

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
onderhoud werktuigbouwkundige- en elektrotechnische installaties van Apotheek A15 BV te
Gorinchem
CPV Code: 50000000-5
Kenmerk: EA-A15-2606-23

Versiebeheer:

Versie	Datum	Status
0.1	22-05-2023	Concept / t.b.v. interne bespreking
0.2	26-06-2023	Definitief

Inhoudsopgave	Pagina
Begrippen	3
Voorwoord	6
Leeswijzer	6
Hoofdstuk 1: Achtergrond bij de Aanbesteding	7
Hoofdstuk 2: Verloop van de Aanbesteding	12
Hoofdstuk 3: Eisen aan de Deelnemer	17
Hoofdstuk 4: Toetsingscriteria en Gunningscriteria	22
Hoofdstuk 5: Uitgangspunten en Voorwaarden	29
Bijlagen	34

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document en overige Aanbestedingsstukken opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet, welke strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken / Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. het Beschrijvend Document, het concept van de Raamovereenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen, etc.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, laatste versie zoals die luidt op de dag van aankondiging van deze Aanbesteding.
Beschrijvend Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet, die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een aanhangsel bij een van de Aanbestedingsstukken. Een bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Calamiteit	Een situatie waarin er verstreckende gevolgen zijn of worden voorzien voor het primaire proces en die al dan niet is ontstaan door een Storing.
Curatief Onderhoud / Correctief Onderhoud	Onderhoudswerkzaamheden geïnitieerd door bevindingen opgedaan tijdens de uitvoering van Preventief Onderhoud, geïnitieerd door de resultaten van inspecties of keuringen of (storings)meldingen gedaan door Opdrachtgever, met als doel de beschikbaarheid van de gebouwen en gebouw-gebonden installaties te behouden dan wel weer beschikbaar te maken.
Deelnemer	Vóór inschrijven: een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven: een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Derde(n)	Een partij, niet zijnde de Opdrachtgever en niet zijnde de Opdrachtnemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.

Eisen aan Deelnemer	Criteria ten aanzien van de Deelnemer, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document. Eisen aan Deelnemer vallen uiteen in (i) Uitsluitingsgronden en (ii) Geschiktheidseisen.
Gebruiker	Een medewerker van Apotheek A15.
Geschiktheidseisen	Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheid waaraan de Deelnemer moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten opzichte van eerder verstrekte Aanbestedingsstukken. Herziene Documentatie prevaleert boven de eerder verstrekte Aanbestedingsstukken.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Klacht	Uiting van ongenoegen van een partij over het handelen of het nalaten van een andere partij.
Modificatie	Een aanpassing van een installatie of een onderdeel met als doel de functionaliteit aan te passen of de prestatie te verbeteren, terwijl geen sprake is van een defect.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op de vragen van Deelnemers bevat, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsstukken en/of nadere inbreng van Opdrachtgever. De Nota's van inlichtingen prevaleren boven de eerder verstrekte Aanbestedingsstukken en/of Herziene Documentatie.
Onderaannemer	Een door Opdrachtnemer ingeschakelde Derde die voor rekening en risico van Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert bij Opdrachtgever.
Onderhoudsrecept	De voorschriften van de fabrikanten voor het uitvoeren van Preventief Onderhoud. Naast het voldoen aan wet- en regelgeving zijn de voorschriften van de fabrikanten de minimale eis die aan het onderhoud gesteld wordt.
Opdracht	De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten die zijn beschreven in de Raamovereenkomst en/of aanvullende opdrachten die verband hebben met de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt. In dit geval de Besloten Vennootschap Apotheek A15, statutair gevestigd te Gorinchem, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Drs. R.H.G. Kapel.
Opdrachtnemer	De leverancier met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overmacht	Een niet toerekenbare oorzaak voor het niet nakomen van een verplichting.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Penvoerder	Een van de deelnemers (gemachtigd) in het Samenwerkingsverband.
Preventief Onderhoud	Periodieke onderhoudswerkzaamheden volgens planning en volgens de onderhoudsvoorschriften van de fabrikanten en/of wet- en regelgeving om een goede werking te borgen van de installaties en het aantal storingen tot een minimum te beperken.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A van het Beschrijvend Document, waarin onder andere de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Raamovereenkomst zijn opgenomen.

