

Offerteaanvraag

Liftonderhoud

Juni 2022

Kenmerk 2022-VGU-003

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



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
2	De aanbesteding	5
2.1	Doel van de aanbesteding	5
2.2	Aanbestedingsvoorwaarden	5
2.3	Klachtenregeling	6
3	Uw inschrijving	7
3.1	Informatiefase	7
3.1.1	Vragen over de opdracht	7
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
3.1.3	Nota van inlichtingen	7
3.2	Uw inschrijving indienen	7
4	De beoordeling	9
4.1	Beoordelingsteam	9
4.2	Beoordelingsprocedure	9
4.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
4.2.2	Beoordelen op gunningscriteria	10
4.2.3	Berekenen totaalscore	10
4.2.4	Afronden oordeel	10
4.2.5	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	10
4.2.6	Twintig dagen wachttijd	11
4.3	Procedure van verificatie	11
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	11
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
5.1	Uitsluitingsgronden	12
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
5.2	Geschiktheidseisen	12
5.2.1	Kwaliteitsborging	12
5.2.2	Veiligheid	12
5.2.3	Vakbekwaamheid	13
6	Programma van eisen	14
6.1	Social return	14
6.2	Duurzaamheidseisen	14

6.3	Juridische eisen	15
6.4	Vakinhoudelijke eisen	15
6.5	Eisen aan personeel of in te zetten medewerkers	15
6.6	Communicatie-, overleg- en rapportage-eisen	16
6.7	Commerciële eisen	17
6.8	Indexering	17
6.9	Facturatie en betaling	18

7 Gunningscriteria 19

7.1	Inleiding	19
7.2	Gunningcriterium 1 Procesplan (20 punten)	19
7.3	Gunningcriterium 2 Duurzaamheid (20 punten)	20
7.4	Gunningcriterium 3 Opstartfase (10 punten)	21
7.5	Gunningcriterium 4 Prijs (50 punten)	22

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

Document 1,	Offerteaanvraag
Document 2,	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document 3,	Opgave referentieprojecten
Document 4,	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document 5,	Verwerkersovereenkomst
Document 6,	Algemene Voorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document 7.1,	Prijsinvulformulier Perceel 1
Document 7.2,	Prijsinvulformulier Perceel 2
Document 8,	Conceptovereenkomst
Document 9,	Handleiding Social Return
Document 10.1,	Lijst transportinstallaties Perceel 1
Document 10.2,	Lijst transportinstallaties Perceel 2
Document 11,	Werkinstructie
Document 12.1,	Onderlegger MJOP
Document 12.2,	Onderlegger facturatie correctief onderhoud
Document 12.3	Onderlegger prestatieverklaring
Document 12.4,	Onderlegger planning preventief onderhoud
Document 13.1,	Technisch dossier lift Gunningcriterium 2
Document 13.2,	Opstellingstekening lift Gunningcriterium 2

1 De opdracht

De gemeente Utrecht wil twee raamovereenkomsten afsluiten voor het onderhoud van de liften in gemeentelijke panden.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

In ongeveer 1/3 van de panden van de gemeente Utrecht zijn liften aanwezig. De liften hebben periodiek preventief, correctief en planmatig onderhoud nodig.

De af te sluiten raamovereenkomst omvat het preventief, correctief en (klein) planmatig onderhoud van de transportinstallaties van het vastgoed van de gemeente Utrecht. De overeenkomst is een prestatieovereenkomst met een omschreven minimale inspanning.

In deze aanbesteding worden de complexe installaties niet meegenomen. Deze complexe installaties zijn in 2020 aanbesteed. Onder complexe installaties verstaan de gemeente gevelonderhoudsinstallaties, roltrappen en liften met meer dan 6 stopplaatsen.

De gemeente Utrecht heeft een dynamische vastgoedportefeuille. Het aantal installatie kan mogelijk gedurende de contractperiode fluctueren.

