanduiding betreft die betrekking heeft op de huidige situatie.

1.3. Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige aanbesteding is als volgt:

Processtap	
Publiceren (aankondiging) van de opdracht	11 juli 2022
Uiterste datum inleveren vragen eerste ronde	22 juli 2022 voor 12:00 uur
Beschikbaar stellen eerste Nota van Inlichtingen	29 juli 2022
Uiterste datum indienen inschrijvingen	9 september 2022 voor 12:00 uur
Beoordelen kwaliteitswensen	22 september 2022
Bekendmaking resultaat / voorgenomen gunning	3 oktober 2022
Start overeenkomst / definitieve gunning	24 oktober 2022

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

1.4. CPV-code

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

Schilderwerk 45442100-8

Schilderwerk en beglazing 45440000-3

2. De procedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. Dennis Wannet treedt tijdens deze Europese aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure in contact treedt met iemand van de aanbestedende dienst inzake deze aanbesteding, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de Europese aanbesteding.

2.1. Onvolkomenheden

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

2.2. Informatieverstrekking

Vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunt u uitsluitend via de berichtenmodule op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de berichtenmodule op TenderNed ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. U dient hiervoor bijlage 9.0 – nota van inlichtingen format te gebruiken.

De Nota van Inlichtingen zijn een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.3. Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in de trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zicht akkoord met deze voorwaarde.

2.4. Opbouw inschrijving

U dient uw inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in TenderNed. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien deze bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

Uw inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten	Sjabloon	Bijlage
Formulier bedrijfsgegevens inschrijver	Ja	Bijlage 1.0
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja	Bijlage 1.1
Kerncompetenties	Ja	Bijlage 1.2
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	nee	
Aansprakelijkheidsverzekering	nee	
Kwaliteitsborgingscertificaat	nee	
Milieumanagement certificaat	nee	
Veiligheidsborging certificaat		Bijlage 1.7
Akkoord verklaring programma van eisen	Ja	Bijlage 2.0
Akkoord verklaring gunningcriterium – kwaliteit	Ja	Bijlage 3.0
Beschrijving kwaliteitwens 1 - 3	nee	
Akkoord verklaring gunningcriterium - prijs	Ja	Bijlage 4.0
Prijzenblad	Ja	Bijlage 4.1

2.5. Indienen inschrijving

De Inschrijvingen, inclusief alle gevraagde documenten, dienen op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 1.3, genoemde datum en tijd via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en tijd is het niet meer mogelijk om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Een inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd.

Let op! ROC Mondriaan raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het verwervingsteam uit de digitale kluis op TenderNed gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

3. De Beoordeling

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de offerteaanvraag en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een projectteam, waarin diverse deskundigen deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.2 beschreven wijze plaatsvinden.

3.1. Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', gelet op:

Criterium	Toelichting	Wegingsfactor
Kwaliteit	Kwaliteitswens 1 Samenwerking	5
	Kwaliteitswens 2 Uitvoering	15
	Kwaliteitswens 3 Communicatie	10
Prijs	Prijs	70
Totaal		100

3.2. Fasering beoordelingsprocedure

3.2.1. Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

In deze fase wordt beoordeeld of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of hij/zij voldoet aan de geschiktheidseisen en selectiecriteria (Hoofdstuk 4). Inschrijvers die niet alle gevraagde documenten aanleveren, op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is en/of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

3.2.2. Fase 2: Beoordelen programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit Hoofdstuk 5, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

3.2.3. Fase 3. Beoordelen gunningcriterium

Fase 3a. Beoordelen kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit 3 kwaliteitswensen (zie ook paragraaf 3.1 en hoofdstuk 6). De score van de kwaliteitswensen bestaat uit een getal waarbij de laagste score 1 punt en de hoogste score 10 punten is.