Raamcontractant	Deelnemer met wie Opdrachtgever een Raamovereenkomst heeft gesloten of zal sluiten.
Rangorde	Volgorde in eindscore in deze Aanbesteding. Deelnemer met de hoogste eindscore wordt nummer 1 in Rangorde, enz.
Service Portal	Een elektronisch systeem van Opdrachtnemer waarin alle werkzaamheden, documenten, storingen, etc. worden opgeslagen en kunnen worden geraadpleegd.
Storing	Een verstoorde bedrijfstoestand van een installatie waardoor deze niet aan de door Apotheek A15 verwachte prestaties voldoet of gevaar oplevert.
Storingsonderhoud	Alle werkzaamheden gericht op het herstel van Storingen of schade aan gebouwen, gebouw-gebonden installaties en terreinen.
Technische Installaties	De werktuigbouwkundige installaties en de elektrotechnische installaties zoals beschreven in het Programma van Eisen.
Tijdelijk hersteld	Status van een Storing. Een Storing is Tijdelijk hersteld wanneer de installatie of een onderdeel op een veilige wijze een door Apotheek A15 geaccepteerde prestatie levert in afwachting van het definitief verhelpen van de Storing.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out (KO) karakter.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die- indien Deelnemer daarin verkeert- kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Vervangingsonderhoud	Het vervangen van componenten c.q. installaties wanneer niet langer voldaan wordt aan de gewenste prestatie en bedrijfszekerheid.
Wachtkamerconstructie	Een schaduwovereenkomst onder opschortende voorwaarde met de partij die in rangorde op nummer twee is geëindigd.
Werkdagen	Een kalenderdag, niet zijnde (1) een zaterdag of zondag, (2) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (3) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.
Werktijden	Periode op de dag waarop de Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert ten behoeve van Apotheek A15. Dit is op maandag tot en met vrijdag van 7:00 uur tot 17:00 uur.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- alle genoemde tijden betrekking hebben op Central European Time (CET);
- het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot";
- het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Onderhoud Werktuigbouwkundige- en Elektrotechnische installaties (hierna te noemen "de Technische Installaties") van Apotheek 15 BV te Gorinchem.

Alle partijen die het onderhoud aan de Technische Installaties en de bijbehorende dienstverlening kunnen verzorgen, worden uitgenodigd om een Inschrijving te doen op basis van onderhavig Beschrijvend Document c.a.

Als u het Beschrijvend Document c.a. niet volledig of niet in goede orde heeft ontvangen, dan verzoekt Opdrachtgever u dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór 7 juli 2023, te melden met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

Leeswijzer

Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het onderwerp van de Aanbesteding, introduceert Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en verder uitgewerkt.

Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan een Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Hoofdstuk 4 gaat in op het Gunningscriterium dat Opdrachtgever hanteert.

Hoofdstuk 5 beschrijft welke uitgangspunten en voorwaarden van toepassing zijn op deze Aanbesteding.

De Bijlagen geven nadere relevante informatie over de uitgangspunten en voorwaarden van de Aanbesteding en het uitvoeren van de Opdracht.

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

1.1 Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is het contracteren van een marktpartij voor het verzorgen van het preventief en correctief onderhoud aan de Technische Installaties.

Daarnaast heeft Opdrachtgever de volgende subdoelstellingen opgesteld:

- Visie van Apotheek A15 BV op onderhoud (zie paragraaf 1.4);
- Rol Opdrachtnemer (zie paragraaf 1.5).