De aanbesteding is verdeeld in twee percelen

- Perceel 1; In dit perceel zijn de installaties opgenomen van de portefeuilles MFA, onderwijs, ruimtelijke, overig, bereikbaarheid, eigenhuisvesting, veiligheid en wonen, met uitzondering van het Stadskantoor en Belcampostraat 10. Het betreft 63 installaties met een verwachte totale waarde van €2 miljoen over 6 jaar.
- Perceel 2; In dit perceel zijn de installaties opgenomen van de portefeuilles sport, zorg, welzijn, erfgoed en cultuur met uitzondering van Tivoli Vredenburg. Het betreft 52 installaties met een verwachte totale waarde van €2 miljoen over 6 jaar.

De gemeente verwacht dus per perceel over de gehele looptijd van maximaal 6 jaar voor maximaal €2 miljoen aan diensten af te nemen, met een maximale totale waarde van €2.200.000. Zodra de maximumhoeveelheid en/of het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze hoeveelheden en waarden geen rechten aan ontleen.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan 2 inschrijvers. De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012

De opdracht is verdeeld in twee vergelijkbare percelen, zoals beschreven in hoofdstuk 1. Voorkeur voor een perceel kan worden aangegeven op het prijsinvulformulier.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

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

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

2.3 Klachtenregeling

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

3 Uw inschrijving

Let op

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

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

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

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

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

3.1.3 Nota van inlichtingen

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

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed. Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

3.2 Uw inschrijving indienen

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

Let op

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

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

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier referenties
- Prijsinvulformulier
- Invulling gunningscriteria (eigen format)

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

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

4 De beoordeling

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

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen met expertise op het gebied van Onderhoud, lifttechniek en contractvorming. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

4.2.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

4.2.2 Beoordelen op gunningscriteria

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

Beoordeling Prijs

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

De inschrijving met de laagst aangeboden waarde scoort 50 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$\text{Punten} = 50 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving})$.

Beoordeling kwaliteit

Gunningscriteria 1,2 en 3 worden beoordeeld aan de hand van een vooraf vastgestelde puntenschaal. Hierbij verbindt de gemeente punten aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. De puntenschaal en de beoordelingsaspecten staan vermeld bij het betreffende gunningscriterium.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden, waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend voor ieder gunningscriterium.

4.2.3 Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.4 Afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium Prijs van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.5 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed. Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit

doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

4.2.6 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

4.3 Procedure van verificatie

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

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

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

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

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

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' (document 2) in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden als bewijsstuk op bij de voorlopig gegunde partij.

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

5.2 Geschiktheidseisen

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

5.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

5.2.2 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA* conform (2008/5.1 of 2017/6.0) of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg (zoals een certificaat op basis van ISO 45001). Het certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie (RvA)) is erkend.

5.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 1-6-2019. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (document 3) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

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

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

Kerncompetentie 1: Ervaring met preventief en planmatig onderhoud op tractieliften

U beschikt over de competentie om preventief en planmatig onderhoud uit te voeren bij tractieliften. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u bij één opdrachtgever preventief en planmatig onderhoud uitgevoerd op minimaal 20 tractieliften gedurende een onafgebroken periode van minimaal 12 maanden.

Kerncompetentie 2: Ervaring met preventief en planmatig onderhoud op hydraulische liften

U beschikt over de competentie om preventief en planmatig onderhoud van uit te voeren bij hydraulische liften. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u bij één opdrachtgever preventief en planmatig onderhoud uitgevoerd op minimaal 8 hydraulische liften gedurende een onafgebroken periode van minimaal 12 maanden.

Kerncompetentie 3: Ervaring met preventief en planmatig onderhoud op machinerichtlijninstallaties

U beschikt over de competentie om preventief en planmatig onderhoud van uit te voeren op machinerichtlijninstallaties. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u bij één opdrachtgever preventief en planmatig onderhoud heeft uitgevoerd op minimaal 10 machinerichtlijninstallaties gedurende een onafgebroken periode van minimaal 12 maanden.

