



gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
2023-051766

BESCHRIJVEND DOCUMENT
ONDERHOUD ELEKTROTECHNISCHE
EN WERKTUIGBOUWKUNDIGE
INSTALLATIES

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk 416140

Auteursrecht
Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst.....	4
2.	Inleiding	7
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	9
3.1	Gemeente Zoetermeer	9
3.2	Doel van de aanbesteding	9
3.3	Omschrijving van de Opdracht	9
3.4	Huidige situatie	10
3.5	Omvang Opdracht	10
3.6	Gemaakte keuzes.....	10
3.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	10
3.8	Raamovereenkomst	11
4.	De procedure	12
4.1	Algemeen.....	12
4.2	Planning.....	12
4.3	Communicatie.....	12
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen	12
4.5	Tegenstrijdigheden	13
4.6	Klachten.....	13
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente	13
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	15
4.9	(Reken)vergoeding	15
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	15
5.	Instructies Inschrijving	17
5.1	Algemeen.....	17
5.2	Indienen van de Inschrijving	17
5.3	Digitale kluis	17
5.4	Taal.....	17
5.5	Gestanddoeningstermijn.....	17
5.6	Gemeente Zoetermeer UAV 2012 en concept Raamovereenkomst	18
5.7	Ondertekening	18
5.8	Inschrijven in concernverband.....	19
5.9	Inschrijven in Combinatie	19
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	19
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
6.1	Algemeen.....	21
6.2	Uitsluitingsgronden	21
6.3	Economische en financiële draagkracht.....	21
6.3.1	Verzekering	21
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	22
6.4.1	Referenties.....	22
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging.....	23
6.4.3	Maatregelen inzake milieubeheer	23
6.5	Beroepsbevoegdheid	24
7.	Beoordelingsproces.....	25

8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	28
8.1	Algemeen.....	28
8.2	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	28
8.3	Beoordeling prijs	29
8.4	Eindscore	29
Bijlage 1	Formulier t.b.v. referenties	30
Bijlage 2	Uitvoering SROI	31
Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	34
Bijlage 4	Programma van eisen	35
Bijlage 5	Kwalitatieve subgunningscriteria	70
Bijlage 6	Prijsopgave	73
Bijlage 7	Concept Raamovereenkomst	74
Bijlage 8	Concept Wachtkamerovereenkomst	75
Bijlage 9	Checklist	79

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.tenderned.nl>.

Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

E&W installaties

Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige installaties.

Gemeente

De opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor Contractant in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking als de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig, binnen 12 maanden, door ontbinding is beëindigd.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van onderhoud elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Gemeente Zoetermeer UAV 2012;
- Bijlage 6 Prijsopgave aanbesteding E&W;
- Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst;
- Bijlage 10 Werkbeschrijvingen en Onderhoudsfilosofie;
- Bijlage 11 Prestatiemonitor;
- Bijlage 1 in Word.

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 127.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

De gemeente Zoetermeer heeft een vastgoedportefeuille van ruim 280 objecten met een oppervlakte van circa 320.000 m² aan gebouwen en 1.500.000 m² aan terreinen. Op jaarbasis maken zo'n 700 maatschappelijke organisaties, instellingen en verenigingen gebruik van het vastgoed. De portefeuille is zeer divers en bevat ondermeer schoolgebouwen, kantoren, wijkcentra, culturele instellingen, bibliotheken, sportcomplexen en zwembaden.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Raamovereenkomst met één Contractant voor het onderhoud aan E&W installaties.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit het uitvoeren van Onderhoud (preventief en correctief) aan Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige installaties. De door de Inschrijver uit te voeren werkzaamheden en te leveren diensten richten zich op het handhaven en verbeteren van de kwaliteit op lange termijn en het behouden van de goede conditie van de diverse Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige installaties. Het één en ander conform het Programma van eisen opgenomen in Bijlage 4.

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit:

- Het uitvoeren van preventief onderhoud aan (alle) bij contractingangsdatum aanwezige E&W installaties, zoals aangegeven onder het tabblad "Asset Regulier Onderhoud" in Bijlage 6 Prijslijst EA Onderhoud E&W. Zie tevens Bijlage 4 Technische specificaties voor verdere eisen;
- Het uitvoeren van correctief onderhoud op verzoek (na opdracht) van de Gemeente;
- Het opstellen van een degelijk planning waarin de Inschrijver de werkwijze en procedures voor het preventief onderhoud vastlegt;
- Grootonderhoud/vervangingsonderhoud en losse opdrachten.

Varianten zijn niet toegestaan.

Onderhavige opdracht is verdeeld in één perceel. Binnen dit perceel wordt beoogd één Contractant te contracteren.

3.4 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de Gemeente een Raamovereenkomst met één partij voor de uitvoering van het Regulier, Correctief en Groot onderhoud aan de E&W installaties.

3.5 Omvang Opdracht

Het verwachte aantal objecten voor het Regulier onderhoud ligt rond de 125 objecten op jaarbasis.

Het verwachte aantal Meldingen / Storingen ligt rond 250 per jaar.

Het verwachte aantal objecten voor Groot Onderhoud kan variëren per jaar en is MJOP afhankelijk. Gemiddeld genomen is dit rond de 75 objecten op jaarbasis.

3.6 Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van € 215.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Clusteren van de Opdracht

De Opdracht is niet opgesplitst in Percelen. De Opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat het een eenduidige Opdracht betreft. Daarnaast kan dit worden geleverd door meerdere partijen.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig diensten betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

Raamovereenkomst langer dan de duur van 4 jaar

Er is gekozen voor een maximale contractduur van acht jaar, zodat de Contractant en de Gemeente samen de gelegenheid krijgen om het contract- en leveranciersmanagement te professionaliseren en te verdiepen. Dit ter bevordering van een langdurige samenwerking.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij iedere aanbesteding zullen minimaal 2 MVI-thema's worden toegepast. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

Circulair (inclusief biobased)

Bij circulair inkopen wordt geborgd dat de producten of materialen aan het einde van de levens- of gebruiksduur weer optimaal in een nieuwe cyclus worden ingezet. Cruciaal hierbij is waardebehoud van producten en materialen.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen in het Programma van eisen.

Social return,

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage- en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze aanbesteding is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier jaar met de optie tot verlenging van tweemaal twee jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-01-2024.

De nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de nadere Overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed	Gemeente	13 juni 2023
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	4 juli 2023, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Gemeente	11 juli 2023
Indienen Inschrijving	Inschrijver	1 september 2023, 12.00 uur
Verificatiegesprek	Gemeente/Inschrijver	18 september 2023, 10.00 uur
Bericht voornemen tot gunning	Gemeente	20 september 2023
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	27 september 2023
Bericht definitieve gunning	Gemeente	11 oktober 2023
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	Oktober 2023
(Streef)Datum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 januari 2024

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd. men gunning:

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 4 juli 2023, 12.00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 4 juli 2023, 12.00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 4 juli 2023, 12.00 uur, te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een

belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet naderhand hiertegen in rechte op te komen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van

betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Gemeente heeft het recht ingeval de overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 8 is bijgevoegd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking

komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet tegen de gunning op te komen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 9) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 Gemeente Zoetermeer UAV 2012 en concept Raamovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de Gemeente Zoetermeer UAV 2012, hierna te noemen: "AV Zoetermeer", van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 7 is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 4 juli 2023, 12.00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op 11 juli 2023 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document incl. bijlagen;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij de Gemeente hierover in de Inschrijving informeren en – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- ‘Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid’, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en verzekering.

Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties, kwaliteitszorg en –borging en maatregelen inzake milieubeheer onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 en/of kwaliteitszorg en -borging in § 6.4.2 en/of maatregelen inzake milieubeheer § 6.4.3 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Noteer in elk geval van Onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten en het uittreksel handelsregister dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Economische en financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.500.000,- per schadegeval te bedragen en minimaal € 2.500.000,- per jaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties, kwaliteitszorg en -borging, maatregelen inzake milieubeheer en beroepsbevoegdheid.

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten.

Inschrijvers dienen een referentie op te geven (niet zijnde gemeente Zoetermeer) van een eerder verrichte vergelijkbare opdracht.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering;

De referentie dient te voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Inschrijver heeft ervaring met het coördineren en het feitelijk uitvoeren van onderhoud van E&W installaties zoals omschreven in deze aanbesteding voor minimaal 100 locaties binnen een regio, vergelijkbaar met de regio gemeente Zoetermeer;

Onder het uitvoeren van onderhoud wordt verstaan:

- Preventief, Correctief en Grootonderhoud/vervangingsonderhoud op basis van resultaatafspraken.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Het uitvoeren van Preventief, Correctief en Grootonderhoud/vervangingsonderhoud op basis van resultaatafspraken. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
2. een eigen kwaliteitshandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Het uitvoeren van Preventief, Correctief en Grootonderhoud/vervangingsonderhoud op basis van resultaatafspraken. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.4.3 Maatregelen inzake milieubeheer

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke milieuzorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. Een geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie en gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN ISO 14001) of gelijkwaardig. Het systeem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Het uitvoeren van Preventief, Correctief en Grootonderhoud/vervangingsonderhoud op basis van resultaatafspraken.

Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;

2. Een eigen milieuhandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) milieucertificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN ISO 14001) of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het systeem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Het uitvoeren van Preventief, Correctief en Grootonderhoud/vervangingsonderhoud op basis van resultaatafspraken. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een milieucertificaat kan het volstaan om het eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft op het gebied van milieubeheer. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het milieuhandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde milieuborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin Toezichthouders / Specialisten, Adviseurs (MJOP & Installatie) en Contractmanagers van de afdeling Vastgoed. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 4 "Programma van eisen" getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 4 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, (opgenomen in Bijlage 5 "Kwalitatieve subgunningscriteria" en Bijlage 6 "Prijsopgave"). In hoofdstuk 8 "Gunningscriteria en beoordelingsmodel" wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle (sub)gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op prijs gedeeld met de Inschrijvers.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht danwel het afsluiten van de Wachtkamerovereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen,

wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 27 september 2023 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In bijlage 5 wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

8.2 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 5. In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Voldoet volledig aan de wens	Max. te behalen punten
Voldoet grotendeels aan de wens	0,75 x max. te behalen punten
Voldoet enigszins aan de wens	0,50 x max. te behalen punten
Volledig niet voldoen aan de wens / niets opgeleverd	0 punten

Consensus

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 6 'Prijsopgave'. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

Score = (laagste prijs / prijs inschrijver) * max. aantal te behalen punten (600 punten).

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningcriterium Planning en Communicatie van en over alle onderhoudswerkzaamheden. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op Borgen van Toezicht en Specialisme voor, tijdens en na uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Formulier t.b.v. referenties

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.

Naam Inschrijver		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Inschrijver heeft ervaring met het coördineren en het feitelijk uitvoeren van onderhoud van E&W installaties zoals omschreven in deze aanbesteding voor minimaal 100 locaties binnen een regio, vergelijkbaar met de regio gemeente Zoetermeer	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 2% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 2% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal
Markt 3
2711 CZ Zoetermeer
079-3469700
sroi@debinnenbaan.nl [mailto:](mailto:sroi@debinnenbaan.nl)

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbidding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 2% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
1. Plaatsen van kandidaten	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire Mbo, Hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / Pro	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€10.000,-
		WIA	€20.000,-
		Participatiewet	€30.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* *extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social returnproject	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2021-10-01>.

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook Pro/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: <https://www.zoetermeer.nl/inkoop/>.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze de Contractant kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient de Contractant zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Overeenkomst voor onderhoud Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige installaties met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Programma van eisen

In deze Bijlage 4 zijn de Technische Specificaties en Programma van Eisen van de Raamovereenkomst Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige (E&W) elementen opgenomen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

Raamovereenkomst Elektrotechnisch en Werktuigbouwkundig (E&W) onderhoud

Nummer	Eisen aan de opdracht
1.	Raamovereenkomst Elektrotechnisch en Werktuigbouwkundig (E&W) onderhoud Voor de Gemeente Zoetermeer, hierna te noemen Opdrachtgever, is het van belang dat de Opdrachtnemer zich opstelt als een servicemanager. De Opdrachtgever verwacht daarbij dat Opdrachtnemer de regierol en coördinatie oppakt in het uitvoeren van Elektrotechnisch en Werktuigbouwkundig (E&W) onderhoud. De onderhoudswerkzaamheden worden door Opdrachtnemer zo veel als mogelijk zelfstandig voorbereid, ingepland en uitgevoerd. De Opdrachtgever verwacht hierbij ontzorgt en goed geïnformeerd te worden. Een proactieve houding en coördinerende rol van de beoogd Opdrachtnemer is een vereiste. De Opdrachtgever wil met deze aanbesteding een minder grote capaciteitsdruk op zijn interne organisatie bereiken en overlast vanuit onderhoud minimaliseren voor gebruikers en huurders. Dit beoogd de Opdrachtgever te realiseren door werkprocessen en raakvlakbeheer zo veel als mogelijk aan de markt over te dragen en te streven naar een “gecoördineerd regiemodel”. Het doel van de Raamovereenkomst E&W onderhoud is het uitvoeren van het onderhoud van E&W installaties van de Gemeentelijke vastgoedobjecten. Dit gebeurt doormiddel van uitvoeren van planmatig onderhoud (Regulier Onderhoud en Groot Onderhoud) en waar nodig Correctief onderhoud (storingen/meldingen). a) Regulier & Preventief Onderhoud: Het uitvoeren van de van tevoren vastgestelde onderhoudshandelingen en minimale onderhoudswerkzaamheden; b) Groot Onderhoud: Het op verzoek van de Opdrachtgever uitvoeren van jaarlijks gepland MJOP "Groot-/ Vervanging Onderhoud". c) Correctief Onderhoud (storingen/meldingen): Het uitvoeren van de onderhoudshandelingen op basis van de geconstateerde onderhoudsbehoefte (toestands- of conditieafhankelijk), hetgeen zowel preventieve als correctieve maatregelen kunnen zijn;