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Europese Richtlijn van 26 februari 2014, 2014/24/EU, voor Nederland omgezet bij wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet), inclusief wijzigingen daarvan. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Opdrachtgever heeft het voornemen de Opdracht te gunnen aan een marktpartij op basis van het Gunningscriterium "Beste Prijs- Kwaliteitverhouding". Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en de Aanbesteding op elk gewenst moment te beëindigen.

1.2 Opdrachtgever Apotheek A15

Apotheek A15 BV is een state-of-the-art GMP bereidingsapothek in Gorinchem voor expertise, behoud en landelijke levering van commercieel niet verkrijgbare maar rationeel wel noodzakelijke geneesmiddelen.

Apotheek A15 BV is een samenwerkingsverband tussen het Erasmus MC, het Universitair Medisch Centrum Groningen, Radboudumc en het Universitair Medisch Centrum Utrecht. In de rest van de documenten wordt volstaan met Apotheek A15 als aanduiding, waar de BV wordt bedoeld.

Apotheek A15 produceert en levert alle typen bereidingen, zowel uit voorraad als magistraal en beschikt over onder meer:

- ca. 2.000 m² aan cleanrooms;
- een volwaardig farmaceutisch en microbiologisch laboratorium;
- professionele ondersteunende faciliteiten;
- een klimaatkamer voor houdbaarheidsonderzoek;
- moderne logistieke voorzieningen.

1.3 Huisvesting Apotheek A15

Apotheek A15 is in 2014 in gebruik genomen en is in 2021 uitgebreid met nieuwbouw bestaande uit een hoogbouwmagazijn, laad en los zone en kantoorfuncties die in september 2022 in gebruik genomen zijn. Om onderscheid te maken tussen de gebouwen en de installaties, wordt er in het Programma van Eisen gesproken over bestaande bouw (het gebouw dat in 2014 in gebruik is genomen) en nieuwbouw (het gebouw dat in 2022 in gebruik is genomen).

Het in 2014 in gebruik genomen gebouw bestaat uit een langwerpig bouwdeel, verdeeld over twee bouwlagen en een aanbouw bestaande uit één bouwlaag. In het langwerpige bouwdeel bevindt zich op de begane grond de bereidingsfaciliteit die bestaat uit ruimtes met strenge eisen ten aanzien van reinheid van lucht en toegepaste materialen (cleanrooms). Op de verdieping bevinden zich een laboratorium, kantoorfuncties, een bedrijfsrestaurant en een ruimte voor technische installaties. De aanbouw is tijdens de uitbreiding in 2021 deels vernieuwd en bestaat hoofdzakelijk uit een magazijn, een koelcel, opslag chemisch afval, bemonsteringruimte en opslag quarantaine.

De cleanrooms zijn ontworpen en uitgevoerd volgens het doos-in-doos principe. Dit betekent dat de cleanrooms zodanig zijn gesitueerd dat deze volledig inpandig bereikbaar zijn zonder de afdeling zelf te hoeven betreden. Hiervoor is rondom bijna de gehele productiefaciliteit een omloopgang aangebracht en is boven de productiefaciliteit een volledig beloopbaar en luchtdicht plafond aangebracht. Hierdoor is het mogelijk om van buitenaf (service) werkzaamheden uit te voeren zonder daarmee het productieproces in de cleanrooms te verstoren. De Technische Installaties t.b.v. de

cleanrooms zijn aangebracht boven het beloopbaar plafond. Werkzaamheden in de cleanrooms dienen nauwkeurig te worden gepland en worden goedgekeurd door Apotheek A15.

1.4 Visie van Apotheek A15 op onderhoud

1.4.1 Doelstelling onderhoud

Apotheek A15 streeft ernaar om alle gebouwen en installaties op een zodanig conditieniveau te houden dat overlast en verstoring van bedrijfsprocessen door het uitvallen van installaties voorkomen wordt door het tijdig uitvoeren van onderhoud. Het tijdig uitvoeren van onderhoud, keuringen en inspecties moet ook met zich meebrengen dat onveilige situaties voor haar medewerkers en bezoekers voorkomen worden.