6 Programma van eisen

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

6.1 Social return

- Eis 1. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5 %.
- Eis 2. De in te zetten waarde aan Social Return wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde van de opdracht. Dus inclusief eventuele aanvullende opdrachten (zoals meerwerk, opties of wijzigingen op de opdracht).
- Eis 3. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. De totale opdrachtsom wordt per kwartaal bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan u verstrekt worden. De social return verplichting is (met terugwerkende kracht) van toepassing als de totale opdrachtsom € 100.000 of meer bedraagt.
- Eis 4. U bent bereid om hiervoor het programma WIZZR (registratie- en monitoringsysteem social return) toe te passen voor uw verantwoording inzake social return.

6.2 Duurzaamheidseisen

- Eis 5. U gaat ermee akkoord dat u de kosten van de aangegeven eisen aan duurzaamheid in deze paragraaf niet kunt verrekenen;
- Eis 6. De Gemeente Utrecht hanteert een milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen. Zie voor de meest recente informatie: www.utrecht.nl/milieuzone.
- Eis 7. U garandeert dat deze zicht gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
- inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
 - inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
 - inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
 - inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt`.

6.3 Juridische eisen

- Eis 8. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 9. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 10. Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (document 5)
- Eis 11. U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van 3 jaar en vermoedelijk in gaat op 1 januari 2023. De overeenkomst kent een verlengingsoptie van 1 keer 3 jaar.
- Eis 12. Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Eis 13. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 14. Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 15. U gaat er mee akkoord dat bij gebruik van onderaanneming in uw offerte altijd een open begroting van de onderaannemer moet worden bijgevoegd.

6.4 Vakinhoudelijke eisen

- Eis 16. U gaat akkoord met de inhoud van document 11. U voert de werkzaamheden conform de weergegeven omschrijvingen uit.

6.5 Eisen aan personeel of in te zetten medewerkers

- Eis 17. Het door u in te zetten personeel is duidelijk herkenbaar aan de bedrijfskleding van uw onderneming.
- Eis 18. Tijdens de uit te voeren werkzaamheden wordt er op geen enkele wijze muziek ten gehore gebracht.

- Eis 19. U zet voor de uit te voeren werkzaamheden alleen vakbekwame personeelsleden in. De in te zetten servicemonteur/storingsmonteur zijn in het bezit van de opleiding servicemonteur/storingsmonteur (SOL opleiding liftechniek module 2 deel 1 en deel 2 of vergelijkbaar) die tevens in het bezit zijn van minimaal het VCA* diploma.
- Eis 20. Voor werkzaamheden die u in onderaanneming uitvoert vraagt u schriftelijk toestemming bij de opdrachtgever.
- Eis 21. U heeft de zorgverplichting voor de door u bij de gemeente Utrecht in te zetten medewerkers. U draagt zorg voor:
- Registratie en controle van de gegevens
U beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten medewerker. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. U controleert de originele diploma's en laat de medewerker bij in-dienst-treden een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat u ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen). De door de medewerker opgegeven referenties worden op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van medewerker wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van de gemeente Utrecht. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de medewerker.
 - Controle naleving wetsbepalingen
U draagt er zorg voor dat de voorwaarden resp. de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij de gemeente Utrecht aanvangt.
U informeert de medewerker, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Waar nodig wordt schriftelijk informatie verstrekt of instructie gegeven (bijvoorbeeld in verband met veiligheid / ARBO wet)
Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
 - Informatie aan de medewerker
U informeert de medewerker over de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden.
U zorgt ervoor dat de medewerker bij aanvang van de werkzaamheden bij de gemeente Utrecht geldige identiteitspapieren bij zich heeft, zodat ook de gemeente Utrecht een controle kan uitvoeren en kopieën kan maken.

6.6 Communicatie-, overleg- en rapportage-eisen

- Eis 22. U bevestigt uw bereidheid bij de uitvoering van een opdracht zo nodig en desgewenst samen te werken met derden.
- Eis 23. Uw inschrijving bevat de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn in vaste dienst van uw organisatie, zij beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante (leidinggevende) werkervaring.
- Eis 24. Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente Utrecht, dan geeft u dit direct door aan de contractmanager van de Opdrachtgever.