Cijfer	Omschrijving	Cijfer	Omschrijving
10	Uitstekend	5	Niet voldoende
9	Zeer goed	4	Onvoldoende
8	Goed	3	Ruim onvoldoende
7	Ruim voldoende	2	Slecht
6	Voldoende	1	Zeer slecht

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitswensen in eerste instantie afzonderlijk middels de relatieve beoordelingsmethodiek. Hierna gaat de projectgroep het gesprek aan over de gegeven beoordeling, om interpretatie verschillen te voorkomen. Hierna is het mogelijk om de individuele score aan te passen. Vervolgens worden de scores van de kwaliteitswensen gemiddeld en daarna vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van de kwaliteitswensen.

Fase 3b. Beoordelen prijs

Het gunningcriterium prijs bestaat uit één prijswens (zie ook paragraaf 3.1 en bijlage 4.1). De score wordt berekend op basis van de totale verwachte prijs. De inschrijver met de laagste totale verwachte prijs scoort 10 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

$$\text{Score inschrijver} = 10 * (\text{laagste verwachte totaalprijs} / \text{verwachte totaalprijs inschrijver})$$

De scores worden afgerond op twee decimalen. De score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van het gunningcriterium prijs.

Fase 3d. Totale beoordeling

De som van de totaalscore kwaliteit en de totaalscore prijs is de eindscore.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen én de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het kwalitatieve subcriterium met de grootste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwalitatieve subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwalitatieve subcriterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subcriterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwalitatieve subcriteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de subcriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles

geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

3.2.4. Fase 4. Bekendmaking resultaat

De inschrijvers met de hoogste totaalscore ontvangen een gunningsbrief. Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor de verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze afgewezen inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorgenomen) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is ontvangen, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorgenomen) gunningbesluit op te komen.

3.2.5. Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het projectteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel volgens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald, alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

3.3. Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een aantal personen die zowel over materiedeskundigheid als over inkoopdeskundigheid beschikken.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.1. Bedrijfsgegevens

U vult het formulier bedrijfsgegevens integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.0. toe aan uw inschrijving.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt zijn aangevinkt in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Als bijlage 1.1 is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.1 bij uw inschrijving bij.

4.3. Kerncompetenties

U overlegt referentiebeschrijving, die naar oordeel van Opdrachtgever, aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Het is mogelijk om meerdere competenties met één referentie te beantwoorden.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam combinant/onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Als minimumeis voor kerncompetentie 1 geldt:

- Inschrijver is in staat om de producten van de grotere verffabrikanten (Sigma, Sikkens of gelijkwaardig) op de juiste wijze toe te passen;
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor kerncompetentie 2 geldt:

- Inschrijver is in staat om, bij veranderende omstandigheden, snel en flexibel te schakelen, waarbij het einddoel altijd gehaald wordt;
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Inschrijver dient minimaal 2 referenties aan te bieden waarbij het een opdracht betreft van minimaal € 80.000,- excl. BTW waarmee per referentie minimaal 1, maar bij voorkeur 2 kerncompetenties worden aangetoond. In het geheel moeten de 2 kerncompetenties worden aangetoond.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt u het formulier uit bijlage 1.2.

4.4. Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

U overlegt een bewijs van inschrijving van de onderneming in het beroepsregister of in het handelsregister. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Europese Aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die Europese aanbesteding ondertekent blijkt. U voegt deze als bijlage 1.3 bij uw inschrijving bij.

4.5. Aansprakelijkheidsverzekering

U overlegt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige. U voegt deze als bijlage 1.4 bij uw inschrijving bij.

4.6. Kwaliteitsborging

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. U voegt deze als bijlage 1.5 bij uw inschrijving bij.

4.7. Milieumanagement

Inschrijver beschikt over een geldige Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist (ISO 14001 of gelijkwaardig). U voegt deze als bijlage 1.6 bij uw inschrijving bij.

4.8. Veiligheidsborging

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een VCA certificaat dan wel van een daaraan gelijkwaardige certificering. De inschrijver dient hiervoor bij inschrijving een kopie van een geldig VCA certificaat bij te sluiten, dan wel bewijsstukken waaruit blijkt dat hij gelijkwaardig gecertificeerd is. U voegt deze als bijlage 1.7 toe bij uw inschrijving.