1.4.2 Wet en regelgeving, veiligheid en gezondheid

Te allen tijde moet voldaan worden aan geldende wet- en regelgeving. Dit geldt voor de conditie van de gebouwen en installaties, de inzet van medewerkers, de wijze waarop het onderhoud wordt uitgevoerd en alle werkzaamheden die daarmee verband houden. Op geen enkele wijze mag afbreuk gedaan worden aan de veiligheid, gezondheid en milieu. Doelstelling is om jaarlijks nul (bijna)ongevallen, incidenten en calamiteiten te hebben.

1.4.3 Grip op onderhoud

Apotheek A15 wil een betrouwbaar beeld hebben van de onderhoudsstaat van de gebouwen en installaties en daarnaast wil Apotheek A15 volledig grip hebben op alle onderhoudsactiviteiten. Om aan dit proces sturing te geven moeten alle onderhoudsactiviteiten vastgelegd en gedocumenteerd worden. Het benodigde Preventief Onderhoud dient vastgelegd te worden in Onderhoudsrecepten en een bijbehorende uitvoeringsplanning. Onderhoud dient volgens de planning uitgevoerd te worden en achteraf verantwoord te worden met ingevulde werkbonnen en aanvullende rapportages. De bevindingen moeten geregistreerd worden zodat de onderhoudshistorie compleet is en vervolgacties bewaakt kunnen worden. T.b.v. registratie dient Opdrachtnemer een Service Portal op te richten en toegankelijk te stellen aan Opdrachtgever.

Modificaties en alle voorkomende Storingen moeten eveneens worden geregistreerd. Storingen dienen verholpen te worden met inachtneming van de vastgestelde respons- en hersteltijden (zie paragraaf 2.4 PvE). Verantwoording vindt plaats door middel van werkbonnen en alle relevante informatie.

1.4.4 Sturing op prestaties

Apotheek A15 stuurt op leveranciersprestaties. Getoetst wordt onder andere of het onderhoud voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen, of de planning wordt nagekomen en of respons- en hersteltijden van Storingen worden gerealiseerd. Doel hiervan is het borgen van een acceptabel kwaliteitsniveau en het sturen op een proces van continue verbetering.

1.4.5 Duurzaamheid en maatschappelijk betrokkenheid

Apotheek A15 hecht veel waarde aan duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid. Opdrachtnemer dient actief een verminderde belasting van het milieu door zijn product, verpakkingen, grond- en hulpstoffen na te streven. Tevens dient Opdrachtnemer actief beleid te voeren dat gericht is op energiebesparing. Energieverbruik dient mede afgewogen te worden bij de keuze voor de juiste nieuwe (installatie)onderdelen. Opdrachtnemer moet gedurende de uitvoering van de Opdracht verbetervoorstellen met betrekking tot het thema duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid inbrengen.

1.5 Rol Opdrachtnemer

Alle handelingen van Opdrachtnemer moeten minstens in lijn zijn met de doelstellingen en ambities van Apotheek A15.

Opdrachtnemer dient professioneel onderhoud uit te voeren met uitsluitend vakbekwame en ervaren medewerkers. Daarnaast dienen alle medewerkers over afdoende communicatieve en sociale vaardigheden te beschikken. Dit om te borgen dat medewerkers en bezoekers van Apotheek A15 respectvol bejegend worden en om elke vorm van overlast te voorkomen.

Opdrachtnemer dient maximaal mee te werken en mede sturing te geven aan het proces van continue verbeteren. Dit vergt een proactieve houding en transparante werkwijze van Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij Apotheek A15 adviseert bij de verdere professionalisering van het onderhoud. Dit kan betrekking hebben op kwaliteitsverbetering, kostenbeheersing en optimalisering van werkprocessen. Dit is nader uitgewerkt in paragraaf 1.5.1.

