

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Onderhoud en aanpassingen W-installaties

Aanbestedende dienst:
Opgesteld door:

Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden
Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden en
InkoopMeesters

Datum:

28 november 2022

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Onderhoud en aanpassingen W-installaties van Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden (OZHW). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

OZHW biedt openbaar onderwijs op 16 basisscholen en 8 scholen voor het voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Zwijndrecht, Alblasserdam en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door het Onderwijs Service Bureau (OSB) gevestigd in Barendrecht.

Wij streven ernaar het beste onderwijs in onze regio te bieden!

Dat kunnen we niet alleen en vraagt om flexibiliteit. Dus doen we het samen, dat verhoogt de kwaliteit.

OZHW is een onderwijsgroep met een drive voor openbaar onderwijs. Wij staan dan ook midden in de samenleving. En bieden onderwijs voor iedereen. Op onze scholen zijn kinderen en medewerkers welkom, ongeacht hun sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond.

Kinderen leren bij ons van jongs af aan om respect te hebben voor de mening of overtuiging van een ander. Wij besteden actief aandacht aan de overeenkomsten en verschillen tussen kinderen, zonder voorkeur voor één bepaalde opvatting. OZHW heeft aandacht voor en biedt ruimte aan ieder kind én iedere medewerker. De leerlingen worden voorbereid op hun positie als wereldburger en leren zich van jongs af aan verantwoordelijk te voelen voor hun eigen rol in het grote plaatje.

Door intensief samen te werken met de kinderopvang en peuterspeelzalen bereiden we de toekomstige kleuter voor op de overstap naar de basisschool. En door de onderlinge afstemming tussen onze PO en VO scholen zorgen wij ook voor een soepele doorstroom vanuit groep 8 naar de brugklas.

Voor meer informatie: www.ozhw.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het onderhoud omvat alle preventieve, planmatige (en waar nodig) correctieve activiteiten die erop gericht zijn te voldoen aan:

- Alle wettelijke eisen;
- Uitvoering van door fabrikanten geadviseerd onderhoud en;
- Het onderhoud dat erop gericht is alle W-installaties optimaal te laten functioneren.

Het onderhoud omvat tevens een correctieve component die erop gericht is storingen op te lossen binnen de daarvoor gestelde termijnen. Daarbij gelden de in het prijzenblad op te geven tarieven.

Tenslotte omvat het onderhoud een inspanningsverplichting. OZHW voert de regie in het vervangingsplan (MJOP) en Opdrachtnemer zorgt voor de uitvoering, waarmee de installaties op het niveau komen zoals OZHW dat voor ogen heeft, te weten onderhoudsniveau conditie 3 conform de NEN-2767.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het onderhouden van de W-installaties en het uitvoeren van storingsonderhoud en aanpassingen inclusief vervangingen minder dan €15.000 inclusief btw van de betreffende locaties van OZHW op een doelmatige en financieel aantrekkelijke wijze.

Belangrijk is ook dat Opdrachtnemer naast de rol van leverancier ook de rol van samenwerkingspartner vervult en zelf verbetervoorstellen initieert die de kwaliteit en comfort ten goede komen.

OZHW zoekt een partner op het gebied van onderhoud en beheer van W-installaties, die middels hoogwaardige dienstverlening OZHW ontzorgt en mede zorgdraagt voor een goede en comfortabele werk- en leeromgeving.

De hoofdprioriteit binnen de W-installaties zijn de klimaatinstallaties (verwarming, ventilatie, centrale en decentrale koeling), inclusief de regeltechniek.

Ten aanzien van onderhoud en beheer van regeltechniek en gebouwbeheersystemen is er sprake van diverse sub-installateurs, fabricaten en programmatuur. Een overzicht van systemen en partijen ontbreekt.

Het doel is dat er een beheersituatie ontstaat waarbij deze systemen toegankelijk, benaderbaar en programmeerbaar zijn voor Opdrachtgever, Opdrachtnemer en de gebruiker. Hierbij zal gebruik gemaakt moeten worden van de bestaande aanbieders van de regeltechniek en de eventuele (separate) contracten.