- Eis 25. Bij beëindiging van de overeenkomst werkt u te allen tijde mee met de gemeente Utrecht om een zo efficiënt en effectieve mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door de Opdrachtgever of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

6.7 Commerciële eisen

- Eis 26. Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 27. De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijnsinvulformulier' beschreven schema.
- Eis 28. In de geoffreerde prijzen zijn alle kosten inbegrepen met betrekking tot (voor zover van toepassing), maar niet uitputtend, administratie-, facturering-, creditering-, nazorg-, overhead-, transport-, aflevering-, retourname-, reis- en alle andere kosten, uitvoering, planning, telefoonkosten, nazorg, (service)coördinatie, uitwerken offertes, opname kosten, contacten met gemeente Utrecht en haar gebruikers/huurders, overhead. U heeft geen recht op vergoeding van andere kosten of het hanteren van aanvullende opslagpercentages.
- Eis 29. U hebt eventuele kosten die u niet kunt opnemen in de uitgevraagde prijzen en tarieven gemeld bij de Nota van Inlichtingen.

6.8 Indexering

- Eis 30. Ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, kunnen de door de Opdrachtnemer geoffreerde prijzen en tarieven worden herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd. De tarieven worden geïndexeerd met als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * (L1 / L0)$$

Daarin staat voor;

Tarief oud: tarieven zoals door de Opdrachtnemer geoffreerd (dd-mm-jjjj)

Tarief nieuw: nieuw overeen te komen tarieven

L0: CBS < CAO lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, indexcijfers (2010=100) (Loonindexcijfer incl. bijzondere beloningen, Particuliere Bedrijven 45 Bouwnijverheid) september 2022 1> 1

L1: CBS < CAO lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, indexcijfers (2010=100) (Loonindexcijfer incl. bijzondere beloningen, Particuliere Bedrijven 45 Bouwnijverheid) september 2023 1> 1

Het resultaat van de berekening van de deelsom (L1/L0) wordt rekenkundig afgerond op 4 cijfers achter de komma.

Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt.

Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.

- Eis 31. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daar op volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is daarom nimmer sprake.
- Eis 32. De Opdrachtnemer dient het voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan de contractmanager van de Opdrachtgever. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de Opdrachtgever.

6.9 Facturatie en betaling

- Eis 33. U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente:
facturen@utrecht.nl. Indien u hiertoe niet in staat bent dan adresseert u uw facturen aan:
Gemeente Utrecht, IBF
Organisatieonderdeel en afdelingsnaam
Postbus 10080
3505 AB Utrecht
- Eis 34. Voor het preventief onderhoud ontvangt u jaarlijks een gespecificeerde opdracht en u factureert met een kwartaalfactuur achteraf.
- Eis 35. Voor het declarabel correctief onderhoud dient u maandelijks 1 factuur in. Het opdrachtnummer waarmee u kunt factureren ontvangt u in de eerste maand van het kalenderjaar.
- Eis 36. Alle conceptfacturen met storingsbon stuurt u elke maand naar de, door de opdrachtgever aangewezen persoon. Voor het indienen van de concept facturen ontvangt u een onderlegger. Dispuutfacturen worden besproken en afgehandeld in het kwartaaloverleg.
- Eis 37. Alleen goedgekeurde facturen worden door de opdrachtgever in behandeling genomen.
- Eis 38. Het planmatig onderhoud factureert u achteraf per installatie met een proces verbaal van oplevering.
- Eis 39. Voor planmatig onderhoud waar het contractbedrag hoger is dan € 10.000,00 per installatie, mag u 50% factureren als het materiaal op het werk is. Het tweede termijn factureert u conform eis 38.
- Eis 40. Op elke factuur vermeldt u:
- Uw factuurnummer;
 - Het bestelnummer van de opdracht verstrekt door de gemeente Utrecht;
 - Factuurdatum;
 - Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
 - Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
 - Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden);
 - Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
 - Uw bankrekeningnummer;
 - Het btw-nummer van uw onderneming;
 - Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
- Eis 41. Betaling zal plaatsvinden door gemeente binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.
- Eis 42. In geval van een creditfactuur vermeldt u het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debet factuur.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten
1	Procesplan	20
2	Duurzaamheid	20
3	Opstartfase	10
4	Prijs	50