1.5.1 Advies

Advies van de Opdrachtnemer is een belangrijk onderdeel van uitvoering van de Opdracht. Er wordt van de Opdrachtnemer advies verwacht betreffende de optimale werking van de Technische Installaties. Daarnaast moet gedacht worden aan optimalisatie van de budgetten voor Preventief Onderhoud en Storingsonderhoud en het continue verbeteren van de Dienstverlening. Dit kan betrekking hebben op de uitvoering van het onderhoudswerk, maar ook op de informatievoorziening, veiligheid of andere procesmatige verbeteringen of ontwikkelingen in de markt.

Van Opdrachtnemer worden minimaal de navolgende adviezen verwacht:

1. Verbetervoorstellen (frequentie: ad-hoc / elk gewenst moment);
 2. Meer-jaren onderhoudsplan (frequentie: eens per drie jaar, voor het eerst in 2024), en eens per jaar een korte review/actualisering;
 3. Meer-jaren vervangingsplan (frequentie: eens per drie jaar, voor het eerst in 2024), en eens per jaar een korte review/actualisering;
 4. Energiebesparende maatregelen (frequentie jaarlijks).
- (1) Verbetervoorstellen betreffen ad hoc adviezen. Verbetervoorstellen kunnen op elk moment- voorzien van argumentatie en kostencalculatie- schriftelijk ingediend worden bij Apotheek A15. Een verbetervoorstel kan betrekking hebben op een wijziging van het Onderhoudsrecept, een aanpassing van de frequentie van het Preventief Onderhoud, een verandering in de planning of elk ander aspect dat bijdraagt aan de verdere professionalisering en/of kostenbesparing van het onderhoud.
- (2) In het Meer-jaren Onderhoudsplan (MJOP) dienen de budgetten bepaald te worden van het Preventief Onderhoud over een periode van 10 jaar. Per onderdeel moet het benodigde onderhoud met behulp van Onderhoudsrecepten omschreven worden. De frequentie van het onderhoud en de verdeling van het onderhoud over het jaar moet in een planning worden vastgelegd. Opdrachtnemer dient eens per drie jaar een actueel MJOP in als Excel-document met separaat een toelichting in een Word-document.
- (3) In het Meer-jaren Vervangingsplan (MJVP) dienen de budgetten en datum van vervanging van installatie-onderdelen over een periode van 10 jaar worden opgenomen. De doelstelling voor de invulling van dit advies is om te komen tot een optimale besteding en beheersing van de middelen en waarbij de doelstelling van het onderhoud gewaarborgd blijft. De Opdrachtnemer dient eens per drie jaar een actueel MJVP in als Excel-document met separaat een toelichting in een Word-document.
- (4) Onder energiebesparende maatregelen vallen alle investeringen met een terugverdientijd van maximaal vijf jaar.

De kwaliteit van de adviezen speelt een belangrijke rol bij de evaluatie van de leveranciersprestatie en een eventuele voortzetting en/of verlenging van de Raamovereenkomst. Advisering maakt integraal onderdeel uit van de Diensten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient de kosten van de advieswerkzaamheden te verdisconteren in zijn inschrijfsom en kan hiervoor geen extra kosten in rekening brengen tijdens de uitvoering van de Opdracht. Alle adviezen worden eigendom van Opdrachtgever.

De Opdrachtgever kan op basis van de ontvangen adviezen de hiernavolgende beslissingen nemen:

- a. Geen uitvoering te geven aan één of meerdere adviezen;
- b. De uitvoering van de adviezen- of delen daarvan- te gunnen aan de Raamcontractant, mits de aanbestedingsrichtlijnen zich daartegen niet verzetten;
- c. De uitvoering van de adviezen- of een deel daarvan- te gunnen aan een Derde, mits de aanbestedingsrichtlijnen zich daartegen niet verzetten;
- d. Ingeval de geraamde kosten de Europese drempelbedragen overschrijden, zal Europees worden aanbesteed.