	De onderhoudswerkzaamheden E&W beslaan drie hoofd onderhoudsdisciplines. De onderhoudsdisciplines bestaan uit meerdere segmenten van het onderhoud welke beschreven staan in Bijlage 10 Werkbeschrijvingen. - Contractonderdeel E- installaties: bijvoorbeeld onderhoud verdeelkasten, onderhoud centraal elektrische voorzieningen en NEN inspecties. - Contractonderdeel Beveiliging Installaties: bijvoorbeeld onderhoud Bliksembeveiliging, onderhoud Inbraaksignalering & Brandpreventie. - Contractonderdeel WTB: (bijvoorbeeld onderhoud Ketels, onderhoud Meet en Regeltechniek en onderhoud Ventilatoren.
2.	Objecten kunnen toegevoegd of afgestoten worden onder dezelfde condities zoals gesteld in deze aanbesteding af te sluiten overeenkomst. Het aantal objecten, danwel het aantal of type onderhoudselementen per object, kan gedurende de contractperiode variëren doordat panden worden afgestoten, worden gesloopt. Ook kan het voorkomen dat er nieuwe panden (waar dat kan) worden toegevoegd aan het onderhoud. Bij toevoeging/verwijderen van objecten worden de volgende stappen doorlopen: - Offerte dient op basis van een gespecificeerde prijsopgave per locatie / artikel, geheel conform de in deze aanbesteding vermelde installatiegroepen en het overeengekomen Prijzenblad zoals opgenomen in de Raamovereenkomst; - Opdracht tot onderhoud verstrekken door de Opdrachtgever; - Toevoegen/verwijderen aan jaarplanning door Opdrachtnemer; - Start onderhoud door Opdrachtnemer. De Gemeente behoudt zich het recht voor, om het onderhoud van bepaalde installaties, die op dit moment niet in de assetlijst van het Vastgoedbedrijf zitten, op een andere wijze of bij een andere leverancier onder te brengen. Bijvoorbeeld in gevallen van specialistisch onderhoud zoals Zwembadinstallaties. Objecten kunnen door de Opdrachtgever uit de overeenkomst worden gehaald. Bij het afstoten van een object dienen de volgende stappen te worden doorlopen: - Opdrachtnemer ontvangt wijziging en verwerkt deze in haar gegevens; - Installatie wordt uit de jaarplanning van de Opdrachtnemer gehaald. - Opdrachtnemer verwerkt gegevens in haar periodieke rapportages incl. financiële verrekening. Objecten kunnen door de Opdrachtgever aan de overeenkomst worden toegevoegd. Bij het toevoegen van een object dienen de volgende stappen te worden doorlopen: - Offerte van Opdrachtnemer dient op basis van een gespecificeerde prijsopgave per locatie / artikel, geheel conform de in deze aanbesteding vermelde installatiegroepen en het overeengekomen Prijzenblad zoals opgenomen in de Raamovereenkomst; - Opdracht tot onderhoud verstrekken door de Opdrachtgever; - Toevoegen aan jaarplanning door Opdrachtnemer; - Start onderhoud door Opdrachtnemer.

3.	Uitvoering uitsluitend in nadere Overeenkomsten/opdrachten Opdrachtnemer voert uitsluitend middels nadere overeenkomsten van de Opdrachtgever, alle onderhoudswerkzaamheden van Storingen/meldingen, Regulieren Groot Onderhoud uit. Deze werkzaamheden zijn gericht op het voortdurend goed en volledig functioneren en het onderhouden van de gebouwen.
4.	NEN Normen & “Bijlage 10 Werkbeschrijvingen en Onderhoudsfilosofie” De onderhoudswerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform de geldende NEN normen die daarvoor gelden. Installatiedelen dienen te allen tijde te voldoen aan de wettelijke eisen die daaraan worden gesteld. De ondergrens voor het uit te voeren onderhoud wordt gevormd door de geldende norm-, wet- & regelgeving. Als onlosmakelijk onderdeel van deze aanbesteding en Raamovereenkomst, dient Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving en uitvoering van de werkzaamheden rekening te houden met Bijlage 10 Werkbeschrijvingen & Onderhoudsfilosofie. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
5.	Prestatiemonitoring Leveranciersprestaties De Opdrachtgever hanteert een prestatie-model voor het meten, monitoren, bespreken en verbeteren van de leveranciersprestaties. Dit prestatie-model is van toepassing op alle eisen uit deze Bijlage 4 Technische Specificaties Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken in het kwartaaloverleg de prestatiemetingen. Daarbij staat het de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vrij om in het kwartaaloverleg de KPI's te wijzigen en hier dynamisch mee om te gaan. Opdrachtgever stelt de gewijzigde KPI's vast. Gekoppeld aan de uitkomsten van de prestatiemetingen wordt ook het “kaartensysteem” gehanteerd, zoals beschreven in de Raamovereenkomst. In de Bijlage 11 Prestatiemonitor van deze aanbesteding is het prestatie-model nader toegelicht en is er een <u>voorbeeld</u> van een kwartaalmeting.
6.	Conditie wijziging regel- en/of wetgeving Indien de conditie van een installatie verandert als gevolg van wijzigingen in de regel- en/of wetgeving valt dit niet binnen de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Wel is de Opdrachtnemer overeenkomstig de voorschriften met betrekking tot rapportage verplicht om dit zo snel mogelijk schriftelijk /via het digitaal systeem, onder vermelding van aard en omvang van de afwijking en de kosten om de installaties in de minimale conditie te brengen, bij de Opdrachtgever te melden.
7.	Conditie ouderdomsaspect Indien de conditie van een installatie element en of installatie door het ouderdomsaspect in een slechtere conditie valt dan de minimaal vereiste conditie, is het aan Opdrachtgever om: - Het desbetreffende installatie element te vervangen dan wel te renoveren; - De minimale conditie bij te stellen; - Te bepalen of het voorgestelde door Opdrachtnemer uitgevoerd dient te worden.

	Totdat Opdrachtgever hierover een besluit heeft genomen, dient de Opdrachtnemer het installatie element te stabiliseren in de dan aanwezige conditie. Opdrachtnemer stemt het stabiliseren eerst af met de Opdrachtgever totdat hij tot uitvoering over gaat.
8.	Gebreken Gedurende de contractperiode mogen de volgende gebreken niet voorkomen: - Ernstige gebreken in een gevorderd stadium en /of eindstadium;
9.	Aansprakelijkheid en garantiebepalingen De aansprakelijkheid- en garantiebepalingen voortvloeiende uit alle aanvullende werkzaamheden die nader zijn omschreven in een nadere Overeenkomst van toepassing zijnde voorwaarden van de betreffende opdracht voor de uitvoering van deze werkzaamheden, waarmee de desbetreffende Opdrachtnemer zich heeft geconformeerd zijn van toepassing.

2. Algemene Voorschriften & Verplichtingen

2.1 Wetgeving | Personeel | Uitvoering

Nummer	Eisen aan de opdracht
10.	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer, en eventueel in te zetten onderaannemers, zijn gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving. Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Opdrachtnemer worden vergoed aan de Opdrachtgever.
11.	Norm, wet- en regelgeving Opdrachtnemer voert alle onder deze Overeenkomst vallende werkzaamheden en voortvloeiende verplichtingen, overeenkomstig het daarover bepaalde in de geldende voorschriften en normen, uit met vakkundig gekwalificeerd personeel.
12.	WAV Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Opdrachtgever wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Opdrachtnemer de boete welke de Opdrachtgever wordt opgelegd vergoeden.
13.	WAS In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing zijn. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies heeft ingesteld.
14.	BIBOB Op deze Raamovereenkomst is de Beleidsregel Bibob Zoetermeer (of diens opvolger) van toepassing. Door ondertekening van deze Bijlage verklaart Opdrachtnemer kennis te hebben genomen van deze beleidsregel. Op grond van de Beleidsregel Bibob Zoetermeer of de opvolger hiervan, kan de

	Gemeente onder andere na het sluiten van deze Raamovereenkomst een Bibob-toets (laten) uitvoeren: - Opdrachtgever kan besluiten tot ontbinding van de Raamovereenkomst indien de in het vorige lid van dit artikel genoemde Bibob-toets daartoe aanleiding geeft, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen. De opzegging geschiedt bij aangetekend schrijven. - Er is sprake van de in het vorige lid van dit artikel bedoelde aanleiding tot ontbinding en opzegging op gronden als vermeld in artikel 9, derde lid, sub a of b en/of artikel 9 lid 3 sub c van de Wet Bibob. - Opdrachtgever kan deze Raamovereenkomst eveneens onmiddellijk ontbinden, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien Opdrachtnemer het verstrekke dan wel het eventueel nog te verstrekken Bibob-vragenformulier (als bedoeld in artikel 30 van de Wet Bibob) weigert binnen 4 weken na verstrekking (volledig) te beantwoorden. - Opdrachtgever kan deze Overeenkomst eveneens onmiddellijk ontbinden zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien Opdrachtnemer nalaat de eventuele vragen die door het Landelijk Bureau Bibob worden gesteld op grond van artikel 12 lid 4 van de Wet Bibob volledig en naar waarheid te beantwoorden.
15.	Wettelijke voorschriften en schriftelijke vergunningsvoorwaarden Deze zijn van toepassing voor zover zij van kracht waren ten tijde van het ondertekenen van de Overeenkomst. Zulks met uitzondering van de beschikkingsbevoegdheid van inspecterende diensten tot het geven van nadere aanwijzingen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.
16.	CE- markering Alle nieuw toe te passen installaties en systemen moeten voorzien zijn van een CE-markering (CE: Conformité Européene).
17.	Conditiebepaling De conditiebepaling van het Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige element wordt gedaan volgens NEN 2767. Zie voor nadere specificaties Bijlage 10 Werkbeschrijvingen & Onderhoudsfilosofie.
18.	Navolging wettelijke en andere voorschriften De Opdrachtnemer wordt geacht met alle relevante voorschriften en richtlijnen met betrekking tot Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige elementen bekend te zijn. Onverminderd de overige uit dit PvE voor de Opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen, is de Opdrachtnemer dus te allen tijde verantwoordelijk voor de navolging van wettelijke en andere voorschriften, die bij de uitvoering van werkzaamheden in acht moeten worden genomen. Indien nodig, draagt de Opdrachtnemer zorg voor de verkrijging van eventueel voor de werkzaamheden benodigde vergunningen, goedkeuringen, ontheffingen en/of andere beschikkingen van overheidswege.

19.	Arbeidsomstandigheden Opdrachtnemer is als uitvoerder verplicht alle in dat verband uit het Bouwprocesbesluit arbeidsomstandigheden voortvloeiende verplichtingen correct na te komen en de Opdrachtgever te vrijwaren voor het geval een dergelijke nakoming niet correct plaatsvindt.
20.	RI&E De Opdrachtnemer verschaft de Opdrachtgever jaarlijks ongevraagd een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), betreffende de uit te voeren werkzaamheden op de locaties van de Opdrachtgever. Er dient één algemeen RI&E opgesteld te worden en een specifiek RI&E per (grootonderhoud)project.
21.	Vakkundig personeel Opdrachtnemer voert alle onder deze Overeenkomst vallende werkzaamheden en voortvloeiende verplichtingen, overeenkomstig het daarover bepaalde in de geldende wetgeving, voorschriften, eisen en normen, uit met vakkundig gekwalificeerd personeel.
22.	Bedrijf- werkkleding De Opdrachtnemer is verplicht haar personeel, alsmede het personeel van de onderaannemers, te voorzien van schone, duidelijk herkenbare en representatieve werkkleding, welke in ieder geval voorzien dient te zijn van de bedrijfsnaam van de Opdrachtnemer danwel Onderaannemer.
23.	Identificatie De Opdrachtnemer zorgt ervoor, dat zijn personeel in het bezit is van geldige identificatie, die op verzoek van de bevoegde functionaris van Opdrachtgever of op verzoek van de beveiliging of gebouwgebruiker getoond dient te worden.
24.	Werkhouding & gedragscoderegels De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van alle personen, die in zijn opdracht werkzaamheden verrichten. In het bijzijn van de gebouwgebruikers wordt een positieve en op service gerichte werkhouding aangenomen. Een negatieve werkhouding van een personeelslid jegens de gebouwgebruikers en/of de bezoekers van Opdrachtgever heeft invloed op de beoordeling van de Opdrachtnemer. In aanvulling hierop en niet de intentie hebbende volledig te zijn, gelden als algemene gedragscode regels, dat de Opdrachtnemer alsmede al het personeel en het personeel van derden: - De gebruikers correct en met respect te woord zullen staan; - Het beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift; - Niet in discussie met de gebruiker gaan over beleid en/of aanpak Opdrachtgever en toegepaste technieken; - Geen uitspraken doen, die Opdrachtgever in diskrediet brengen; - Geen toezeggingen doen buiten het mandaat van de bevoegdheden, overeenkomstig dit contract; - Op tijd komen op afspraken en het tijdig melden wanneer de afspraken door wat voor reden dan ook niet nagekomen kunnen worden. Er wordt dan direct een nieuwe afspraak gemaakt; - De privacy van de gebruikers respecteert; - Zorg dragen voor het treffen van adequate maatregelen ter voorkoming van (gevolg)schade aan eigendommen van de Opdrachtgever; - Geen eigen muziek door bijvoorbeeld radio's zullen hebben aanstaan;

	- In geen geval zullen roken in de publieke ruimten en technische ruimten. Als zodanig geldt een algemeen rookverbod in de gebouwen van Opdrachtgever; - Vrijgekomen materialen, hulpmiddelen en afval netjes en terstond zullen opruimen.
25.	VOG Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) dient van alle medewerkers, welke binnen de locatie van Opdrachtgever werkzaam zijn, overlegd te kunnen worden. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Het VOG bewijs dient in het personeelsdossier van Opdrachtnemer aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de medewerker te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient van alle medewerkers één keer per twee jaar een nieuwe VOG aan te vragen. De kosten hiervoor zijn voor Opdrachtnemer.
26.	Doelmatige werkwijze De Opdrachtnemer stelt zich ten doel om de onderhoudsopdrachten voor de Opdrachtgever op de meest doelmatige wijze tot stand te brengen, hetgeen inhoudt dat gestreefd wordt naar een optimaal resultaat (het welk zich uit in kwaliteit, tijd en kosten). Zo nodig zal de Opdrachtnemer daarvoor alternatieven ter besluitvorming aan de Opdrachtgever voorleggen.
27.	Werktijden Werkzaamheden worden uitgevoerd op werkdagen van maandag tot en met vrijdag door de opdrachtnemer van 7.30-16.00. Opdrachtnemer zal voorafgaand aan de uit te voeren werkzaamheden de werktijden en periode waarbinnen een opdracht moet worden uitgevoerd, in overleg met de opdrachtgever vaststellen.
28.	Bereikbaarheid buiten werktijden De Opdrachtnemer is permanent gedurende 24 uur per dag, 365 dagen per jaar bereikbaar. Dit houdt in dat de Opdrachtnemer ook bereikbaar is voor het uitvoeren van urgente storingen en calamiteiten buiten de standaard opgenomen werktijden.
29.	Overlast gebouwgebruikers De gebouwgebruikers mogen in beginsel geen overlast ondervinden als gevolg van de werkzaamheden. Indien wordt verwacht, dat er overlast kan optreden, dienen door de Opdrachtnemer, in overleg en ter goedkeuring van Opdrachtgever, maatregelen te worden getroffen, die de overlast voorkomen. Dit zou kunnen resulteren in werkzaamheden die buiten de normale werktijden vallen
30.	Opslagruimte De ruimten en andere delen van de gebouwen waar werkzaamheden hebben plaatsgevonden mogen niet worden gebruikt als opslagruimte en dienen dagelijks na de werkzaamheden opgeruimd te worden. Bij oplevering dient de ruimte netjes en veegschoon opgeleverd te worden.
31.	Beschermingsmaatregelen Overall waar naar oordeel van de Opdrachtgever beschadiging, verontreiniging, vernieling of het verloren gaan van bouwstoffen van het werk of van de daarmee in verband staande eigendommen en werken van de Opdrachtgever en van derden is te verwachten, treft de Opdrachtnemer afdoende beschermingsmaatregelen.