Om dit te realiseren zijn de volgende doelstellingen vastgelegd:

- Het leveren van kwalitatief hoge dienstverlening;
- Het voldoen aan wet- en regelgeving;
- Het handhaven of indien nodig verbeteren van de kwaliteit van de gebouwgebonden installaties;
- Het beperken van (toekomstige) klachten en storingen door planmatig preventief onderhoud;
- Verbeteren van werk- en leefklimaat;
- Zorgdragen voor een evenwichtige continuering van het primair proces;
- Het ontzorgen van Opdrachtgever.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit het onderhoudsbestek (zie bijlage). Het gaat in de huidige situatie om 24 locaties. Aan de bedragen in onderstaande tabel kunnen geen rechten worden ontleend.

Jaar	Omvang
2019	€ 143.860
2020	€ 103.119
2021	€ 159.822
2022	€ 123.609

De onderhoudswerkzaamheden betreffen de locaties zoals genoemd in de bijlage Overzicht locaties. In het overzicht worden voor de volledigheid ook de locaties benoemd die niet binnen de omvang behoren.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het uitvoeren van preventief, planmatig en correctief onderhoud aan Werktuigbouwkundige installaties ten behoeve van een onderwijsorganisatie met een opdracht voor tenminste 15 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht met een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden OZHW
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden OZHW van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10, voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:

- De beschikbaarheid van Opdrachtnemer; de mate van snelle bereikbaarheid en responstijd.
- De communicatie; De wijze waarop de Opdrachtgever en de gebruiker geïnformeerd worden en op de hoogte kunnen zijn van de actuele status van werkzaamheden.
- De oplostijd; De tijd tussen een melding en de oplossing ervan in geval van storingen.
- De wijze van opdrachtafhandeling; De tijdsduur tussen een offerte- of adviesaanvraag en de levering ervan of een afwijking op de planning.
- Het nakomen van (contract)afspraken.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7,5. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert in zijn inschrijving een voorstel voor een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen (zie punt 5.2.1 en bijlage). Dit plan van aanpak wordt vervolgens bij de start van de opdracht met elkaar besproken en eventueel aangepast. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan, wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Weinig aanbieders	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Technisch gespecificeerd	Niet-Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel leveranciers	Niet-Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	28-11-2022
Publicatie op TenderNed	30-11-2022
Schouw	13-12-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	06-01-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	16-01-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	23-01-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	27-01-2023
Sluiting inschrijftermijn	07-02-2023, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	24-02-2023
Laatste dag standstill periode	10-03-2023
Implementatie / overdracht	11-03-2023 t/m 31-03-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2023

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

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie.

Locaties:

- Dalton Lyceum Barendrecht
- OBS De Draaimolen

Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 12 december 2022, 12.00 uur via post@inkoopmeesters.nl. Nadere informatie vindt u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf

Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Mirjam Groenenboom
Emailadres	Mirjam.groenenboom@ozhw.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden OZHW
4. Prijzenblad
5. Onderhoudsbestek (prevaleert boven aanbestedingsdocument)
6. Overzicht elementen en locaties (opname rapporten)
7. Overzicht locaties

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst 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. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing. Overige eisen zijn weergegeven in de bijlage (het onderhoudsbestek).