5. Programma van eisen

In dit hoofdstuk is het programma van eisen weergegeven. U geeft aan of u aan alle gestelde eisen voldoet door bijlage 2.0 te ondertekenen voor akkoord. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit dit hoofdstuk, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Deze eisen maken deel uit van de selectieprocedure.

- De Inschrijver voert de (schilder)werkzaamheden uit zoals is vastgelegd in onderstaand bestek (paragraaf 5.1), waarbij de omschreven kwaliteit altijd is gegarandeerd;
- De Inschrijver is in staat om zelfstandig te plannen in geval van een op zichzelf staande opdracht of om in te plannen in afstemming met de bouwkundig aannemer in geval van een groter project (hierbij rekening houdend met omstandigheden als weersinvloeden en onderwijs gerelateerde werkzaamheden) en informeert de Opdrachtgever tijdig en accuraat over de voortgang van de werkzaamheden.

De Opdrachtgever heeft een onafhankelijk adviseur, gevraagd om te ondersteunen bij deze aanbesteding middels:

- het opstellen van de Werkomschrijvingen die deel uitmaken van dit bestek;
- het opstellen van de beoordelingsmethode, dat deel uitmaakt van dit bestek.

Daarnaast kan de Opdrachtgever gedurende de duur van de raamovereenkomst de externe adviseur vragen om bij en na nadere opdrachten:

- tijdens uitvoering van de werkzaamheden te controleren op uitvoering van de werkzaamheden;
- bij oplevering te controleren of is voldaan aan de door de Opdrachtgever gevraagde kwaliteit. Indien de externe adviseur het werk (deels) afkeurt, dient de Inschrijver het werk kosteloos te herstellen;
- Het opstellen van een bestek en het opmeten van de omvang van een project;
- het werk binnen 1 jaar controleren, conform bijlage 8.

5.1. Inschrijvingseisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructies.
Inschrijving eis 2	U gaat akkoord met de door in deze offerteaanvraag beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 3	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 4	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Inschrijving eis 6	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 5- mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 7	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving, voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 8	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten verfolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 10	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
Inschrijving eis 12	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 13	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.2. Materie eisen

Nummer	Eis
Materie eis 1	Opdrachtnemer zal zich bij uitvoering van de werkzaamheden conformeren aan de werksomschrijvingen zoals deze deel uitmaken van dit bestek (bijlage 8).
Materie eis 2	Opdrachtnemer verstrekt op al het uitgevoerde werk een aflopende garantie van 5 jaar.