32.	Aanvang werkzaamheden en huisregels De werknemers moeten zich bij aanvang van de werkzaamheden bij de contactpersoon van Opdrachtgever van de desbetreffende locatie melden. Men mag zich uitsluitend ophouden op de plaatsen waar werkzaamheden dit noodzakelijk maken en men heeft zich te houden aan de huisregels zoals deze ter plaatse gelden.
33.	Derden Het is de Opdrachtnemer zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever niet toegestaan het onderhoud geheel of ten dele aan derden op te dragen. Deze toestemming ontheft de Opdrachtnemer op geen enkele wijze van zijn verantwoordelijkheden jegens de Opdrachtgever uit hoofde van dit PvE. De voorwaarden van dit PvE dienen van toepassing te worden verklaard op alle Overeenkomsten van de Opdrachtnemer met onderaannemers. Ingeval de Opdracht door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd met gebruikmaking van onderaannemer(s) dan wel ingeval Opdrachtnemer een beroep heeft gedaan op onderaannemer(s), dan is Opdrachtnemer niet gerechtigd om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst deze onderaannemer(s) zonder voorafgaande en schriftelijke toestemming van Opdrachtgever te vervangen of te wijzigen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst of tijdens de optie jaren alleen en met nadrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wijzigen. Opdrachtgever behoudt zich bij een wijziging het recht voor de Overeenkomst te ontbinden zonder dat dit tot schadeplicht bij Opdrachtgever leidt. Indien door het wisselen van onderaannemer een voor Opdrachtgever negatieve prijswijziging (extra kosten) zou ontstaan, komt dit risico geheel de Opdrachtnemer toe. Voorts blijft de Opdrachtnemer ook bij het werken met onderaannemers, verantwoordelijk voor het borgen van alle gestelde eisen uit deze Bijlage Technische Specificaties.
34.	Aansturing en coördinatie eventuele derden De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de aansturing en coördinatie van eventuele derden welke werkzaamheden voor hem uitvoeren. Dit behelst onder andere: - Het wegwijs maken van deze derden in het object; - De directe begeleiding (coördinatie en aansturing geven) bij de werkzaamheden; - Borgen dat derden zich conformeren aan de Raamovereenkomst, vragen en antwoorden uit de Nota's van Inlichtingen, het Beschrijvend document, de UAV2012 met addendum Zoetermeer en andere onderliggende documenten.
35.	Huisregels en derden De Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen, dat bij de uitvoering van de werkzaamheden alle personen (inclusief derden), die in zijn opdracht werkzaamheden verrichten de huisregels op de betreffende locatie in acht nemen. De huisregels van de Opdrachtgever zullen na opdrachtverstrekking aan de Opdrachtnemer worden overhandigd.

36.	Samenwerking Bouwkundige Opdrachtnemer De Opdrachtnemer verplicht zich bereid te verklaren om samen te werken met de Opdrachtnemer van het Bouwkundige Onderhoud van Opdrachtgever. Dit geschied voornamelijk bij mogelijke gecombineerde onderhoudsopdrachten of Projecten. Opdrachtgever bepaald welke Opdrachtnemer de (project)coördinatie per opdracht heeft, waarbij de samenwerking wordt vereist. Voor informatie over verrekening van de kosten/vergoeding voor Project coördinatie staat een beschrijving in Hoofdstuk 10 Prijzen & Facturatie.
37.	Aanmelden & Pandsleutels De Opdrachtnemer dient al zijn geplande onderhoudswerkzaamheden separaat aan te melden bij de pandgebruiker en de Servicedesk van de Opdrachtgever. 1. Na goedkeuring van deze planning dient de Opdrachtnemer zelf (indien nodig) de pandsleutels op te halen bij de servicebalie van de Opdrachtgever. 2. Na het afronden van de werkzaamheden, dient de Opdrachtnemer dezelfde dag of uiterlijk de navolgende werkdag, de pandsleutels weer te retourneren bij de servicebalie van Opdrachtgever. Bij verlies van de pandsleutels / toegangspassen en dergelijke, is de Opdrachtnemer verplicht tot het vergoeden van de kosten voor het maken van nieuwe pandsleutels/ toegangspassen, danwel vervangen van cilindersloten en eventuele overige kosten. Het preventieve onderhoud wordt aanvullend op de reeds overeengekomen planning, aangemeld binnen 5 werkdagen voor aanvang via servicedesk@zoetermeer.nl en aan de contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft een overzicht van de aard en omvang van de werkzaamheden, in te zetten medewerker en de functie. Het groot onderhoud wordt aanvullend op de reeds overeengekomen planning aangemeld binnen 10 werkdagen voor aanvang aan de contactpersonen van de locatie en aan de contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft een overzicht van de aard en omvang van de werkzaamheden, in te zetten medewerker en de functie.
38.	Onaangekondigde bezoeken op locaties Indien de Opdrachtnemer zijn bezoek niet vooraf aankondigt en afstemt voor goedkeuring met een desbetreffende locatie, waardoor de werkzaamheden niet plaats konden vinden, is de Opdrachtgever geen vergoeding / kosten verschuldigd. Dit geldt voor zowel Storingen/Meldingen, Regulier Onderhoud en Groot Onderhoud.
39.	Contactpersonen Opdrachtgever Na ondertekenen Overeenkomst zal de Opdrachtgever een overzicht geven aan de Opdrachtnemer met de namen vermeld van de personen, die bevoegd zijn om Opdrachtgever in rechte te vertegenwoordigen in situaties waarbij sprake is van toestemming, handtekeningen, af- en aanmeldingen etc. Tevens geeft het overzicht aan op welke wijze deze personen voor het personeel van de Opdrachtnemer bereikbaar zijn.

2.2 Arbeidsomstandigheden en Veiligheid

Nummer	Eisen aan de opdracht
40.	Veiligheid tijdens uitvoering De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de uitvoering van storingen en het onderhoud en dient te allen tijde alle noodzakelijke maatregelen te nemen ter bescherming van zijn personeel, het personeel van Opdrachtgever en derden, zijn eigendommen, eigendommen van de Opdrachtgever en van derden, alsmede tegen letsel, ongevallen en materiële schade.
41.	Arbo wetgeving Te allen tijde dient de Opdrachtnemer zich te houden aan de geldende Arbowetgeving. De Opdrachtnemer inventariseert de situatie en werkzaamheden voorafgaand aan zijn bezoek voor de locatie /object, om de geplande werkzaamheden te kunnen uitvoeren conform geldende Arbo wetgeving.
42.	Veiligheids-en gezondheidsplan Uiterlijk 4 weken na aanvang van het onderhoudscontract dient de Opdrachtnemer een veiligheids- en gezondheidsplan aan Opdrachtgever te overhandigen, dat inzichtelijk maakt op welke manier de veiligheid en gezondheid van de werknemers en Opdrachtgever worden gegarandeerd.
43.	Inspecties & werkzaamheden derden of eigen personeel Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op ieder moment door eigen personeel of door Opdrachtgever aan te wijzen derden, werkzaamheden te laten verrichten of controle/werkinspecties en (oplever) keuringen te laten uitvoeren.

2.3 Duurzaamheid, Materialen & Certificering| Milieu | Vervoer

Nummer	Eisen aan de opdracht
44.	Materialen levensduur en verkrijgbaarheid Indien er voor het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden, bepaalde materialen met een beperkte levensduur of een beperkte verkrijgbaarheid worden gebruikt, dient de Opdrachtnemer dit te overleggen met de Opdrachtgever voor goedkeuring.
45.	Innovatieve en duurzame producten Er wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij nieuwe, innovatieve en duurzame producten onder de aandacht brengt bij de opdrachtgever. De Opdrachtgever krijgt hierin de keuze om de voorgestelde componenten duurzaam te laten vervangen
46.	Duurzaamheid Opdrachtnemer voldoet minimaal aan: 1. Gebruik van duurzame materialen die rekening houden met het milieu en de gezondheid van de gebruikers en bezoekers; 2. Heeft een duurzaam afvalverwijderingsplan; 3. Verantwoord energie- en watergebruik; 4. Doet voorstellen over duurzaamheid en energiebesparing; 5. Belast het milieu zo min mogelijk door op een optimale manier van vervoeren van/naar locaties van de Opdrachtgever;

	6. Kiest een zo duurzaam mogelijke manier voor het vervoeren van materialen en mensen.
47.	Aanschaf Onderdelen Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om in overleg met de Opdrachtnemer wel of niet over te gaan tot de aanschaf van onderdelen.
48.	Gelijkwaardige onderdelen en componenten Opdrachtnemer gebruikt bij vervanging van E&W elementen identieke of tenminste aantoonbaar gelijkwaardige onderdelen of componenten. Hierbij gaat Opdrachtgever uit van tevens een gelijkwaardige prijsverhouding.
49.	Reservematerialen De Opdrachtnemer maakt, bij aanvang van het contract in overleg met Opdrachtgever een voorstel met betrekking tot het aanschaffen van eventuele reservematerialen, welke: a. Essentieel zijn voor de bedrijfszekerheid; b. Een (tijdelijk) langere levertijd hebben dan gebruikelijk c. Relatief snel slijten. Het voorstel dient te allen tijde te worden besproken en overlegd met de Opdrachtgever voor eventueel akkoord.
50.	Bouwstoffen Het moet voldoen aan uitgegeven keuringseisen (KOMO, KIWA).
51.	Grondstoffen en Producten Opdrachtnemer gebruikt producten die voor een zo groot mogelijk aandeel bestaan uit hergebruikte onderdelen, biobased grondstoffen, circulair toe te passen en/of gerecyclede grondstoffen.
52.	Certificeringen Alle kosten van certificering en instandhouding hiervan die noodzakelijk is voor een correcte uitvoering van de Opdracht met in acht neming van alle geldende wet- en regelgeving welke van toepassing is op deze Opdracht dienen opgenomen te worden in het Prijzenblad.
53.	Energiekeuring Energie EPA-U/BRL9500. In geval van Energiekeuring mag dit alleen gebeuren door gecertificeerde bedrijven met vakbekwame EPB- en/of EPN-adviseurs.
54.	Milieubepalingen Meer dan in het bijzonder staat de Opdrachtnemer in voor de correcte naleving van milieubepalingen en draagt hij zorg voor veilige en gezonde omstandigheden op de plaats waar de betreffende werkzaamheden worden uitgevoerd.
55.	Milieukeuringen en milieu-inspecties Alle kosten van milieukeuringen- en inspecties en de instandhouding hiervan die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de opdracht met in acht neming van alle geldende wet- en regelgeving welke van toepassing zijn op deze Opdracht gedurende de volledige looptijd dienen opgenomen te worden in de prijzen van het Prijzenblad.
56.	Afvoeren vervangen componenten en onderdelen De vervangen componenten, onderdelen, materialen, alsmede niet bruikbare en/of verontreinigde materialen worden direct na afloop van de werkzaamheden door de Opdrachtnemer overeenkomstig de geldende voorschriften en normen op adequate wijze afgevoerd en verwerkt. De

	Opdrachtnemer dient zo nodig op verzoek een stortingsbewijs/afgiftebewijs te overleggen. Deze werkzaamheden zullen separaat worden verrekend.
57.	Tijdelijke opslag De Opdrachtnemer is verplicht voor de tijdelijke opslag van componenten, onderdelen of materiaal in overleg te treden met Opdrachtgever.
58.	Afval gescheiden afvoeren Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gescheiden afvoeren van al het afval/rest materialen dat ontstaat bij de uitvoering van de werkzaamheden. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan dit op de locaties van de Opdrachtgever achter te laten.
59.	Afvoeren en Verwerkingskosten De kosten voor het afvoeren en verwerken van alle (afval)materialen, zoals genoemd in dit hoofdstuk bij eis 56 tm 58 zijn bij de prijzen inbegrepen. Voor verdere specificatie zie hoofdstuk 10 Prijzen en Facturatie van deze Bijlage.