Algemeen

1. Werkzaamheden van Opdrachtnemer voldoen te allen tijde aan alle relevante geldende wet- en regelgeving en aan alle geldende wettelijke normen.
2. Opdrachtnemer houdt zich aan duurzaamheidscriteria die gelden bij het uitvoeren van het onderhoud en gebruik van materialen en middelen.
3. Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden in een kindveilige omgeving en draagt er zorg voor dat het personeel en de ingeschakelde derden zich daarnaar gedragen.
4. Personeel van de Opdrachtgever meldt vooraf hun komst en doel aan bij de schoollocatie, telefonisch of per e-mail. Personeel van de Opdrachtgever meldt zich na afronding van de werkzaamheden af.
5. Opdrachtnemer werkt netjes en schoon en neemt alle afval mee na afronding van de werkzaamheden.
6. Het aantal locaties kan gedurende de looptijd van de overeenkomst variëren. Prijzen voor onderhoud aan locaties die bij aanbesteding niet bekend zijn, worden gebaseerd op de tarieven waarmee bij aanbesteding wordt ingeschreven.
7. Tekenwerk van de installaties is niet altijd of gedeeltelijk beschikbaar. Bij aanpassingen aan de installaties verplicht Opdrachtnemer zich het relevante tekenwerk aan te passen of te maken en ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever. Ten aanzien van ontbrekend tekenwerk maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever gedurende de overeenkomst nadere afspraken om dit tekenwerk aan te vullen of te updaten.
8. Indien bij preventief of correctief onderhoud wordt geconstateerd dat reparaties nodig zijn die het bedrag van € 500 inclusief btw te boven gaan, wordt alvorens de reparatie wordt uitgevoerd contact opgenomen met Opdrachtgever.
9. Het onderhoudsbestek heeft als doel om de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden op hoofdelementen vast te leggen. Opdrachtnemer draagt zorg voor het bijhouden van het Onderhoudsbestek. Ontbrekende of nieuwe onderhoudselementen worden voorzien van een onderhoudsvoorschrift, opgenomen in het Onderhoudsbestek.
10. De opnamerapporten hebben als doel om de te onderhouden installaties per locatie te inventariseren. Opdrachtnemer draagt zorg voor het bijhouden van de Opnamerapporten. Ontbrekende of nieuwe onderhoudselementen worden opgenomen in het Opnamerapport.
11. Het aantal van 24 locaties zoals genoemd in 2.3 kan tijdens de loop van de overeenkomst veranderen. Opdrachtnemer dient hierbij dezelfde methodiek te hanteren als bij deze aanbesteding.

Opdrachtnemer

12. Medewerkers zijn op locatie van Opdrachtgever herkenbaar gekleed.
13. Medewerkers spreken en verstaan Nederlands.

14. Medewerkers kunnen een VOG overleggen van maximaal een half jaar oud op het profiel 60 Onderwijs. Er dient voor iedere nieuw in te zetten medewerker eenmalig een VOG beschikbaar te zijn.
15. Opdrachtgever wenst in de serviceorganisatie één aanspreekpunt met een vaste vervanger.
16. Waar mogelijk wenst Opdrachtgever een vaste storingsmonteur op de locaties (vast gezicht voor de scholen).
17. Opdrachtnemer verplicht zich om wijzigingen in overzichten en eventueel tekenwerk op te nemen en aan Opdrachtgever te communiceren zodat steeds een actueel overzicht beschikbaar is van de installatie (onderdelen).

Planning

18. Het primaire proces (waaronder onderwijs, toetsing en examinering) van Opdrachtgever ondervindt geen hinder van werkzaamheden van Opdrachtnemer.
19. Planbare werkzaamheden van Opdrachtnemer die overlast kunnen geven, worden buiten onderwijstijd of in schoolvakanties uitgevoerd.
20. Onderhoud waar gebruikers geen hinder van ondervinden (door uitval van installaties, alarmtesten, niet toegankelijk zijn van ruimten) kan, in overleg, gedurende onderwijstijd worden uitgevoerd.
21. Wanneer Opdrachtnemer een opdracht voor het verhelpen van storingen niet kan uitvoeren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht bij een andere contractpartij af te nemen.

Service en garantie

22. Opdrachtnemer hanteert een garantietermijn van één jaar op uitgevoerd werk en gebruikte materialen.
23. Opdrachtnemer levert garantie- en revisiebescheiden volledig en binnen twee weken na afronding van werkzaamheden op.