1.6 Inhoud van de Opdracht

Het doel van de Aanbesteding is het contracteren van één marktpartij die het onderhoud aan de Technische Installaties kan uitvoeren. De focus ligt daarbij op het contracteren van een marktpartij die een hoogwaardige service en aanvullende advisering kan bieden. Van essentieel belang is dat Opdrachtnemer beschikt over flexibiliteit in zijn Dienstverlening, zodat er op de verschillende installaties onderhoud kan worden uitgevoerd en adequaat actie wordt ondernomen bij Storingen.

Naast onderhoud aan de Technische Installaties zullen in voorkomende gevallen onderdelen (defecte of verouderde) vervangen moeten worden en installaties gewijzigd of uitgebreid moeten worden om aan wet- en regelgeving te kunnen voldoen en/of energiebesparing en/of verbetering van prestaties (Modificatie) te kunnen realiseren.

1.6.1 Algemene omschrijving dienstverlening

De gevraagde Dienstverlening bestaat hoofdzakelijk- maar niet beperkt tot- uit:

- Het verzorgen van Preventief Onderhoud (planbaar en periodiek) aan de Technische Installaties;
- Het verzorgen van Correctief onderhoud aan de Technische Installaties;
- Het verzorgen van periodieke rapportages over het onderhoud, inclusief storingshistorie, analyse van de storingshistorie en verbetervoorstellen;
- Keuringen en inspecties;
- Advies over energiebesparende maatregelen;
- Het leveren van input voor het meer-jarenonderhoudsplan;
- Het leveren van input voor het meer-jaren vervangingsplan.
- Het- al dan niet in concurrentie- vervangen van onderdelen en/of wijzigen en/of uitbreiden van de Technische Installaties.

1.6.2 Contractvorm

Opdrachtgever hanteert als contractvorm een Raamovereenkomst.

Opdrachtgever is voornemens om een professionaliseringsslag en kwaliteitsverbetering te realiseren. Hierbij is het van belang dat de marktpartij zijn werk goed en naar tevredenheid uitvoert. Jaarlijks wordt de Raamcontractant beoordeeld op de kwaliteit van de geleverde Diensten. Criteria en voorwaarden daarover zijn vastgesteld in het Concept van de Raamovereenkomst.

1.7 Looptijd van de Raamovereenkomst

Opdrachtgever sluit een Raamovereenkomst met een marktpartij. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van vier jaar en gaat in per 01-01-2024. Opdrachtgever heeft éézijdig de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal twee maal een jaar. Uiterlijk drie maanden voor het einde van de contractperiode, geeft Opdrachtgever aan of van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Concept van de Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage B.

Opdrachtgever kiest voor een lange looptijd en optie tot verlengen van de Raamovereenkomst, omdat zij op zoek is naar een partnerschap met Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemers wordt verlangd dat zij ook tijd en inzet investeren in het opbouwen van dit partnerschap. Zeker in het eerste jaar zal de Opdrachtnemer gevraagd worden veel tijd te investeren. Opdrachtgever verwacht dat een langere looptijd de kansen van het ontwikkelen van een volwassen partnerschap zal vergroten.

Het besluit tot het voortzetten en/of verlengen van de Raamovereenkomst is voorbehouden aan Opdrachtgever en is onder andere- maar niet beperkt tot- afhankelijk van de prestatie van Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer heeft geen recht op een eventuele verlenging noch op enige schadevergoeding indien Opdrachtgever de Raamovereenkomst niet wenst te verlengen of tussentijds wenst te beëindigen.

1.8 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij onvoldoende presteren, wanprestatie, niet nakomen van afspraken, faillissement, etc. van de oorspronkelijke winnaar van de Aanbesteding waarmee een overeenkomst wordt afgesloten, de overeenkomst direct te beëindigen.

Om te voorkomen dat er een nieuwe tijdrovende en kostbare Aanbesteding moet plaatsvinden bij vroegtijdige beëindiging van de Raamovereenkomst heeft Opdrachtgever ervoor gekozen om een Wachtkamerconstructie onderdeel uit te laten maken van de Aanbesteding.