60.	Vervoer Er wordt van Opdrachtnemer verwacht dat het vervoer van/naar de locaties van de Opdrachtgever op een zo duurzame manier wordt toegepast, zodat het milieu zo min mogelijk wordt belast.
61.	Voertuigen De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 5-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg). Indien de opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan Euro 6-norm of Euro VI-norm. Indien door Opdrachtgever gevraagd, verstrekt de Opdrachtnemer jaarlijks een overzicht van het wagenpark, waaruit de voertuignormen kan worden gecontroleerd.

3. Regulier & Preventief Onderhoud

Nummer	Eisen aan de opdracht
62.	Regulier & Preventief onderhoud & Planning Regulier & Preventief Onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Regulier & Preventief verloopt overeenkomstig een door de Opdrachtnemer opgestelde planning ten einde het vereiste conditieniveau te handhaven. Zie voor meer specificaties hoofdstuk 6 “Planning” van deze Bijlage.
63.	Vervanging van versleten en/of beschadigde onderdelen Regulier & Preventief Onderhoud Vervanging van versleten en/of beschadigde onderdelen die de goede werking van het installatie technische element kunnen beïnvloeden moeten door de Opdrachtnemer schriftelijk worden gemeld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever geeft separaat akkoord voor het eventueel herstellen/vervangen.
64.	Regulier Onderhoud “Onderhoudsbeurten” en “Controlebeurten” In tabblad Prijzen van deze aanbesteding, staat vermeld hoeveel keer per jaar minimaal onderhoud dan wel controles (inspecties) dienen te worden uitgevoerd per object/element. Gedurende de looptijd van het contract kan de frequentie en eventueel het object in overleg met Opdrachtgever gewijzigd worden.
65.	Werkbeschrijvingen & Onderhoudsfilosofie Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de werkzaamheden uitvoert volgens de Bijlage 10 Werkbeschrijvingen & Onderhoudsfilosofie. Zie eis 1 en eis 4.
66.	Werkwijze meerwerk Regulier & Preventief Onderhoud. Verrekening van de kosten van Regulier Onderhoud vindt alleen plaats door middel van de aanneemsom van de Inschrijving. Zie hiervoor Hoofdstuk 10 van deze Bijlage. Indien er tijdens de uitvoering van het jaarlijks gepland Regulier Onderhoud sprake is van onvoorzien en ongepland meerwerk, wat buiten de Inschrijving van de aanbesteding valt, geldt onderstaande werkwijze gedurende de gehele Overeenkomst. <i>Werkwijze meerwerk Regulier & Preventief Onderhoud</i> Opdrachtnemer is gedurende de gehele Overeenkomst gehouden aan onderstaande werkwijze voor verrekening van meerwerk bij Regulier & Preventief Onderhoud. In geval van <i>Regulier & Preventief Onderhoud</i>, die buiten de Reguliere onderhoudswerkzaamheden vallen, kunnen deze werkzaamheden uitgevoerd worden voor de hierna genoemde bedragen (exclusief BTW). Controle en Facturatie vindt achteraf per maand plaats. (zie eis 131) 1. Werkzaamheden voor het verhelpen van storingen/meldingen ter hoogte van maximaal € 500,--, kunnen direct door Opdrachtnemer worden uitgevoerd. 2. Werkzaamheden voor het vereiste <i>Reguliere & Preventief Onderhoud</i> voor een bedrag tussen de € 500,- en € 2.500,-, worden pas na voorafgaand uitvoering telefonisch overleg en mondeling akkoord van de Opdrachtgever uitgevoerd. Hierbij ontvangt de Opdrachtgever van Opdrachtnemer een bevestiging per e-mail voorzien van desbetreffende opdracht nummer.

	3. Werkzaamheden voor het verhelpen van storingen/meldingen boven een bedrag van €2.500,--, worden pas na een door Opdrachtgever voor akkoord bevonden offerte uitgevoerd. Opdrachtnemer dient zijn offerte per e-mail aan te leveren voorzien van desbetreffende opdrachtnummer. De Opdrachtgever zal bij akkoord digitaal opdracht verstrekken
67.	Oplevering & Rapportage Regulier Onderhoud Na afloop van elk Regulier Onderhoudsbezoek dient het personeel van de Opdrachtnemer binnen een termijn van 2 werkdagen een digitale werkbond te overleggen per e-mail. Op deze digitale werkbond dient te zijn aangegeven: - Topdesk Regulier Onderhoud opdrachtnummer (Het nummer wat vermeldt staat op de verzonden opdracht aan de Opdrachtnemer door de opdrachtgever.) - Datum van het bezoek, aanvangs- en eindtijd, gewerkte tijd (totaal); - De namen van het betreffende personeel; - De reden van het bezoek; - Locatie waar gewerkt is (evt. gebouw, verdieping, kamernummer); - Een kort verslag van de uitgevoerde werkzaamheden en welke werkzaamheden volgens de planning zijn uitgevoerd; - Prestatie of opleververklaring uitgevoerde werkzaamheden; - Eventuele keuringsrapporten certificeringen foto's etc; - Inzicht gemaakte kosten Meer / Minderwerk; - Geconstateerde gebreken en verwachting van de resterende levensduur van het desbetreffende installatie element; - Eventuele bijzonderheden. Bij het niet nakomen van deze verplichting wordt het bezoek als niet afgelegd beschouwd. Indien van toepassing voor het desbetreffende werk, levert de Opdrachtnemer de werkzaamheden op aan Opdrachtgever. De rapportage geschied zoals beschreven in Hoofdstuk 8 "Rapportage en Overleg" van deze Bijlage en indien van toepassing volgens Bijlage 10 Werkbeschrijvingen en Onderhoudsfilosofie
68.	Facturatie Regulier Onderhoud Verrekening van de kosten van Regulier Onderhoud vindt alleen plaats door middel van de aanneemsom van de Inschrijving. Anders dan deze verrekening is niet van toepassing. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de facturatie Regulier Onderhoud uitvoert zoals vermeld in Hoofdstuk 10 Prijzen & Facturatie van deze Bijlage.

4. Groot Onderhoud

Nummer	Eisen aan de opdracht
69.	Groot Onderhoud Groot Onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer voert uitsluitend het Groot Onderhoud uit in nadere opdracht van Opdrachtgever. (zie eis 3 van deze Bijlage). Het jaarlijks proces Groot Onderhoud verloopt in hoofdlijnen als volgt: MJOP Groot Onderhoudsbehoefte → Grove jaarplanning → Opnames op locatie → Uitbrengen Offerte → Opdrachtfase → Uitvoeringsfase → Opleverfase.
70.	Groot Onderhoud & MJOP De Opdrachtgever verstrekt jaarlijks gedurende de looptijd van het contract in de periode oktober-november de gewenste MJOP onderhoudsbehoefte van het opvolgende jaar aan de Opdrachtnemer. (zie Hoofdstuk 6 “Planning” van deze Bijlage) Het wordt <u>niet</u> verwacht dat Opdrachtnemer een MJOP opstelt. Wat wel van Opdrachtnemer wordt verlangd is: - Dat Opdrachtnemer tijdens de (onderhouds) werkzaamheden een deskundig oordeel velt en schriftelijk rapporteert aan Opdrachtgever, over de conditionele staat van de installatiedelen. Met name indien dit gevolgen heeft voor: de veiligheid, gezondheid, bedrijfsvoering, kwaliteit en resterende technische levensduur; - Dat Opdrachtnemer per kwartaal een MJOP adviesgesprek initieert met Opdrachtnemer, met betrekking tot het uitgevoerde onderhoud per object en de gedane bevindingen die invloed hebben op de veiligheid, gezondheid, bedrijfsvoering, kwaliteit en resterende technische levensduur; - Dat Opdrachtnemer jaarlijks in de periode juni/juli een gedegen en onderbouwd totaal input & advies levert aan de Opdrachtgever, over de staat van de installaties, waarbij Opdrachtgever rekening moet houden in de MJOP-begroting voor het opvolgende jaar. Dit schriftelijke advies komt voort uit het uitgevoerde gerelateerde Regulier Onderhoud, Keuringen en Inspectierapporten. De wijze waarop Opdrachtnemer dit schriftelijke advies en input doet, is aan Opdrachtnemer; - De wettelijk verplichte keuringen uit te voeren en te rapporteren; - Opdrachtnemer groot onderhoudswerkzaamheden conform de NEN 2767, conditieniveau 1 (nieuwstaat) oplevert.
71.	Groot Onderhoud & Planning Groot Onderhoud verloopt overeenkomstig een door de Opdrachtnemer opgestelde grove jaarplanning ten einde het vereiste conditieniveau te handhaven en de werkzaamheden in het betreffende jaar uit te voeren. Vanuit deze grove jaarplanning volgt maand- en kwartaalplanning. Verdere uitwerking van deze planning staat beschreven in hoofdstuk 6 “Planning” van deze Bijlage.

72.	Opname op locaties t.b.v. offertes Opdrachtnemer voert t.b.v. het uitbrengen van een gespecificeerde en correcte offerte voor Groot Onderhoud een Opname uit op de desbetreffende locatie(s) / object(en). In overleg met Opdrachtgever voert Opdrachtnemer deze opname zelfstandig uit, of samen met contactpersoon van Opdrachtgever. Dit dient in overleg te worden afgestemd. Bij de opname inventariseert de Opdrachtnemer ook hoe hij de gevraagde werkzaamheden kan uitvoeren volgens de wettelijke regelgeving en met minimale overlast voor gebruikers/huurders. (ARBO / werktijden etc.) Opdrachtnemer dient zijn bezoek voor de opname van offertes zelf van te voren aan te melden/in te plannen en te verrichten met akkoord van desbetreffende locatie.
73.	Aanlevertermijn Offerte Groot Onderhoud Na de opname dient Opdrachtnemer na maximaal 14 kalenderdagen (tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever) per aanvraag/project digitaal een gespecificeerde offerte in voor het uitvoeren op basis van “Groot Onderhoud/-vervangingsonderhoud”. De offerte dient digitaal te worden aangeleverd aan de Opdrachtgever.
74.	Offertes Groot Onderhoud & Projecten <u>Groot onderhoud</u> Aan de Opdrachtnemer wordt in de regel enkelvoudig onderhands per locatie/object een marktconforme “Groot Onderhoud offerte gevraagd vanuit de jaarlijkse MJOP onderhoudsbehoefte en onderhoudsdisciplines”. De (uur) tarieven zoals opgegeven en overeengekomen in het Prijzenblad zullen worden gehanteerd door Opdrachtnemer voor het uitbrengen van een offerte. De Opdrachtgever behoudt ten alle tijde het recht om alle uitgevraagde offertes van Groot Onderhoud te kunnen toetsen op marktconformiteit. Waaronder bijvoorbeeld het geoffreerde <u>aantal manuren</u>, de afgegeven materiaalprijzen, aannemersmarges, en de uitgevraagde eisen en wensen. De Opdrachtgever heeft het recht om op basis hiervan wel/niet over te gaan op het akkoord geven van de offerte. De opdracht wordt in de regel gegund aan de Opdrachtnemer, tenzij: 1. “Toetsing marktconformiteit”. Indien na toetsing blijkt dat de offerte van Opdrachtnemer niet marktconform is, heeft de Opdrachtnemer de mogelijkheid tot het herzien en indienen van een herziene offerte binnen 1 week na overleg met Opdrachtgever; → Bij akkoord van herziene offerte door Opdrachtgever wordt deze gegund aan Opdrachtnemer. → Indien de Opdrachtnemer geen gebruik maakt van de optie tot een herziene offerte of de herziene offerte blijkt alsnog niet marktconform, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij <u>maximaal 3 andere ondernemers</u>. Op basis van de gestelde voorwaarden, bepalingen, eisen- en wensen in de offerteaanvraag, wordt het project gegund aan de dan winnende ondernemer. Of 2. “Gele Kaart”. Indien de Opdrachtnemer op moment van offerte uitvraag een “gele kaart” heeft of ontvangt voor de desbetreffende onderhoudsdiscipline* waar de gevraagde Groot Onderhoud offerte betrekking op heeft, dan vraagt de Opdrachtgever een

	offerte aan bij <u>maximaal 3 andere ondernemers</u>. Op basis van de gestelde voorwaarden, bepalingen, eisen- en wensen in de offerteaanvraag, wordt het project gegund aan de dan winnende ondernemer. *De Onderhoudsdisciplines staan beschreven in eis 1 van deze Bijlage en nader toegelicht in Bijlage 10 Werkbeschrijvingen & Onderhoudsfilosofie. <u>Projecten</u> Werkzaamheden boven de € 300.000,- exclusief BTW worden beschouwd als Projecten. Projecten vallen buiten de scope van Groot Onderhoud. Op basis van de gestelde inkoopvoorwaarden, bepalingen, eisen- en wensen van het Project, wordt aan maximaal drie ondernemers, <u>waaronder ook aan de Opdrachtnemer van deze Raamovereenkomst</u> een offerte aangevraagd en aan de dan winnende ondernemer gegund.
75.	Uitvoeringsfase Groot Onderhoud In de uitvoeringsfase dient de Opdrachtnemer het werk uit te voeren conform de gedane offerte en de gestelde eisen, wet- en regelgeving zoals beschreven in deze Bijlage. Eventueel onvoorzien meer /minderwerk tijdens de uitvoering van Groot Onderhoudsopdrachten, worden pas na voorafgaand uitvoering telefonisch overleg en mondeling akkoord van de Opdrachtgever uitgevoerd. Hierbij ontvangt de Opdrachtgever van Opdrachtnemer een bevestiging per e-mail voorzien van desbetreffende opdrachtnummer.
76.	Opleverfase Groot Onderhoud <u>1. Oplevering bij gereed werkzaamheden</u> Na het afronden van de werkzaamheden, levert de Opdrachtnemer het uitgevoerde werk op bij de Toezichthouder/Specialist, of aan een door de Opdrachtgever aan te wijzen eventuele onafhankelijke derde. Indien de werkzaamheden door onderaannemers van de Opdrachtnemer zijn uitgevoerd, dient Opdrachtnemer eerst zelf het werk met zijn onderaannemer(s) voor op te leveren, alvorens de oplevering aan de Opdrachtgever plaatsvindt. De Opdrachtnemer is ten allen tijde het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. - Het werk wordt op locatie opgeleverd door Opdrachtnemer aan de Toezichthouder/Specialist van Opdrachtgever en of een eventuele onafhankelijke derde. Na deze oplevering op locatie draagt de Opdrachtnemer zorg voor digitale aanlevering van: - Digitaal geaccordeerde Prestatieverklaring en/of door Opdrachtgever getekend opleverdocument met eventuele restpunten. - Digitale aanlevering van alle benodigde garantiedocumenten etc. - Eventuele geconstateerde gebreken en/of verwachting van de resterende levensduur van het desbetreffende installatie element. - Concrete planning met data voor het afhandelen eventuele restpunten (binnen max 2 weken na oplevering)