Verhelpen van storingen

24. Storingen worden gemeld bij Opdrachtnemer door Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient binnen de in het onderhoudscontract genoemde responstijden de melding in behandeling te hebben genomen en met de oplossing van de melding gestart te zijn.
25. Storingen worden adequaat opgelost door Opdrachtnemer. Indien een storing zich herhaalt doordat de eerdere storingsanalyse niet correct is uitgevoerd, is meerwerk niet in rekening te brengen bij Opdrachtgever.
26. Meldingen aan Opdrachtnemer worden telefonisch of via e-mail gemeld.
27. Storingen die vervanging of een reparatie van meer dan €500 tot gevolg hebben, worden eerst overlegd met Opdrachtgever.
28. De hersteltijd van een storing betreft de tijd tot en met het definitief herstel van de storing. Een tijdelijke (nood)oplossing heeft geen invloed op de uiteindelijke hersteltijd.
29. Storingen aan installaties dienen tijdig en op adequate wijze te worden verholpen. Zij worden geacht te zijn opgelost wanneer tenminste afdoende noodmaatregelen zijn getroffen, zodat de bedrijfsvoering van Opdrachtgever niet wordt belemmerd. De responstijd geldt voor meldingen van klachten en storingen en geeft de maximale duur van de tijd per storing vanaf signalering aan. Er worden drie soorten responstijden onderscheiden:
 - a. Prioriteit 1: Urgente storingen en calamiteiten die de bedrijfsvoering van het primaire proces direct verstoren. In deze gevallen dient Opdrachtnemer binnen 0,5 uur contact op te nemen met Opdrachtgever en de werkzaamheden op de locatie binnen 1 uur aan te vangen en zonder onderbreking uit te voeren tot deze zijn afgerond.

- b. Prioriteit 2: Reguliere klachten en storingen waarbij er sprake is van een verstoring van het primaire proces. Deze werkzaamheden dienen binnen kantoor tijden 2 uur na melding te worden aangevangen en binnen 1 kalenderdag te worden afgerond.
- c. Prioriteit 3: Overige werkzaamheden waarbij er geen sprake is van vervolgschade of directe verstoring van het primaire proces. De werkzaamheden dienen aan te vangen volgens afspraak en uiterlijk 1 maand na de startdatum te worden opgeleverd, tenzij anders overeengekomen met de opdrachtgever.

Rapportage

- 30. Minimaal ieder half jaar levert Opdrachtnemer een managementrapportage aan waaruit blijkt dat de gestelde KPI behaald is. Mede aan de hand van deze rapportage zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen.
- 31. Iedere maand levert Opdrachtnemer een overzicht aan van de meldingen per locatie, de tijd van melding, de tijd van realisatie van de oplossing, de oorzaak, de kosten en de maatregelen die genomen zijn of genomen kunnen worden om vergelijkbare meldingen in de toekomst te voorkomen.
- 32. Bij de rapportages zoals beschreven in het bestek wordt steeds een analyse opgesteld waarin advies gegeven wordt over het in de toekomst voorkomen van storingen.
- 33. Ten behoeve van de verantwoording, al dan niet aan extern eisende partijen, draagt Opdrachtnemer zorg voor een duidelijke en toegankelijke registratie van het uitgevoerde onderhoud.
- 34. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de onderhoudsrapportage binnen 30 dagen nadat de werkzaamheden zijn uitgevoerd in het systeem beschikbaar zijn, inclusief alle documentatie.

Samenwerking

- 35. Opdrachtnemer draagt zorg voor het organiseren en optimaliseren van (beheer en onderhoud) de regeltechniek. De regelsystemen bij OZHW bestaan uit enkele diverse systemen en programmatuur. De beheersituatie zal zo opgebouwd moeten worden dat aanbieders van de regeltechniek en het gebouwbeheersysteem, storingen en defecten (die naar voren komen in het onlinesysteem) melden aan Opdrachtnemer.
- 36. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eerstelijns storingsopvolging, eventueel in contact met de aanbieder van de regeltechniek. Opdrachtnemer draagt zorg voor het organiseren en optimaliseren van het beheer en onderhoud van de regeltechniek.
- 37. Opdrachtnemer denkt en werkt mee aan vraagstukken van Opdrachtgever, met name waar het gaat om verduurzaming, innovaties, energie en veranderende wet- en regelgeving met als resultaat comfortverhoging en reductie van de footprint van Opdrachtgever, aantoonbaar te maken door Opdrachtnemer.
- 38. In het halfjaarlijks overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient Opdrachtnemer tenminste één innovatief idee en passende oplossing aan te dragen.
- 39. Een idee wordt uitgewerkt in de vorm van een businesscase, waarbij in ieder geval de volgende zaken worden benaderd:
 - a. Aanpak;
 - b. Planning;
 - c. Kosten;
 - d. Terugverdientijd.