7.2 Gunningscriterium 1 Procesplan (20 punten)

Uw inschrijving bevat een gedegen en gedetailleerde uitwerking van de wijze waarop u invulling geeft aan de prestatieovereenkomst voor het onderhoud aan en instant houden van de bestaande transportinstallaties. Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan van **maximaal 2500 woorden** waarin u aangeeft hoe u de levering en dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hierbij gaat u in op de volgende zaken:

- Waarborgen voor het behalen van de gestelde prestaties
- Uw monteursnetwerk
- Werkmethodes voor efficiënter en doelmatiger onderhoud
- Werkmethodes om de beschikbaarheid van de installatie te vergroten
- Communicatie met de opdrachtgever en beheerders van de panden
- Waarborgen dat de monteurs kennis en kunde hebben met materialen van vreemd fabricaat
- Noviteiten voor optimaal beheer en onderhoud
- Opleidingsniveau van het in te zetten personeel

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
Zeer goed	Uw ingediende procesplan is naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u zeer goed en volledig SMART. Uw procesplan geeft de gemeente zeer veel vertrouwen dat u de gemeente zeer goed gaat ondersteunen zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit en regie.	20
Goed	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam goed. De gevraagde punten bij dit	16

	gunningscriterium beschrijft u goed en SMART. Uw plan van aanpak geeft de gemeente veel vertrouwen dat u de gemeente goed gaat ondersteunen zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit en regie.	
Voldoende	Uw ingediende procesplan is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u voldoende en voldoende SMART. Uw procesplan geeft de gemeente voldoende vertrouwen dat u de gemeente gaat ondersteunen zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit en regie.	12
Matig	Uw ingediende procesplan is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u matig en zijn onvolledig SMART. Uw procesplan geeft de gemeente niet voldoende vertrouwen dat u de gemeente gaat ondersteunen zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit en regie.	8
Onvoldoende	Uw ingediende procesplan is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u onvoldoende en niet SMART. Uw procesplan geeft de gemeente weinig tot geen vertrouwen dat u de gemeente gaat ondersteunen zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit en regie.	4
Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

7.3 Gunningcriterium 2 Duurzaamheid (20 punten)

Uw inschrijving bevat een gedegen en gedetailleerde uitwerking van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het verduurzamen van een liftinstallatie. De gegevens van de lift kunt u vinden in document 13.1 'Technisch dossier Gunningcriterium 2' en document 13.2 'opstellingstekening liftinstallatie Gunningcriterium 2'.

Ga in **maximaal 1000 woorden** in ieder geval in op onderstaande aspecten:

- De toegepaste duurzame technieken en materialen, gespecificeerd naar merk en type,
- De verwachte levensduur van alle hoofdcomponenten
- De mate waarin de toegepaste materialen circulair zijn
- Besparingspotentieel inclusief vermogensberekening
- De mate waarin uw invulling milieuvriendelijk is

Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
<u>Zeer goed</u>	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. De beschrijving geeft blijk van serieuze ambitie om een bijdrage te leveren aan de duurzame doelstellingen van de gemeente Utrecht. De voorgestelde oplossingen zijn concreet, haalbaar en aantoonbaar. U geeft blijk circulariteit en duurzaamheid mee te nemen over de gehele keten, van ontwerp tot inzet na gebruik.	20