	2. Volledige oplevering en afsluiten werk Na “Oplevering bij gereed werkzaamheden” en na het afronden van aanleveren documentatie en eventuele openstaande restpunten, kan het werk <u>volledig</u> worden opgeleverd aan de Toezichthouder/Specialist of een door de Opdrachtgever aan te wijzen eventuele onafhankelijke derde. Hiermee wordt de gegunde opdracht afgesloten.
77.	Revisiebescheiden Uitsluitend op verzoek van Opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer digitaal Revisiebescheiden aan de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct opstellen en leveren van revisiebescheiden zodanig dat het archief van Opdrachtgever compleet is. Onder revisiebescheiden wordt onder andere verstaan: - Revisietekeningen; - Certificaten; - Rapporten; - Garantieverklaring; - Materiaalstaten/ kleurstaten Opdrachtnemer levert de revisiebescheiden uiterlijk 10 werkdagen na gereed melden aan
78.	Wanneer revisie? Revisie van tekeningen is aan de orde, indien door de Opdrachtnemer een wijziging is aangebracht. Deze wijziging kan te maken hebben met een aanpassing, maar ook een gevolg zijn van uitwisseling of vervanging van onderdelen.
79.	Tekeningen Opdrachtgever stelt, in geval van een bestaande situatie, tekeningen op DWG-formaat ter beschikking aan de Opdrachtnemer. Indien geen tekeningen op DWG-formaat door Opdrachtgever beschikbaar kunnen worden gesteld, stelt de Opdrachtnemer een revisietekening op van dat deel van het installatie technische element waarop de wijziging, aanpassing e.d. betrekking heeft gehad.
80.	Facturatie Groot Onderhoud Verrekening van de kosten van Groot Onderhoud vindt alleen plaats door middel van de goedgekeurde offerte en goedgekeurde meer/minderwerk door de Opdrachtgever. Anders dan deze verrekening is niet van toepassing. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de facturatie Groot Onderhoud uitvoert zoals beschreven in Hoofdstuk 10 Prijzen & Facturatie van deze Bijlage.

5. Correctief Onderhoud | Storingen | Meldingen

Nummer	Eisen aan de opdracht
81.	Alle Storingen & Meldingen Correctief Onderhoud (storingen/meldingen) valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Correctief Onderhoud verloopt overeenkomstig door de Opdrachtgever aangemelde storingen en meldingen bij de Opdrachtnemer.

	De Opdrachtnemer is verplicht om alle storingen en meldingen vanuit alle genoemde onderhoudsdisciplines zoals beschreven in eis 1 van deze Bijlage 4 en in Bijlage 10 Werkbeschrijvingen & Onderhoudsfilosofie.																				
82.	2^e lijns Storingsdienst Opdrachtgever voorziet als 1e lijn in storingsdienst bij correctieve meldingen, Opdrachtnemer is 2e lijns.																				
83.	24/7 Opdrachtnemer neemt elke storing en calamiteit melding van de Opdrachtnemer zonder enig voorbehoud in behandeling ongeacht de oorzaak van de storing of calamiteit. Er dient een telefoonnummer aanwezig te zijn welke 24 uur- per dag bereikbaar is voor Opdrachtgever.																				
84.	Storing tijdens normale werktijd Indien een storing tijdens normale werktijd (tussen 7.30 uur en 16.00 uur) door Opdrachtgever of haar vertegenwoordigers aan de Opdrachtnemer wordt gemeld, dient nog dezelfde dag, met inachtneming van de genoemde responstijd, te worden aangevangen met het verhelpen van de storing.																				
85.	Storing buiten normale werktijd Storingsen buiten normale werktijd (voor 7.30 uur en na 16.00 uur) worden in overleg met Opdrachtgever direct of de eerstvolgende werkdag uitgevoerd. Indien buiten normale werktijd Opdrachtgever niet bereikbaar is, dient Opdrachtnemer binnen de gestelde responstijd zich ter plaatse op de hoogte te stellen van de aard en omvang van de storing.																				
86.	Respons- en hersteltijd Storingsen & Meldingen Op storingsen en meldingen verband houdend met alle E&W elementen van deze Raamovereenkomst, vallen alsmede gebruikersklachten van de Opdrachtgever. Er gelden diverse bevestiging- respons- en hersteltijden voor storingsen en meldingen. De Opdrachtgever hanteert 3 niveaus storingsen en meldingen: Calamiteit, Urgente Storing en (normale) Storing. Dat wil zeggen dat de Opdrachtgever de urgentie van de storing/melding of klacht heeft bepaald en dat binnen de responstijd gekwalificeerd personeel van Opdrachtnemer zich ter plaatse heeft gemeld en aanvangt met het opheffen van de storing en/of klacht.																				
<table><tr><th>Type Storing/ melding</th><th>Bevestiging ontvangst</th><th>Maximale Responstijd</th><th>Maximale Hersteltijd (100% functie of noodoplossing)</th><th>Rapportage na herstel</th></tr><tr><td>Calamiteit</td><td>Direct</td><td>Direct</td><td>2 uur</td><td>2 werkdagen</td></tr><tr><td>Urgente Storing</td><td>Direct</td><td>4 uur</td><td>4 uur</td><td>2 werkdagen</td></tr><tr><td>Storing</td><td>Dezelfde dag</td><td></td><td>5 werkdagen</td><td>1 werkweek</td></tr></table>		Type Storing/ melding	Bevestiging ontvangst	Maximale Responstijd	Maximale Hersteltijd (100% functie of noodoplossing)	Rapportage na herstel	Calamiteit	Direct	Direct	2 uur	2 werkdagen	Urgente Storing	Direct	4 uur	4 uur	2 werkdagen	Storing	Dezelfde dag		5 werkdagen	1 werkweek
Type Storing/ melding	Bevestiging ontvangst	Maximale Responstijd	Maximale Hersteltijd (100% functie of noodoplossing)	Rapportage na herstel																	
Calamiteit	Direct	Direct	2 uur	2 werkdagen																	
Urgente Storing	Direct	4 uur	4 uur	2 werkdagen																	
Storing	Dezelfde dag		5 werkdagen	1 werkweek																	
<u>1. Bevestigen ontvangst storing/melding</u> De Opdrachtnemer ontvangt via Topdesk digitaal via de e-mail de storing/melding. Deze dient de Opdrachtnemer via een replay op de mail (digitaal) te bevestigen aan Topdesk o.v.v het Topdesknummer voor ontvangst en behandeling. In geval van Calamiteiten zal de Opdrachtgever eerst telefonisch en daarna digitaal de melding maken bij Opdrachtnemer.																					

2. Maximale Responstijd

De responstijden worden gedefinieerd als maximale tijden (klokuren) vanaf moment dat Opdrachtgever de melding kenbaar maakt, tot het moment waarbij Opdrachtnemer op locatie is geweest en een acceptabele oplossing heeft aangedragen. Het betreffende personeel van Opdrachtgever dient bekend te zijn met het gebouw en het E&W element.

3. Maximale Hersteltijd

De maximale hersteltijd (reparatietijd) gaat in na de verstrijken van de responstijd. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor 100% functioneel herstel of voor een noodoplossing indien nodig.

4. Rapportage na herstel

Zie hiervoor eis 67 van deze Bijlage "Digitale Werkbon" voorzien van het storing/meldingsnummer".

Voor het bepalen van de urgentie van de storingen/meldingen, hanteert Opdrachtgever de definities: Calamiteit, Urgente Storing en Storing. Deze staan hieronder nader gedefinieerd.

1. Calamiteiten

Calamiteiten worden gedefinieerd als een plotseling, ongepland optredende verstoring waarbij de veiligheid voor mens en milieu in gevaar is, of de werkzaamheden dusdanig verstoren dat er per direct actie ondernomen moet worden om verdere schade en/of risico's te voorkomen waardoor de continuïteit van het primaire bedrijfsproces in gevaar komt. In geval van calamiteiten, zoals brand, inbraak etc., is de Opdrachtnemer verplicht assistentie te verlenen indien zij daartoe wordt gevraagd. De assistentie kan o.a. bestaan uit het treffen van nood- en herstelmaatregelen.

Calamiteiten:

- De veiligheid of gezondheid van mens of milieu in gevaar komt, of;
- De functie van één of meer ruimte(s) dusdanig wordt verstoord, dat de normale bedrijfsvoering van de gebruiker van de ruimte niet meer kan plaatsvinden, of;
- Er direct sprake is van schade of gevolgschade.

Voorbeelden: Ernstige lekkage, wateroverlast, brand, explosie, instorting, blikseminslag, stroomstoringen etc.

2. Urgente Storing

Een urgente melding van een klant en/of uit een Gebouw Beheers Systeem (GBS) met betrekking tot een (onvoorzien) installatietechnisch incident van belangrijke omvang waarbij de continuïteit van het primaire bedrijfsproces niet direct verstoord wordt en niet direct leidt tot directe en/of indirecte schade aan gebouwen en/of installaties.

Urgente storing waarbij:

- Er geen direct risico bestaat voor de veiligheid of gezondheid van mens of milieu, of;
- De functie van één of meer ruimte(s) dusdanig wordt verstoord, dat binnen enkele uren de normale bedrijfsvoering van de gebruiker van de ruimte niet meer kan plaatsvinden, of;
- Er binnen enkele uren sprake is van schade of gevolgschade.

	<u>3. Storing</u> Een melding van een klant en/of uit een Gebouw Beheers Systeem dat er een defect is of niet functioneert zoals het zou moeten. Het primaire bedrijfsproces is niet direct verstoord en de storing leidt niet direct tot directe en/of indirecte schade aan gebouwen en/of installaties.
87.	Werkwijze verrekening bij Storingen & Meldingen Opdrachtnemer is gedurende de gehele Overeenkomst gehouden aan onderstaande werkwijze voor verrekening bij storingen/meldingen. In geval van storingen/meldingen, die buiten de reguliere onderhoudswerkzaamheden vallen, kunnen deze werkzaamheden uitgevoerd worden voor de hierna genoemde bedragen (exclusief BTW). Controle en Facturatie vindt achteraf per maand plaats. (zie eis 131) 1. Werkzaamheden voor het verhelpen van storingen/meldingen ter hoogte van maximaal € 500,--, kunnen direct door Opdrachtnemer worden uitgevoerd. 2. Werkzaamheden voor het verhelpen van storingen/meldingen voor een bedrag tussen de € 500,- en € 2.500,- , worden pas na voorafgaand uitvoerig telefonisch overleg en mondeling akkoord van de Opdrachtgever uitgevoerd. Hierbij ontvangt de Opdrachtgever van Opdrachtnemer een bevestiging per e-mail voorzien van desbetreffende opdracht nummer. 3. Werkzaamheden voor het verhelpen van storingen/meldingen boven een bedrag van €2.500,--, worden pas na een door Opdrachtgever voor akkoord bevonden offerte uitgevoerd. Opdrachtnemer dient zijn offerte per e-mail aan te leveren voorzien van desbetreffende opdracht nummer. De Opdrachtgever zal bij akkoord digitaal opdracht verstrekken
88.	Werk en communicatieproces Storingen/Meldingen De Opdrachtnemer dient storingen/meldingen uit te voeren volgens het onderstaande schematische werk en communicatieproces: 1. Opdrachtgever stuurt digitaal de storing/melding digitaal naar de Opdrachtnemer via een digitale opdracht voorzien van een opdracht nummer. ↓ 2. Opdrachtnemer bevestigt direct het ontvangst van de opdracht via een reply op de mail. ↓ 3. Opdrachtnemer neemt benodigde acties conform het model responstijden. ↓ 4. Opdrachtnemer voert opdracht uit volgens model hersteltijden en mandaatreglement; ↓ 5. Opdrachtnemer meldt de opdracht digitaal af, of stuurt digitaal statusupdate. ↓ 6. Indien storing/melding is afgesloten, zal Opdrachtnemer deze maandelijks factureren zoals beschreven in eis 138.
89.	Digitale Werkbon voorzien van het Storing- Meldingsnummer Na afloop van elk bezoek dient het personeel van de Opdrachtnemer binnen een termijn van 2 werkdagen een digitale werkbon te overleggen per e-mail. Op deze digitale werkbon dient te zijn aangegeven:

	- Topdesk opdrachtnummer (Het nummer wat vermeldt staat op de verzonden opdracht aan de Opdrachtnemer door de opdrachtgever). - Datum van het bezoek, aanvangs- en eindtijd, gewerkte tijd (totaal); - De namen van het betreffende personeel; - De reden van het bezoek; - Locatie waar gewerkt is (evt. gebouw, verdieping, kamernummer); - Een kort verslag /status van de uitgevoerde werkzaamheden en welke werkzaamheden volgens de planning zijn uitgevoerd. <u>Aanleveren van digitale werkbond</u> De digitale werkbond dient bij alle storingen/meldingen en preventief onderhoud, telkens na afloop van elk bezoek binnen een termijn van 2 werkdagen, digitaal per e-mail te worden verstuurd naar de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer e-mailt de werkbond naar het Topdesk mailadres met als onderwerp het Topdesk opdrachtnummer. Bij het niet nakomen van deze verplichting wordt het bezoek als niet afgelegd beschouwd.
90.	Statusupdates & Rapportage Storingen & Meldingen 1. Maandelijks zal de Opdrachtnemer alle ontvangen en nog openstaande storingen/meldingen o.v.v het opdrachtnummer van Opdrachtgever voorzien van digitale statusupdates omtrent verwachte levertijden en planning van hersteldata. 2. De Opdrachtnemer houdt digitaal bij wanneer welke storingen en klachten o.v.v het opdrachtnummer van Opdrachtgever hebben voorgedaan, wanneer en hoe laat deze zijn binnen gekomen, welke actie wanneer en hoe laat is genomen en wanneer de werkzaamheden zijn afgerond. Nadere informatie over rapportage omtrent meldingen staat vermeld in hoofdstuk "Rapportage en Overleg" van deze Bijlage.
91.	Direct gevaarlijke situaties Indien er direct gevaar bestaat voor (gevaarlijke situaties aan) personen, gebouw en/of installaties, moet de Opdrachtnemer direct handelen door het treffen van (nood) maatregelen, door (telefonisch) contact te zoeken met Opdrachtgever en de werkzaamheden uit te voeren zoals dan besproken, een en ander zonder schriftelijke opdracht. Zo spoedig mogelijk daarna zal er alsnog een schriftelijke opdracht worden uitgeschreven met hierin de eventueel gemaakte afspraken opgenomen. Daarna dient te worden gehandeld overeenkomstig de opdracht bond.
92.	Beschadigingen en storingen Beschadigingen en storingen die het gevolg zijn door onoordeelkundig gebruik van de zijde van de Opdrachtgever of derden (geen onderaannemer van de Opdrachtnemer), door of vanwege voorschriften of maatregelen van de overheid in de meest ruime zin van het begrip, alsmede niet-verwijtbaar verzuim van de Opdrachtnemer, vallen buiten de af te sluiten Overeenkomst.