Prijs

- 40. Facturatie geschiedt digitaal.
- 41. Betaling van de factuur, inclusief btw, zal plaatsvinden binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur en goedkeuring van zaken en de eventuele installatie/montage daarvan door Opdrachtnemer, inclusief de ontvangst van alle bijbehorende documentatie in de

Nederlandse taal, tekeningen, kwaliteits- en garantiecertificaten en bijgewerkte overzichten van de installatie.

42. Opdrachtgever schort de betaling van de facturen in de zomervakantie van het primair en voortgezet onderwijs midden Nederland 40 dagen op.
43. Opdrachtgever is gerechtigd de betaling op te schorten indien hij een tekortkoming in de zaken en de eventuele installatie/montage daarvan constateert.
44. Opdrachtgever heeft het recht het bedrag van de factuur te verminderen met bedragen die leverancier is verschuldigd aan Opdrachtgever.
45. Betaling geschiedt in 100% ineens na levering van product of dienst, tenzij andere betalingsafspraken zijn overeengekomen.
46. Opdrachtnemer dient te factureren aan het in de opdracht aangegeven factuuradres, onder vermelding van referentie, de locatie van levering en de specificatie van geleverde diensten of goederen.
47. Betaling door Opdrachtgever houdt op geen enkele wijze afstand van recht in.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Preventief onderhoud

Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan het preventief onderhoud?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe preventief onderhoud wordt gepland, wordt uitgevoerd en gerapporteerd;
- hoe erover gerapporteerd wordt, zodat Opdrachtgever ten minste steeds kan aantonen dat aan de wettelijke eisen en de adviezen van fabrikanten van installatie-onderdelen voldoet;
- hoe er door Inschrijver verantwoording wordt afgelegd over nut en noodzaak van de gemaakte kosten.

Doelstelling: Opdrachtgever wil zakendoen met een Opdrachtnemer die via preventief onderhoud bijdraagt aan het meest optimale gebruik van installaties en besparing van kosten voor vervanging, opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgt en in ieder geval tijdig de verplichte keuringen uitvoert en aantoont dat ze zijn uitgevoerd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Correctief onderhoud

Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan correctief onderhoud?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe Inschrijver responstijden borgt;
- hoe storingen en problemen zo snel mogelijk worden opgelost;
- hoe wordt voorkomen dat als gevolg van een storing of probleem het onderwijs gehinderd wordt.

Doelstelling: Opdrachtgever wil zakendoen met een Opdrachtnemer die het correctief onderhoud tenminste conform de eisen, snel en tegen zo laag mogelijke kosten, uitvoert, Opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgt, zoveel mogelijk per locatie vaste Nederlandssprekende monteurs of onderaannemers inzet en één aanspreekpunt organiseert voor het doorgeven van meldingen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Klimaat en comfort

Hoe draagt Inschrijver bij aan een verbetering van het werk- en leerklimaat?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe Inschrijver bijdraagt aan de verbetering van het werk- en leerklimaat, rekening houdend met de geldende wet- en regelgeving;
- hoe Opdrachtgever hierover wordt geïnformeerd.

Doelstelling: Binnen het onderwijs is een goed werk- en leerklimaat belangrijk. Zo is bekend dat op veel bestaande scholen in Nederland de ventilatie en het binnenklimaat op een hoger niveau gebracht moeten worden. Opdrachtgever zoekt een partner die locatie specifieke maatregelen kan nemen of voorstellen kan doen die technisch en financieel haalbaar zijn. Hierbij is het van belang dat die optimalisaties zich niet alleen uiten in vervangingsonderhoud, maar eveneens in bestaande installaties en/of de regeltechniek.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Kwaliteit uitvoering

Op welke wijze borgt Inschrijver dat de uit te voeren werkzaamheden op de juiste wijze uitgevoerd worden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver ervoor zorgt dat zijn medewerkers voldoende kennis hebben;
- hoe Inschrijver borgt dat werkzaamheden op de juiste, en veilige wijze (o.a. wet- en regelgeving, NEN-normeringen) worden uitgevoerd;
- hoe Inschrijver aantoonbaar maakt aan Opdrachtgever dat werkzaamheden op de juiste wijze en veilig zijn/worden uitgevoerd;
- hoe voorkomt Inschrijver dat er overlast veroorzaakt wordt voor het primaire proces.