Materie eis 3	Voor het verrichten van meerwerk is voorafgaand schriftelijke toestemming noodzakelijk van Opdrachtgever.
Materie eis 4	Opdrachtnemer zal, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, geen materialen toepassen die vallen in de categorieën zoals genoemd in paragraaf 3.1.1 van bijlage 8.
Materie eis 5	Op elke uit te voeren opdracht dient in ieder geval één (1) Nederlands sprekende voorman aanwezig te zijn.
Materie eis 6	Medewerkers welke te werk gesteld worden bij Opdrachtgever dienen herkenbaar gekleed te zijn.
Materie eis 7	Medewerkers welke te werk gesteld worden bij Opdrachtgever dienen een geldige VOG (screeningsprofiel Onderwijs) van maximaal een half jaar oud te kunnen overleggen voor aanvang van werkzaamheden.
Materie eis 8	Medewerkers welke te werk worden gesteld bij Opdrachtgever dienen een geldig, op hun functie van toepassing zijnde VCA certificaat of gelijkwaardig te kunnen overleggen voor aanvang van werkzaamheden.
Materie eis 9	Opdrachtgever wenst per Opdrachtnemer één aanspreekpunt gedurende de looptijd van het contract. Dit geldt ook bij inzet van onderaannemers.
Materie eis 10	Het onderwijs ondervindt geen hinder van de werkzaamheden van Opdrachtnemer.
Materie eis 11	Opdrachtnemer voert alle vrijgekomen afval af volgens alle geldende wet- en regelgeving. De kosten en risico's hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
Materie eis 12	Opdrachtnemer levert jaarlijks een rapportage aan. Hierin is ten minste vermeld: de omzet per type dienstverlening (project, correctief / planmatig onderhoud) uitgesplitst per locatie.
Materie eis 13	Indien een opdrachtnemer een opdracht niet uit kan voeren behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht neer te leggen bij een van de resterende contractpartijen.
Materie eis 14	Indien tijdens werkzaamheden houtrot wordt ontdekt toont Opdrachtnemer dit aan Opdrachtgever aan. Na akkoord van Opdrachtgever wordt dit door Opdrachtnemer hersteld. Dit alleen indien de herstelwerkzaamheden in verhouding zijn met de totale opdrachtwaarde, naar oordeel van Opdrachtgever.
Materie eis 15	De volgende opvolgingstijden zijn van toepassing (glasschade): - 5 uur (prioriteit: extra hoog) - 24 uur (prioriteit: hoog) - 72 uur (prioriteit: middel) - 120 uur (prioriteit: normaal) Afwerking dient binnen 14 dagen na herstel afgerond te zijn.
Materie eis 16	Opdrachtnemer geeft 4 week voor aanvang van een werk een concept planning op welke dagen de werkzaamheden zullen plaatsvinden. En 1 week van te voren een definitieve planning. Het naleven hiervan telt mee in de beoordeling van de KPI's. Bij veranderingen of het niet kunnen naleven van de tijdsplanning wordt een proactieve houding van Opdrachtnemer verwacht dit te melden aan Opdrachtgever.
Materie eis 17	U bent bereid in het kader van de BPV (Beroeps Praktijk Vorming) een, in nader overleg te bepalen, aantal stageplekken voor studenten van daarvoor in aanmerking komende opleidingen beschikbaar te stellen en daarvoor zo nodig maatregelen te treffen.

5.3. Commerciële eisen

Nummer	Eis
Commerciële eis 1	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, excl. BTW.
Commerciële eis 2	<p>Inschrijver dient het Prijzenblad (bijlage 4.1) in te vullen waarop de inschrijving betrekking heeft. U mag niets aanpassen aan het prijzenblad en alleen de gevraagde cellen invullen. Indien inschrijver hier misbruik van maakt, dan volgt automatisch uitsluiting. De prijsstelling dient 'all-in' te zijn.</p> <p>Inschrijver hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde, afvalbeheerbijdrage, bezorgkosten, administratiekosten, factuurkosten, etc.</p>
Commerciële eis 3	Inschrijver heeft haar inschrijving gebaseerd op de verwachte dienstverlening. De verwachte dienstverlening is echter geen garantie en ROC Mondriaan committeert zich derhalve niet aan een minimum afname en/of omzet.
Commerciële eis 4	U gaat ermee akkoord dat betaling door aanbestedende dienst plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
Commerciële eis 5	<p>Voor specifieke opdrachten of additionele diensten zal ROC Mondriaan een prijsopgave vragen.</p> <p>Deze prijsopgave dient te worden gebaseerd op de geoffreerde c.q. overeengekomen (uur)tarieven. ROC Mondriaan zal deze prijsopgave desgewenst toetsen op marktconformiteit en behoudt zich het recht voor de opdracht elders te verstrekken.</p>
Commerciële eis 6	<p>Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factuuradres • Kostenplaats • Naam locatie • Naam tekenbevoegde • Beschrijving van geleverde artikelen / abonnementen • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag • Het BTW percentage • Het BTW bedrag • BTW-nummer
Commerciële eis 7	Facturen betreffende de diensten dienen als XML bestand met daaraan toegevoegd een PDF per e-mail gestuurd te worden naar: crediteuren.fc@rocmondriaan.nl
Commerciële eis 8	Opdrachten op afroep factureert u per opdracht per locatie. De opdracht-/afleverbon voegt u bij de factuur.
Commerciële eis 9	Facturatie geschiedt achteraf conform opdracht bon plaats, behalve als daarover andere afspraken zijn gemaakt.
Commerciële eis 10	Alle prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2024