93.	Facturatie Correctief Onderhoud De kosten voor het verhelpen van storingen/meldingen worden buiten de contractprijs om per geval maandelijks in rekening gebracht overeenkomstig de opgegeven (uur) tarieven en opslagen. Dit dient te geschieden volgens het format Speed Entry (bijlage 16). Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de facturatie Correctief Onderhoud uitvoert zoals vermeld in Hoofdstuk 10 Prijzen & Facturatie van deze Bijlage.
-----	---

6. Planning van het Onderhoud

Nummer	Eisen aan de opdracht
94.	Van onderhoudsbehoefte naar planning De Opdrachtgever hecht veel waarde aan het uitvoeren van de jaarlijkse MJOP onderhoudsbehoefte volgens een gestructureerde en inzichtelijke werk- en uitvoeringsplanning van Opdrachtnemer. Het doel van deze planning en werkproces is ten behoeve realiseren van inzicht voor de medewerkers van de interne organisatie en minimale overlast voor de gebruikers en huurders van de Gemeentelijke Vastgoedportefeuille. De Opdrachtgever verstrekt jaarlijks gedurende de looptijd van het contract in de periode oktober-november de gewenste MJOP onderhoudsbehoefte van het opvolgende jaar aan de Opdrachtnemer. Dit betreft de onderhoudsbehoefte van Regulier- en Groot Onderhoud. Het is aan de Opdrachtnemer hierin de regie te pakken deze onderhoudsbehoefte te vertalen naar een uitvoeringskalender/werkplanningen. Schematisch verloopt dit proces als volgt: MJOP onderhoudsbehoefte (okt/nov) → Grove jaarplanning (dec/januari) → kwartaalplanning → maandplanning De planningen worden voorgesteld en afgestemd met de Opdrachtgever tijdens de overleggen zoals beschreven in deze Bijlage Hoofdstuk 8: Rapportage & Overleg Deze planningen worden opgesteld door Opdrachtnemer in Excel, Powerproject of MS-project.
95.	Grove Jaarplanning Regulier- en Groot Onderhoud De Opdrachtnemer stelt op basis van de jaarlijkse onderhoudsbehoefte een grove jaarplanning op voor Regulier- en Groot Onderhoud. <u>Grove Jaarplanning</u> In deze grove jaarplanning wordt door Opdrachtnemer rekening gehouden: - Uitvraag van de MJOP onderhoudsbehoefte Opdrachtgever - Eventuele opnames, looptijd offertetrajecten, inkoopmomenten/levertijden en uitvoeringsmomenten - Seizoen en schoolvakantie gebonden werkzaamheden - Capaciteitsplanning Opdrachtnemer en eventuele onderaannemers In deze grove jaarplanning worden de Regulier- en Groot onderhoudswerkzaamheden, de tijdstippen van keuringen aan de installatie elementen die wettelijk verplicht zijn, voor het gehele jaar in een weekplanning ingedeeld.

	De indeling van de tijdsduur dient te worden aangegeven in kalenderweken, waaruit duidelijk moet zijn hoeveel tijd met de werkzaamheden is gemoeid. Deze grove jaarplanning wordt uiterlijk in januari van elk contractjaar voorgesteld en besproken met de Opdrachtgever.
96.	Kwartaalplanning Regulier- en Groot Onderhoud Vanuit de grove jaarplanning maakt de Opdrachtnemer na akkoord een gedetailleerde <u>kwartaalplanning</u> van Regulier Onderhoud en Groot Onderhoud. In deze kwartaalplanning wordt door Opdrachtnemer aangegeven: - Reeds goedgekeurde & ingeplande werken; - Reeds goedgekeurde & nog in te plannen werken; - Nog openstaande offertes welke nog zijn in te plannen; - Nog op te nemen en in te plannen werken. De indeling van de tijdsduur dient te worden aangegeven in kalenderweken, waaruit duidelijk moet zijn hoeveel tijd met de werkzaamheden is gemoeid. Deze kwartaalplanning wordt aan het begin van het nieuwe kwartaal besproken met de Opdrachtgever.
97.	Maandplanning Regulier- en Groot Onderhoud Maandelijks wordt een gedetailleerde dagplanning aangeleverd van de desbetreffende maand. De Opdrachtgever toetst deze maandplanning en dient akkoord te geven. Deze maandplanning wordt aan het begin van elke maand besproken met de Opdrachtgever. Na akkoord op de maandplanning van Regulier- & Groot Onderhoud, dienen alle werkzaamheden te worden aangemeld bij de locaties en de contactpersoon van de Opdrachtgever, door de Opdrachtnemer.
98.	Wijzigingen in Planning Correcties of wijzigingen op de plannings dienen door de Opdrachtnemer eerst na overleg met en toestemming van Opdrachtgever te worden aangebracht.
99.	Werkzaamheden met impact op bedrijfsvoering Van alle werkzaamheden, welke grote invloed hebben op het dagelijkse bedrijfsproces en de bedrijfsvoering van de gebruiker(s), welke langer duren dan 2 dagen, dient in overleg met de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer een werkplanning worden opgesteld.

7. Overlegstructuur & Rapportage

Nummer	Eisen aan de opdracht
100.	Overlegstructuur & Rapportage Gedurende de looptijd van het contract is de onderstaande Overleg- en Rapportagestructuur van toepassing: - Maandrapportage → Maandelijks Operationeel Overleg - Kwartaalrapportage → Tactisch Kwartaal Overleg - Jaarrapportage → Strategisch Overleg - Algemene doorlopende documentatie
101.	Maandelijks Operationeel overleg Elke eerste week van de maand vindt het operationeel overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hierin wordt onder andere de maandrapportage besproken. De Opdrachtgever kan, na overleg met Opdrachtnemer, de frequentie en het aantal operationele overleggen veranderen. Opdrachtgever initieert het maandelijks operationeel overleg.
102.	Agendapunten maandelijks operationeel overleg De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen voor het maandelijks operationeel overleg een agenda in, ter voorbereiding van het maandelijks operationeel overleg.
103.	Maandrapportage De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na het verstrijken van elke maand een maandrapportage in, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven: - Algemene voortgang - Responstijden - Hersteltijden (functioneel/ definitief) - De onderhoudswerkzaamheden en toegepaste materialen - Offertes groot onderhoud - Rapportages conditiemetingen - Aanbeveling(en) inzake alle nog uit te voeren vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan componenten of elementen van de E&W installaties, alsmede een raming van kosten; - Geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de geldende voorschriften en normen. - Afwijkingen t.o.v. planning afgelopen maand - Planning komende maand - Tussen opleveringen E&W elementen Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever zijn gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst onderdelen toe te voegen aan de maandrapportage.
104.	Storingen en meldingen in maandrapportage Na het verhelpen van storingen en/of de uitvoering van onderhoud, dient de Opdrachtnemer de omliggende installatie elementen te inspecteren en hier van de conditie per onderdeel vast te stellen en dit vast te leggen in een rapportage. De rapportages worden gebundeld en bijgevoegd aan de maandelijks rapportage en worden besproken in het operationeel overleg.
105.	Kwartaalrapportage De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na ieder kwartaal een kwartaalrapportage in, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven: - Algemene voortgang

	- Uitgevoerde en openstaande, jaarlijkse, werkzaamheden - Risico's - ARBO, Veiligheid en milieu - Escalaties - Financiën
106.	Agendapunten Tactisch Kwartaaloverleg De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen voor elk nieuw kwartaal een agenda in ter voorbereiding van het kwartaal overleg.
107.	Tactisch Kwartaaloverleg Elke eerste week van de maand vindt het kwartaal overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hierin wordt onder andere de kwartaalrapportage en de prestatie-monitor van de Opdrachtnemer besproken en beoordeeld. Opdrachtgever initieert het overleg.
108.	Strategisch overleg Elk half jaar vindt er een strategisch overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Hierin wordt onder andere besproken: - Punten vanuit de Opdrachtnemer - Punten vanuit de Opdrachtgever: Prestatiemonitor Verlengingen Opzegging Indexering Samenwerking etc. De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen voor het strategisch overleg een agenda in ter voorbereiding van het strategisch overleg.
109.	Notulen Overleggen De Opdrachtnemer stelt zo volledig mogelijke notulen en actielijsten op naar aanleiding van zowel het maandelijks-, kwartaal- als strategisch overleg. Opdrachtnemer legt deze uiterlijk binnen 5 werkdagen na het overleg voor ter acceptatie aan de Opdrachtgever, tenzij met Opdrachtgever anders wordt overeengekomen.
110.	Doorlopende Documentatie (logboeken per locatie) De Opdrachtnemer draagt in het eerste (1 ^{ste}) kwartaal na aanvang van de Overeenkomst zorg voor een <u>logboek per locatie</u> over de installaties, daar waar noodzakelijk. (bijvoorbeeld legionella, storingen en uitgevoerd onderhoud) De opbouw en inhoud van het logboek wordt in overleg met de adviseur Beheer en Onderhoud samengesteld. Gedurende de contractperiode wordt dit logboek door de Opdrachtnemer voortdurend geactualiseerd.
111.	Logboek Fysiek & Digitaal Van de op te stellen logboeken, worden tevens digitale versie opgesteld, bijgehouden door de Opdrachtnemer en digitaal ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.
112.	Bedrijfs- en bedieningsvoorschriften De Opdrachtnemer draagt zorg voor het actualiseren en beheren van de bedrijfs- en bedieningsvoorschriften, keuringsrapporten, certificaten, vergunningen etc. van alle onder dit PvE vallende elementen.

8. Contract-, project- & kwaliteitsmanagement

Nummer	Eisen aan de opdracht
113.	Contactpersoon De Opdrachtnemer benoemt een contactpersoon, die belast is met de dagelijkse uitvoering van het contract. De contactpersoon heeft overleg ten aanzien van de dagelijkse operationele werkzaamheden met de contactpersoon en of coördinator van de Opdrachtgever.

114.	Projectmanager De Opdrachtnemer benoemt een functionaris (projectmanager), die belast is met de dagelijkse leiding en het Contractmanagement bij de uitvoering en begeleiding van het contract. Deze functionaris (projectmanager) is de centrale schakel tussen de Opdrachtgever, contactpersoon Opdrachtgever en de contactpersoon en/of contactpersonen van de Opdrachtnemer.
115.	Personeel De Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van het onderhoud bekwaam en betrouwbaar personeel inzetten, dat beschikt over de nodige vakkennis en voor de werkzaamheden benodigde diploma's of certificaten.
116.	Taal Leidinggevend, projectmanagers, groepsleiders en dergelijke dienen de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift.
117.	Kwaliteitsmanagement De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten op basis van kwaliteitsmanagement. Kwaliteitsmanagement is geen apart proces. Het is een werkwijze die wordt toegepast op alle processen. Kwaliteitsmanagement draagt er zorg voor dat de processen geschikt, passend en doeltreffend zijn en blijven en dat ze leiden tot het gewenste resultaat en een tevreden klant. De eisen aan kwaliteitsmanagement zijn daarom beschreven bij de eisen aan projectmanagement. Het principe van kwaliteitsmanagement komt onder andere tot uiting in de Plan-Do-Check-Act cyclus. Dit wordt op ieder proces, zowel op projectmanagementniveau, projectbeheersingsniveau als projectuitvoeringsniveau geïmplementeerd. Het beschrijven van de processen is de eerste stap van de Plan-Do-Check-Act cyclus. Het uitgangspunt daarbij is dat de Opdrachtnemer zijn werkzaamheden als processen beschrijft en vastlegt in documenten, waarbij de Opdrachtnemer met deze procesbeschrijvingen aantoont dat aan de gestelde eisen wordt voldaan en deze tevens het vermogen in zich hebben het beoogde resultaat te bereiken. Op enkele uitzonderingen na worden er geen concrete documenten voorgeschreven, maar worden er beschrijvingen van processen gevraagd. Het is aan de Opdrachtnemer om tot een indeling in Documenten te komen (deel)projectplannen, procesbeschrijvingen, werkinstructies). - Het projectmanagementplan is een document dat wel concreet wordt geëist door de Opdrachtgever. In het projectmanagementplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement wordt toegepast en hoe daarbij wordt aangesloten op het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Het projectmanagementplan vormt de basis voor alle procesbeschrijvingen van de Opdrachtnemer. Het kan worden aangevuld met onderliggende plannen. Voor het beschrijven van processen kan de Opdrachtnemer gebruik maken van zijn standaard procesbeschrijvingen conform zijn gecertificeerde kwaliteitsmanagementsystemen.
118.	Projectmanagement De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