Doelstelling: Voor Opdrachtgever is het van belang dat werkzaamheden maar één keer en in één keer goed worden uitgevoerd in de vorm van een duurzame oplossing.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Preventief onderhoud conform de bijlagen gebeurt voor een vaste prijs, correctief onderhoud gaat op nacalculatie.

Prijselement	Eenheid	Prijs
Preventief onderhoud Gemini Ridderkerk oudbouw	€ per jaar	
Preventief onderhoud Walburg College Zwijndrecht	€ per jaar	
Preventief onderhoud Gemini Lekkerkerk	€ per jaar	
Preventief onderhoud Loket Zwijndrechtse Waard	€ per jaar	
Preventief onderhoud Dalton Lyceum	€ per jaar	
Preventief onderhoud OZHW Groen College	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Draaimolen Stellingmolen 12	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Tweemaster	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Bosweide	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Botter	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Noord	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Piramide Burg. De Zeeuwstraat	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Piramide G. Alewijnzstraat	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Reijer	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Dolfijn Laurensvliet	€ per jaar	
Preventief onderhoud Tandem	€ per jaar	
Preventief onderhoud Develhoek	€ per jaar	
Preventief onderhoud De Draaimolen Bachlaan	€ per jaar	
Preventief onderhoud Nokkenwiel Boerenpad 1	€ per jaar	
Tarief storingsmonteur	€ per uur	
Tarief onderhoudsmonteur	€ per uur	
Tarief projectleider	€ per uur	
Tarief werkvoorbereider	€ per uur	
Opslag tarieven onderaannemer	%	
Opslag tarieven materiaal (op basis van nettoprijs)	%	
Voorrijdkosten (maximaal 1 per melding)	€ per bezoek	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. Inschrijvers dienen voor het preventief onderhoud per locatie een open begroting in te dienen.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Er wordt een totaalprijs berekend door alle opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met de factor in de rechtse kolom in onderstaande tabel en de producten bij elkaar te tellen.

Prijselement	Eenheid	Prijs	# totaalprijs
Preventief onderhoud Gemini Ridderkerk oudbouw	€ per jaar		1
Preventief onderhoud Walburg College Zwijndrecht	€ per jaar		1
Preventief onderhoud Gemini Lekkerkerk	€ per jaar		1
Preventief onderhoud Loket Zwijndrechtse Waard	€ per jaar		1
Preventief onderhoud Dalton Lyceum	€ per jaar		1
Preventief onderhoud OZHW Groen College	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Draaimolen Stellingmolen 12	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Tweemaster	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Bosweide	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Botter	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Noord	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Piramide Burg. De Zeeuwstraat	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Piramide G. Alewijnzstraat	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Reijer	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Dolfijn Laurensvliet	€ per jaar		1

Preventief onderhoud Tandem	€ per jaar		1
Preventief onderhoud Develhoek	€ per jaar		1
Preventief onderhoud De Draaimolen Bachlaan	€ per jaar		1
Preventief onderhoud Nokkenwiel Boerenpad 1	€ per jaar		1
Tarief storingsmonteur	€ per uur		1000
Tarief onderhoudsmonteur	€ per uur		250
Tarief projectleider	€ per uur		100
Tarief werkvoorbereider	€ per uur		200
Opslag tarieven onderaannemer	%		Over € 50.000
Opslag tarieven materiaal (op basis van nettoprijs)	%		Over € 50.000
Voorrijdkosten (maximaal 1 per melding)	€ per bezoek		500

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG (prijs inschrijver / laagste prijs;2)

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs. Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalt termijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.