Commerciële eis 11	<p>Maximaal eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, worden de tarieven als volgt geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindex (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningformule:</p> $\text{Prijs nieuw} = \text{Prijs oud} * (L1 / L0)$ <p>Daarin staat voor;</p> <p>Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, januari 2022 * L1: CPI, januari 2023*</p> <p>Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. *: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.</p> <p>Indien Opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk vier (4) weken voor het doorvoeren van de prijsverhoging voor aan ROC Mondriaan.</p> <p>Wanneer ROC Mondriaan vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor de volgende contractperiode.</p>
Commerciële eis 12	<p>De door Opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven dienen te zijn gesteld exclusief BTW en inclusief overige belastingen, heffingen, verzekeringen, voorrijkosten, reis- en parkeerkosten en/of overige verblijfskosten te zijn en alle overige denkbare kosten. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's. De door Opdrachtnemer opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn. Inzet van bereikbaarheidsmiddelen vallen hier buiten deze all-in prijs (hoogwerkers, rijplaten). Opdrachtnemer mag hier een marktconforme doorbelasting voor rekenen.</p>
Commerciële eis 13	<p>U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst een prijscontrole kan uitoefenen door bij derde partijen een offerte op te vragen om de marktconformiteit te toetsen. Indien uit andere offertes blijkt dat prijzen voor de in te kopen producten en/of diensten met (minimaal) dezelfde specificaties meer dan vijf (5) procent hoger zijn dan bij minimaal twee (2) andere aanbieders verkregen kan worden dan gaat Inschrijver ermee akkoord dat – als deze niet instemt om ook voor dezelfde prijs te leveren – de aanbestedende dienst gerechtigd is om de producten en/of diensten bij een derde af te nemen.</p>
Commerciële eis 14	<p>Indien Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de gestelde termijn om de opdracht op te leveren is Opdrachtgever gerechtigd om een derde partij in te schakelen.</p>

5.4. Juridische eisen

Nummer	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept raamovereenkomst (Bijlage 5)
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage 6) en dat bij strijdigheid van die algemene inkoopvoorwaarden met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in bijlage 5 opgenomen concept raamovereenkomst.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft drie (3) jaar met een optie tot verlenging van vier (4) maal één jaar.
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat uw (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten.

6. Gunningcriterium – kwaliteit

In dit hoofdstuk zijn de wensen beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 3.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswensen, die bijgesloten zijn als bijlage 3.1, 3.2 en 3.3, naar waarheid zijn ingevuld.

6.1. Kwaliteit wens 1 Samenwerking

ROC Mondriaan hecht veel waarde aan een kwalitatief hoogwaardige samenwerking gedurende de contractperiode met zowel opdrachtgever als met eventuele onderaannemers van Inschrijver, zodat ROC Mondriaan voor het onderhoud van het schilderwerk wordt ontzorgd.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze hij de samenwerking met Opdrachtgever gaat vormgeven, zodat ROC Mondriaan gedurende de contractperiode wordt ontzorgd en een dienstverlening ontvangt die past in een onderwijsomgeving. Daarbij sluit inschrijver aan op de relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige gepubliceerde Aanbestedingsstukken. Inschrijver gaat in de uitwerking van de samenwerking in ieder geval in op de volgende onderwerpen:

- Hoe gaat inschrijver voldoen aan de gevraagde samenwerking, opdracht overstijgend?
In het antwoord beschrijft inschrijver in ieder geval welke acties inschrijver zal nemen om invulling te geven aan de samenwerking, hoe inschrijver initiatief neemt om voor Opdrachtgever passende oplossingen aan te dragen en uit te werken. En proactief advies geeft aan Opdrachtgever
- Er een goede afstemming plaatsvindt met derden, zowel in de voorbereiding als tijdens de uitvoering alswel de nazorg.
Werkzaamheden kunnen gelijktijdig plaatsvinden met een hoofdaannemer of met geheel separate projecten. Hoe voorkomt de Inschrijver wachttijden voor alle betrokken partijen.
- Wat verwacht u van Opdrachtgever om dit een geslaagde samenwerking te laten worden?