119.	Opstellen van een projectmanagementplan De Opdrachtnemer dient de beschrijving van zijn projectmanagementsysteem in een projectmanagementplan, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de werkzaamheden worden gemanaged, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag het projectmanagementplan opdelen in onderliggende plannen. De Opdrachtnemer dient in zijn projectmanagementplan ten minste de volgende onderwerpen specifiek voor de opdracht te beschrijven: - De projectdoelstelling(en); - De projectmanagementsturing; - De samenwerkingsafspraken zowel met Opdrachtgever, als de klant inclusief aan- en afmeld procedures; - De structuur van het toe te passen projectmanagementsysteem met de onderlinge samenhang van de processen; - De processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het(de) gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(en), waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan de in de Overeenkomst gestelde proceseisen en waarmee de Opdrachtnemer aantoont dat deze processen het vermogen hebben om het beoogde resultaat te bereiken; - De wijze waarop de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast in het projectmanagementsysteem en de onderliggende processen; - De wijze waarop de Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt; - De uit te werken (onderliggende) plannen; - De projectorganisatie waarin ten minste de leidinggevende en/of sleutelfuncties zijn weergegeven met hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; - De decompositie, op hoofdlijnen, van de werkzaamheden in een Work Breakdown Structure (WBS). De Opdrachtnemer dient het project managementplan uiterlijk 2 weken na definitieve gunning in bij de Opdrachtgever ter acceptatie.
120.	Toepassen kwaliteitsmanagement De Opdrachtnemer dient klanttevredenheid te waarborgen door te voldoen aan de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst en te streven naar het invullen van de met de Opdrachtgever afgestemde verwachtingen. Het projectmanagementsysteem, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op het kwaliteitsmanagementsysteem, of in geval van een combinatie eventueel meerdere kwaliteitsmanagementsystemen. De Opdrachtnemer dient het projectmanagementsysteem met geplande tussenpozen te beoordelen, om te bewerkstelligen dat dit bij voortduring geschikt, passend en doeltreffend is. De Opdrachtnemer dient te meten, te analyseren en te verbeteren zodanig dat het projectmanagementsysteem doeltreffend functioneert.

	De Opdrachtnemer dient negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen die door de Opdrachtnemer zijn geconstateerd.
121.	Interactie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd. <u>Opstellen voortgangsrapportage</u> De Opdrachtnemer dient per termijn een voortgangsrapportage op te stellen en deze uiterlijk op de vijfde dag na afloop van de betreffende termijn ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient de hiernavolgende inhoudsopgave van de voortgangsrapportage nader af te stemmen met de Opdrachtgever. Projectmanagement: - Voortgang op de projectdoelstellingen; - Te nemen besluiten door en/of acties van de Opdrachtgever; - Stand van zaken integrale veiligheid: alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot integrale veiligheidsrisico's en de beheersing daarvan, en bijna-ongevallen met hun basisrisicofactoren uit de voorgaande termijn; - Projectbeheersing: - Overzicht en status van (voorstellen tot) Wijzigingen van de initiële Overeenkomst; - Voortgang (standlijn) ten opzichte van de planning; - Doorgerekende planning; - Onderbouwing met beheersmaatregelen van de haalbaarheid van de start-en/of einddata van betaalposten; - Verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen; - Toprisico's inclusief beheersmaatregelen en status van implementatie; - Status van initiatieven op het gebied van energieverbruik, energiereductie, communicatie en CO2-reductie in het kader van de bij inschrijving aangeboden CO2-reductieambitie; - Omgevingsmanagement: - Overzicht van knelpunten met betrekking tot omgevingsmanagement; - Voorziene communicatie met derden; - Alle klachten en maatregelen uit de voorgaande termijn; - Technisch management; - Overzicht van knelpunten in ontwerp, uitvoering en onderhoud; - Overzicht van afgevoerde vrijgekomen materialen, met onder andere aard, hoeveelheid, herkomst en bestemming. <u>Overleggen met de Opdrachtgever</u> De Opdrachtgever organiseert één of meerdere overleggen per termijn, waarbij eenmaal per termijn de voortgangsrapportage wordt besproken. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren samen een Project-Start-Up (PSU) en eventueel Project-Follow-Up's (PFU's).

9. Implementatieproces

122.	Opdrachtnemer zal na opdrachtverlening overleg voeren met de Opdrachtgever betreffende implementatie en opstartfase van het contract.
123.	Na de implementatiefase organiseert de Opdrachtnemer een start up met alle betrokkenen van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
124.	Na het ondertekenen van de Overeenkomst start de implementatiefase. In deze fase werken de Opdrachtnemer en Opdrachtgever onder andere samen om te komen een optimale invulling over de uitvoering van de Technische Specificaties.

10. Prijzen & Facturatie

125.	Prijs opbouw en invulling prijs. In bijlage 6 "Prijsopgave" geeft u de prijzen en tarieven op. Teneinde een goed overzicht te krijgen inzake uw prijzen dienen die als volgt opgebouwd te zijn: - Nettoprijs in Euro's; - Exclusief BTW; - Inclusief <u>alle bijkomende kosten</u> (o.a materiaal, voorrijkosten, transportkosten, reiskosten, milieueffecten, overhead, verschotten en transportkosten, administratie, reis-verblijf, verzekeringen, belastingen, heffingen, emballage, verwijderingsbijdrage, kosten voor rapportage en overleg <u>en alle eventuele overige kosten</u> zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen); Uitgangspunten invulling Prijs. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren: - Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven; - Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs; - De op te geven bedragen dienen het volledige E&W onderhoud te dekken; - De op te geven bedragen zijn in euro's; - Niet in de bedragen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed; - Inschrijvingen die in de ogen van de Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag lijken, kan de Opdrachtgever -na verificatie- terzijde leggen; Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Opdrachtgever heeft vastgesteld.
------	---

126.

Tarieven, Toeslag Materiaal & Toeslag onderaannemers

De overeengekomen prijzen in de Bijlage Prijzenblad, van het Tarievenblad en de Assetlijst, van de winnende Opdrachtnemer, worden gehanteerd gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer (Inschrijver) dient bij zijn inschrijving wel rekening te houden met het door Opdrachtgever gemaximaliseerde Toeslagpercentage per onderdeel bij separate offertes en werkzaamheden. Opdrachtnemer (Inschrijver) dient zijn gevraagde Tarieven en Percentages zelf op te geven in het tabblad Uurtarieven en Toeslagen van de Bijlage Prijzenblad,

1. Toeslagpercentage netto inkoop prijs eigen verwerkte Materialen

Het toeslagpercentage voor eigen verwerkte Materiaal is gebaseerd op de netto inkoop prijs van de Opdrachtnemer. (Inkoop prijs Opdrachtnemer inclusief zijn/haar korting). Het toeslagpercentage is gemaximaliseerd tot 10%. Bij de Inschrijving van deze overeenkomst dient de Opdrachtnemer het toeslagpercentage in te vullen in het tabblad Uurtarieven en Toeslagen van de Bijlage Prijzenblad.

Of

2. Toeslagpercentage netto inkoop prijs bij onderaannemers/werk derden

Uitsluitend bij opdrachten waarbij er door Opdrachtnemer gebruik wordt gemaakt van eventuele onderaannemers (derden), kan de Opdrachtnemer een toeslagpercentage op de totale netto inkoop prijs onderaannemers/ werk derden toepassen.

Het gaat in dit geval om onderaannemers / derden, die de gevraagde onderhoudswerkzaamheden volledig uitvoeren, danwel specifieke materialen en delen van werkzaamheden leveren of uitvoeren, die niet verbonden zijn aan de inschrijvingsprijzen van Opdrachtnemer.

Het toeslagpercentage onderaannemers/werk derden is gemaximaliseerd op basis van onderstaande staffel en belast de Opdrachtnemer 1-op-1 door aan de Opdrachtgever.:

- Maximaal 10% toeslag bij werkzaamheden met een netto inkoop prijs tot € 50.000,-
- Maximaal 8% bij werkzaamheden met een netto inkoop prijs > € 50.000,-

Bij de Inschrijving van deze overeenkomst dient de Opdrachtnemer het toeslagpercentage in te vullen welke hij doorbelast in het tabblad Uurtarieven en Toeslagen van de Bijlage Prijzenblad. Het overeengekomen percentage op het Prijzenblad van de winnende ondernemer, zal worden gehanteerd gedurende de Raamovereenkomst.

Deze toeslag bij onderaannemers dient ter dekking van alle administratieve handelingskosten van Opdrachtnemer, waaronder bijvoorbeeld het verzorgen en aanleveren van de offerte(s), eventuele administratie/ facturatiekosten, leveringskosten, kosten (project)begeleiding onderaannemer, eventuele werkvoorbereidingsuren en aansturing of coördinatie etc. Het betreft hiermee een

	all-in Toeslag. Op verzoek van de Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer de desbetreffende inkoopfactuur waarmee de geoffreerde toeslag is berekent. <u>Extra toelichting punt 1 en punt 2</u> Bovenstaande Toeslagen bij punt 1 en punt 2 houden in, dat de Opdrachtnemer het overeengekomen percentage eigen materiaal toepast <u>of</u> het overeengekomen percentage bij onderaannemers/werk derden. Het toepassen van beide percentages op een offerte is <u>niet toegestaan</u>. 3. Toeslagpercentage Winst/Risico Het toeslagpercentage Winst/Risico, mag de Opdrachtnemer berekenen op de totale netto inkoopprijs bij offertes. Het toeslagpercentage is gemaximaliseerd tot 4%. Bij de Inschrijving van deze overeenkomst dient de Opdrachtnemer het toeslagpercentage in te vullen in het tabblad Uurtarieven en Toeslagen van de Bijlage Prijzenblad. 4. Project coördinatie kosten bij gecombineerde Groot Onderhoudsopdrachten of Renovatie- en/of verduurzamingsprojecten Indien er sprake is van gecombineerde onderhoudsopdrachten of Renovatie- en/of verduurzamingsprojecten samen met de Bouwkundige Opdrachtnemer van de Opdrachtgever, waarbij project coördinatie en samenwerking is vereist, bepaalt de Opdrachtgever welke Opdrachtnemer de projectcoördinatie per opdracht heeft. De Opdrachtnemer dient hiervoor een reële en zo nauwkeurig mogelijke urenbegroting aan te leveren voor de projectcoördinatie. Uitsluitend na goedkeuring van de Opdrachtgever mag de Opdrachtnemer deze na oplevering in rekening brengen conform de werkelijk gemaakte project coördinatie uren en de uurtarieven van het overeengekomen Prijzenblad. Bij de Inschrijving van deze overeenkomst dient de Opdrachtnemer het uurtarief in te vullen in het tabblad Uurtarieven en Toeslagen van de Bijlage Prijzenblad. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer hiervoor een gespecificeerd urenoverzicht aan.
127.	Opdrachtverstrekking en toetsing marktconformiteit Opdrachtnemer voert uitsluitend middels nadere overeenkomsten van de Opdrachtgever, alle onderhoudswerkzaamheden van Storingen/meldingen, Regulier- en Groot Onderhoud uit.(zie eis 3) De Opdrachtgever behoudt ten allen tijde het recht, om alle ontvangen offertes, prijsramingen van de Opdrachtnemer, inclusief die van onderaannemers, te kunnen toetsen op marktconformiteit, de gevraagde eisen/wensen. Ook behoudt de Opdrachtgever het recht om wel/niet over te gaan tot nadere opdrachtverstrekking.
128.	Open begroting De Opdrachtnemer levert altijd een open begroting aan, inclusief die van de onderaannemers.

129.

Indexering

De overeengekomen tarieven kunnen telkens na ommekomst van een periode van 12 maanden en voor het eerst op 1 januari 2025, worden gewijzigd met het indexcijfer gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Cao-lonen per uur incl. bijz.beloningen, branche Bouwnijverheid.

Het betreft hierbij het indexcijfer 3 maanden (peilmaand oktober) voor de expiratedatum van de Overeenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder. In onderstaande voorbeeld zou de indexering percentage dus 2,9% zijn. (oktober 2022).

Deze cijfers komen als volgt tot stand via het CBS. Zie onderstaand voorbeeld en de weblink.

CBS: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100)

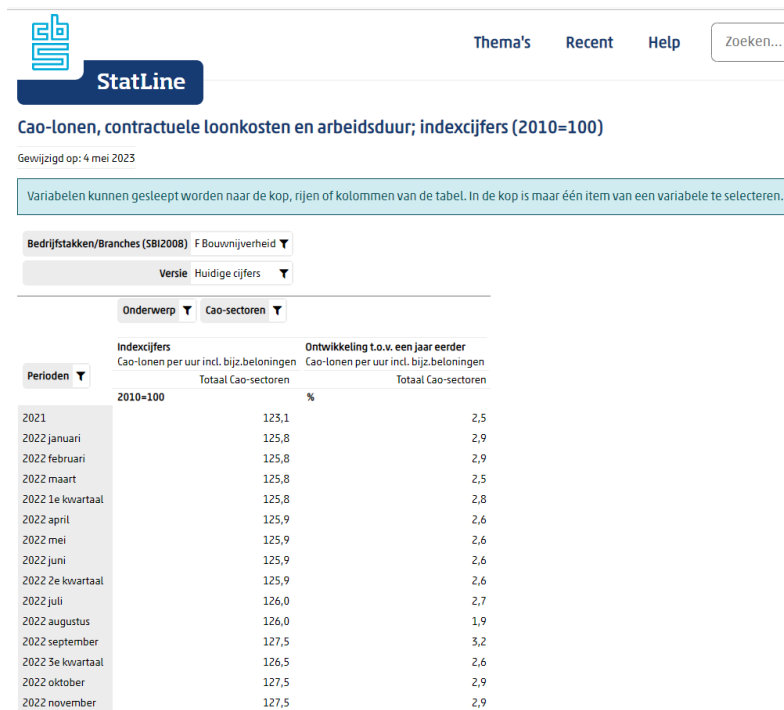
Branche: SBI 2008 F Bouwnijverheid

Filter Onderwerp → Indexcijfers → : Cao-lonen per uur incl. bijz.beloningen

Filter Onderwerp → Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder → Cao-lonen per uur incl. bijz.beloningen

Cao- sectoren: Totale CAO sectoren

Versie: Huidige Cijfers



Perioden	Indexcijfers		Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder	
	Cao-lonen per uur incl. bijz.beloningen	Totaal Cao-sectoren	Cao-lonen per uur incl. bijz.beloningen	Totaal Cao-sectoren
	2010=100	%		
2021	125,1		2,5	
2022 januari	125,8		2,9	
2022 februari	125,8		2,9	
2022 maart	125,8		2,5	
2022 1e kwartaal	125,8		2,8	
2022 april	125,9		2,6	
2022 mei	125,9		2,6	
2022 juni	125,9		2,6	
2022 2e kwartaal	125,9		2,6	
2022 juli	126,0		2,7	
2022 augustus	126,0		1,9	
2022 september	127,5		3,2	
2022 3e kwartaal	126,5		2,6	
2022 oktober	127,5		2,9	
2022 november	127,5		2,9	

Zie link

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table>

130.