<u>Goed</u>	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. De beschrijving geeft blijk van enige ambitie om een bijdrage te leveren aan de duurzame doelstellingen van de gemeente Utrecht. De voorgestelde oplossingen zijn in hoge mate concreet, haalbaar en aantoonbaar, maar circulariteit en duurzaamheid is niet uw gehele aanpak verweven.	16
<u>Voldoende</u>	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. De beschrijving geeft echter geen blijk van echte ambitie om een bijdrage te leveren aan de duurzame doelstellingen van de gemeente Utrecht. De voorgestelde oplossingen zijn voldoende concreet, haalbaar en aantoonbaar, maar beperken zich tot een klein deel van de opdracht.	12
<u>Matig</u>	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk matig relevant, toepasselijk en matig antwoord gegeven. De beschrijving geeft geen blijk van ambitie om een bijdrage te leveren aan de duurzame en circulaire doelstellingen van de gemeente Utrecht. De voorgestelde oplossingen zijn maar matig concreet, haalbaar en aantoonbaar, en zijn slechts beperkt relevant.	8
<u>Onvoldoende</u>	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde. U geeft geen blijk van ambitie een bijdrage te willen leveren aan de circulaire doelstellingen van de gemeente Utrecht. De voorgestelde oplossingen zijn onvoldoende concreet, haalbaar en aantoonbaar.	4
<u>Niet aanwezig</u>	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig	0

7.4 Gunningcriterium 3 Opstartfase (10 punten)

Uw inschrijving bevat een gedegen en gedetailleerde uitwerking van de wijze waarop u invulling geeft aan uw opstartfase. Geef daarom een beschrijving **van maximaal 2000 woorden** waarin u beschrijft hoe uw opstartfase eruitziet. Ga daarbij in op tenminste onderstaande aspecten:

- De doorlooptijd van de opstartfase tot u geheel operationeel bent
- De wijze van vaststellen onderhoudsstaat en onderhoudsbehoefte van de installaties
- Rapporteren onderhoudsstaat en aanleveren MJOP
- Implementatie werken met digitaal logboek
- Inrichten storingsdienst
- Afspraken maken met de beheerders van de panden

Uw plan van aanpak wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend.

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
Zeer goed	Uw ingediende plan van voor de opstartfase is naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u zeer goed en volledig SMART.	10

	Uw plan voor de opstartfase geeft de gemeente zeer veel vertrouwen dat u de opstartfase zeer goed doorloopt zonder afbreuk te doen aan de bedrijfsvoering van de gebruiker van de lift en het gebruik van de lift.	
Goed	Uw ingediende plan van voor de opstartfase is naar het oordeel van het beoordelingsteam goed. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u goed en SMART. Uw plan voor de opstartfase geeft de gemeente vertrouwen dat u de opstartfase goed doorloopt zonder afbreuk te doen aan de bedrijfsvoering van de gebruiker van de lift en het gebruik van de lift.	8
Voldoende	Uw ingediende plan van voor de opstartfase is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u voldoende en voldoende SMART. Uw plan voor de opstartfase geeft de gemeente voldoende vertrouwen dat u de opstartfase voldoende doorloopt zonder afbreuk te doen aan de bedrijfsvoering van de gebruiker van de lift en het gebruik van de lift.	6
Matig	Uw ingediende plan van voor de opstartfase is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u matig en onvolledig SMART. Uw plan voor de opstartfase geeft de gemeente niet voldoende vertrouwen dat u de opstartfase doorloopt zonder afbreuk te doen aan de bedrijfsvoering van de gebruiker van de lift en het gebruik van de lift.	4
Onvoldoende	Uw ingediende plan van voor de opstartfase is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende. De gevraagde punten bij dit gunningscriterium beschrijft u onvoldoende en niet SMART. Uw plan voor de opstartfase geeft de gemeente weinig tot geen vertrouwen dat u de opstartfase doorloopt zonder afbreuk te doen aan de bedrijfsvoering van de gebruiker van de lift en het gebruik van de lift.	2
Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

7.5 Gunningcriterium 4 Prijs (50 punten)

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

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

De inschrijving met de laagst aangeboden waarde scoort 50 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

Punten = $50 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving})$.