⇒ Max. 2 pag. Arial 10 - Invoegen als bijlage 3.1

6.2. Kwaliteit wens 2 Uitvoering

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die werkzaamheden conform planning en conform alle aan de uitvoering te stellen eisen uitvoert en de kwaliteit van de werkzaamheden borgt.

Inschrijver gaat in de uitwerking van de samenwerking in ieder geval in op de volgende onderwerpen:

- Op welke manier gaat Inschrijver haar dienstverlening inrichten zodat indien nodig op korte termijn bezetting kan worden geleverd en de reactiesnelheid optimaal is?
- Hoe wordt de beschikbaarheid van capaciteit geborgd in schoolvakanties zodat het onderwijsproces zo min mogelijk hinder ondervindt.
- Hoe zorgt de Inschrijver voor voldoende beschikbaar personeel met een adequaat opleidingsniveau en/of relevante werkervaring.
- Welke stappen onderneemt Opdrachtnemer als blijkt dat de externe adviseur vaststelt dat het opgeleverde werk niet aan de gestelde eisen voldoet.

⇒ Max. 3 pag. Arial 10 - Invoegen als bijlage 3.2

6.3. Kwaliteit wens 3 Communicatie

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die duidelijk communiceert en voor alle opdracht gerelateerde zaken korte communicatielijnen hanteert, zodat snel kan worden geschakeld. In het antwoord moet ten minste zijn beschreven op welke manier Inschrijver Opdrachtgever proactief en duidelijk informeert, hoe de communicatielijnen binnen de organisatie van Opdrachtnemer lopen, en hoe wordt omgegaan met terugkoppelingen.

- Hoe verloopt de communicatie in het geval van onvoorziene zaken waarbij de planning of kwaliteit in het geding komt
- Hoe gaat inschrijver de klachtafhandeling inrichten? En hoe worden de ontstane problemen snel opgelost.
- Uitwerking van hoe Inschrijver de KPI's van paragraaf 1.2.2 monitort en hoe deze informatie inzichtelijk zal worden gemaakt aan Opdrachtgever.

Max. 2 pag. Arial 10 - Invoegen als bijlage 3.3

7. Gunningcriterium – prijs

In dit hoofdstuk staat de prijs wens beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 4.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswens prijs, die bijgesloten is als bijlage 4.1, naar waarheid is ingevuld.

7.1. Prijs wens 1

Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die het schilderwerk en glasbezetting tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score wordt de verwachte prijs voor de totale levering genomen.

Inschrijver vermeldt op het prijzenblad de prijzen van de bijlage 4.1

U geeft in Bijlage 4.1 de prijzen op voor het leveren schilderwerk en glasbezetting. Inschrijver kan geen aanvullende kosten in rekening brengen gedurende de uitvoering van de overeenkomst. Indien Inschrijver constateert dat kosten die gemaakt dienen te worden t.b.v. de uitvoering van de dienstverlening zoals omschreven in het leidraad schilderwerken niet zijn opgenomen, dient Inschrijver tijdig (uiterlijk voor de sluitingstermijn voor het stellen van vragen zoals opgenomen in het leidraad schilderwerken) een vraag hierover te stellen middels de berichtenmodule in TenderNed. Daarbij dient Inschrijver te vermelden welke kostenpost ontbreekt in het overzicht en hoe Inschrijver dit terug zou willen zien in het Prijzenblad. Aanbestedende dienst laat vervolgens in de Nota van Inlichtingen weten hoe hiermee om zal worden gegaan. Indien er geen vragen gesteld worden, gaat aanbestedende dienst ervan uit dat opgenomen posten alles omvattend zijn.