Prijslijst indexering jaarlijks

Na het overeenkomen van het indexeringspercentage voor het nieuwe contractjaar tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, draagt de Opdrachtnemer zorg voor het

	indienen bij Opdrachtgever van het ondertekende Prijzenblad met hierin verwerkt het nieuwe overeengekomen indexeringspercentage. Dit geschiedt uiterlijk voor 1 december in het lopende contractjaar.
131.	Facturatie De Opdrachtnemer dient op de volgende wijze zijn facturen in. - <u>Correctief onderhoud</u> (storingen/meldingen): Bundelen tot een maandfactuur met als Excel bijlage het ingevulde speed entry format. Het speed entry format zit in bijlage 16. - <u>Regulier onderhoud</u> 1. Het totaalbedrag van de inschrijving gedeeld door 12 termijnen, wordt maandelijks een maandtermijn ingediend met als Excel bijlage het ingevulde speed entry format Regulier Onderhoud. Het Speed Entry format Regulier Onderhoud levert Opdrachtgever bij aanvang contract aan. 2. Per kwartaal een kwartaalfactuur meer/minderwerk Regulier Onderhoud met als Excel bijlage het ingevulde speed entry format Regulier Onderhoud meer/minderwerk. Het speed entry format Regulier Onderhoud levert Opdrachtgever bij aanvang contract aan. - <u>Groot onderhoud</u> 1. Indien de totale opdrachtsom per verstrekte opdracht < €15.000 ex BTW ; Factuur wordt na <u>volledige oplevering en uitgevoerde restpunten</u> ingediend. 2. Indien de totale opdrachtsom per verstrekte opdracht €15.000 – €50.000 ex BTW; dan mag de Opdrachtnemer de factuur verdelen in onderstaande vastgestelde 2 termijnen: - 50% bij opdracht - 50% na volledige oplevering en uitgevoerde restpunten 3. Indien de totale opdrachtsom per verstrekte opdracht > €50.000 ex BTW ; dan mag de Opdrachtnemer de factuur verdelen in onderstaande vastgestelde 4 termijnen: - 40% bij ontvangst opdracht - 25% bij start werkzaamheden - 25% naar rato en overleg met Opdrachtgever - 10% na volledige oplevering en uitgevoerde restpunten In Hoofdstuk “Groot Onderhoud” bij eis “Opleverfase Groot Onderhoud” staat een uitwerking van opleveringen beschreven. - <u>Renovatie- en/of verduurzamingsprojecten</u> Bij Projecten geschiedt de facturatie op de overeengekomen inkoopvoorwaarden, bepalingen en eisen van de gegunde Project uitvraag.
132.	Gegevens op facturen Op alle facturen (papier en digitaal) moeten de volgende juiste gegevens staan vermeld: - Routenummer - Verplichtingennummer (indien van toepassing) - Topdesk opdrachtnummer - Locatie en omschrijving werkzaamheden

	Het routenummer wordt bij opdracht bekend gemaakt en zorgt ervoor dat de juiste afdeling de factuur in behandeling kan nemen. Zonder routenummer kan de factuur niet in behandeling worden genomen. Indien van toepassing dient de getekende prestatieverklaring eveneens toegevoegd te worden.
133.	E-mail facturen Opdrachtnemer kan de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail sturen naar crediteuren@zoetermeer.nl . In deze mail geen CC of BCC-geadresseerden opnemen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord. Indien Opdrachtnemer de factuur niet digitaal indient, maar per post, wordt deze geadresseerd aan: Opdrachtgever Zoetermeer Afdeling F&C - Facturen Postbus 15 2700 AA ZOETERMEER
134.	Eisen Belastingdienst Alle facturen, digitaal of op papier, moeten voldoen aan de eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt.
135.	Overschrijding betalingstermijnen Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

11. Handtekening Opdrachtnemer

Opdrachtnemer verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen 1 t/m 135.

Opdrachtnemer:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Kwalitatieve subgunningscriteria

Deze bijlage omschrijft de subgunningscriteria (wensen) met betrekking tot de aanbesteding EA onderhoud E&W installaties. De beoordeling geschied op basis van de Prijs en 6 Kwalitatieve overdelen.

De gunningscriteria op kwaliteit is gesplitst in een zestal onderdelen. N.B. U dient bij de beantwoording van alle onderdelen rekening te houden met het gestelde in Bijlage 4 en 10 van het Beschrijvend document.

Hieronder een overzicht van de wensen en daaronder de onderdelen per wens.

PRIJS		60% (600 PUNTEN) VAN TOTAAL
Uw inschrijfprijs conform het Prijzenblad		<u>max. 600 punten</u>
KWALITEIT		40% (400 PUNTEN) VAN TOTAAL
<u>Gunningscriterium: Hoe kan uw organisatie van toegevoegde waarde zijn voor de Gemeente Zoetermeer?</u>		
		<u>Totaal max. 400 punten</u>
1.	Planning en Communicatie van en over alle onderhoudswerkzaamheden	<i>max. 100 punten</i>
2.	Borgen van Toezicht en Specialisme voor, tijdens en na uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden	<i>max. 100 punten</i>
3.	Invulling geven aan de gevraagde regierol en de wens tot ontzorging	<i>max. 75 punten</i>
4.	Borgen en toegankelijkheid van Rapportages, Keuringen en Certificeringen	<i>max. 50 punten</i>
5.	Samenwerking op vlak van Kennisontwikkeling, Regelgeving en Expertise	<i>max. 50 punten</i>
6.	Invulling geven aan de duurzaamheid- en milieu ambitie	<i>max. 25 punten</i>

- **Wens 1: Hoe kan uw organisatie nog meer van toegevoegde waarde zijn voor de Gemeente Zoetermeer?**

Inschrijver omschrijft welke procedures en werkwijze zij voor ogen heeft om de opdracht zo soepel mogelijk uit te gaan voeren en hiermee van toegevoegde waarde te zijn voor de Gemeente Zoetermeer. De Gemeente wil met de beantwoording van deze wens een beeld vormen van uw manier van werken. Per onderdeel staan een aantal elementen opgesomd die u minimaal dient te omschrijven.

1. Planning en Communicatie van en over alle onderhoudswerkzaamheden (max 100 punten)

- Toegankelijkheid en inzicht in planningen van het onderhoud: Beschrijf o.a. hoe u aantoonbaar de opdrachtgever real time inzicht geeft in de maand- week en dagplanningen van het uit te voeren onderhoud. Maar ook hoe u toegankelijk inzicht geeft in veranderingen van planningen door levertijden etc.
- Communicatieproces naar Opdrachtgever en haar gebruikers/huurders; zowel voor, tijdens als na onderhoudswerkzaamheden. Beschrijf o.a. hoe u aantoonbaar de onderhoudswerkzaamheden afstemd en aanmeld van te voren bij de opdrachtgever, maar ook bij de locaties met hun gebruikers/huurders zelf. Beschrijf hierbij ook hoe het communicatieproces eruit ziet tijdens en na de onderhoudswerkzaamheden.
- Samenwerking met de Toezichthouders van de Gemeente Zoetermeer. Beschrijf hoe u aantoonbaar de dagelijkse samenwerking voorstelt met de Toezichthouders van de Gemeente Zoetermeer op het vlak van o.a. offertes, uitvoering, planning en oplevering van de onderhoudswerkzaamheden.

2. Borgen van Toezicht en Specialisme voor, tijdens en na uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden (max. 100 punten)

- Bewaken van kwaliteit (specialisme) en het borgen van toezicht op in te zetten medewerkers en derden bij onderhoudswerkzaamheden; Beschrijf o.a. hoe u aantoonbaar als eindverantwoordelijke partij, toezicht houdt op de kwaliteit van de onderhoudswerkzaamheden die worden uitgevoerd met zowel eigen personeel alsook eventuele derde partijen. Zoals het voorkomen van overlast voor de gebruikers, het voorkomen van onaangekondigde bezoeken op de locaties en het borgen kwaliteit van opleveringen.

3. Invulling geven aan de gevraagde regierol en de wens tot ontzorging (max. 75 punten)

- Beschrijf o.a. hoe u aantoonbaar invulling geeft aan de wens tot ontzorging van Gemeente Zoetermeer bij het E&W onderhoud en uw regisseursrol hierin. Toon hierbij aan hoe dit betrekking heeft op het uitvoeren van zowel het Regulier Onderhoud, het Groot Onderhoud alsook de Storingen en Meldingen.

- 4. Het borgen (digitaal) en toegankelijk stellen van Rapportages, Keuringen en Certificeringen (max. 50 punten)**
 - Beschrijf hoe u aantoonbaar invulling geeft aan het borgen, maar ook aan het beschikbaar stellen van onder andere onderhoudsrapportages, bevindingen, werkbonnen, rapportages, keuringen en certificeringen.
- 5. Samenwerking op vlak van kennisontwikkeling, regelgeving en expertise (max. 50 punten)**
 - Beschrijf hoe u aantoonbaar invulling geeft aan de samenwerking gedurende de looptijd van het contract, met het contractteam van de Gemeente op het vlak van Kennisontwikkeling, Regelgeving en Expertise. Dit met als doel het (MJOP) onderhoud te optimaliseren.
- 6. Invulling geven aan de duurzaamheid- en milieu ambitie (max. 25 punten)**
 - Beschrijf uw visie hoe uw organisatie (en eventuele derden) omgaat tijdens de uitvoering van de opdracht (zowel tijdens de implementatie als de gehele duur van de overeenkomst) met duurzaamheid en milieubesparende maatregelen. Bijvoorbeeld aanpak CO2 reductie bij de in te zetten transportvoertuigen, het (her)gebruik van de toe te passen materialen en het afvoeren van oude materialen / emballage.

Beantwoording

Maximaal zes (6) pagina's, waarbij er maximaal 1 pagina per onderdeel is toegestaan in A4, lettertype Arial, lettergrootte 10. Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, worden de te veel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Voorbeelden van rapportages, onderhoudsplanning etc. mogen worden gegeven maar zullen tevens meetellen op het totaal aantal toegelaten pagina's.

N.B. De beantwoording is niet vrijblijvend en zal bij contractimplementatie als leidraad dienen voor de uitwerking van de dienstverlening naar vastgestelde onderhoudsprocedures.

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats conform de procedure die is omschreven in paragraaf 8.2 Beschrijvend document. Hierbij is van belang dat uw antwoord op de wens ingaat op minimaal alle genoemde elementen en dat u de elementen helder en aantoonbaar opschrijft.

Bijlage 6 Prijsopgave

Zie separaat bijgevoegde Prijsopgave aanbesteding E&W.

Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst

Zie separaat bijgevoegde concept Raamovereenkomst.

Bijlage 8 Concept Wachtkamervereenkomst



gemeente

Zoetermeer

**WACHTKAMEROVEREENKOMST VOOR
ONDERHOUD ELEKTROTECHNISCHE EN
WERKTUIGBOUWKUNDIGE INSTALLATIES**

Wachtkamercontractant:

<Naam>

Zaaknummer:

2023-051766

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Wachtkamercontractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'Wachtkamercontractant';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen',

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Gemeente voor onderhoud Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige installaties een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. <...> is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. <...> als tweede in rang is geëindigd;
3. dat de Opdracht is gegund aan <...> voor de duur van vier jaar met een optie tot verlenging van tweemaal twee jaar. De startdatum is 1 januari 2024;
4. dat Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
5. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 Overeenkomst: Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.
- 1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst Onderhoud Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige installaties wordt gesloten.
- 1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- 1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging

- 2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.

- 2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.
- 2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de Gemeente besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is de Gemeente jegens Wachtkamercontractant niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De Gemeente stelt de Wachtkamercontractant schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit de Gemeente om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtkamerovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze Wachtkamerovereenkomst geen rechten meer worden ontleend.
- 2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 12 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op 31 december 2024.

Artikel 3 Gestanddoening

- 3.1 Wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende het eerste (1) jaar van de Overeenkomst gestand en komt de Wachtkamerovereenkomst na in geval van artikel 2.1 en een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd over de in de Inschrijving aangeboden prijzen van de Wachtkamercontractant.

Artikel 4 Uitvoering

- 4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.
- 4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te (laten) onderzoeken of de Wachtcontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtcontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is elektronisch en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document vindt u een digitaal waarmerk met informatie over de ondertekening.

Elektronische ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een rechtsgeldige elektronische handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 9 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Omschrijving	Toegevoegd
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)	
Uittreksel handelsregister (eventueel ook van combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging	
Referentielijst	
Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling kwalitatieve subgunningscriteria	
Invulling prijsopgave	
Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijsstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 27 september 2023.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek
§ 6.4.3	Bewijsstukken milieubeheer: - Geldig milieucertificaat of - Eigen milieuhandboek
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangd: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij Combinanten dienen gezamenlijk te overleggen: - Geldig kwaliteitscertificaat of Eigen kwaliteitshandboek - Geldig milieucertificaat of Eigen milieuhandboek

§ 5.10

In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht:
- Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)