De Wachtkamerconstructie houdt in dat er met de nummer twee in Rangorde een schaduwovereenkomst (een Wachtkamerovereenkomst) onder opschortende voorwaarde zal worden gesloten. Zodoende kan de nummer twee in Rangorde de Opdracht bij beëindiging overnemen.

Direct na of gelijktijdig met de definitieve gunning aan de winnende Inschrijver, wordt de Wachtkamerovereenkomst met de als tweede geëindigde inschrijver afgesloten.

De duur van de Wachtkamerovereenkomst is opgenomen in het concept van de Wachtkamerovereenkomst. Concept van de Wachtkamerovereenkomst is opgenomen in Bijlage C.

1.9 Gebruik Aanbestedingsplatform TenderNed

Opdrachtgever maakt in deze Aanbesteding gebruik van het Aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat Deelnemer- in beginsel- uitsluitend via dit Aanbestedingsplatform haar Inschrijving kan indienen.

Dit platform vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en de Deelnemers. Het vereenvoudigt tevens de beoordeling van de Inschrijving van de Deelnemers.

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

1.10 Ondersteunende partij(en) bij de Aanbesteding

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door collega's van afdeling Huisvesting en Inkoop van Erasmus MC.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opdrachtgever uitvoert. Bij deze procedure kunnen alle Deelnemers naar aanleiding van de publicatie van de Aankondiging het Beschrijvend Document opvragen en een Inschrijving doen, mits zij voldoen aan de gestelde eisen.

Opdrachtgever heeft de Aankondiging van de Aanbesteding op 28 juni 2023 gepubliceerd op TenderNed.

2.2 Planning

Met het verzenden van de Aankondiging start de Aanbesteding. Onderstaande tabel geeft de beoogde planning weer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

Mijlpaal	Datum
Publicatie op TenderNed / Verzending Aanbestedingsstukken	28 juni 2023
Uiterlijke datum voor aanmelding Schouwingen	11 juli 2023
Schouwing nummer 1	13 juli 2023
Vragenronde 1: Sluiting indienen vragen en opmerkingen naar aanleiding van de Inschrijfdocumenten en schouwing.	20 juli 2023
Streefdatum publicatie Nota van Inlichtingen 1, inclusief eventuele Herziene Documenten.	3 augustus 2023
Schouwing nummer 2	10 augustus 2023
Vragenronde 2: Sluiting indienen vragen en opmerkingen naar aanleiding van Nota van Inlichtingen 2.	17 augustus 2023
Streefdatum publicatie Nota van Inlichtingen 2, inclusief eventuele Herziene Documenten.	31 augustus 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	14 september 2023
Termijn van opening	19 september 2023
Streefdatum gereed beoordelen Inschrijvingen, eventueel aanpassen van de Aanbestedingsstukken en verificatiefase	19 oktober 2023
Streefdatum bekendmaking voornemen tot gunning	25 oktober 2023
Opschortende termijn	20 dagen na bekendmaken voornemen tot gunning
Streefdatum gunning van de Opdracht	23 november 2023
Streefdatum ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2024

Tabel : Planning

Het niet in acht nemen door Deelnemer van de bovenstaande termijnen of de door Opdrachtgever gewijzigde termijnen kan leiden tot uitsluiting.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsproces

2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Met uitzondering van het indienen van vragen, suggesties en opmerkingen door Deelnemers. Er zal niet op andere wijzen worden gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een publicatie door de Opdrachtgever op het Aanbestedingsplatform zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.3.2 Schouwing

Om een indruk te krijgen van de gebouwen en de installaties biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om de gebouwen en de installaties tweemaal te schouwen, éénmaal voor de eerste vragenronde en éénmaal voor de tweede vragenronde. Data en tijdstippen van schouwing zijn vastgesteld in onderstaand tabel.

Tijdens de schouw worden alle belangstellenden tegelijk rondgeleid in het gebouw en wordt hen de gelegenheid geboden alles te schouwen.

Deelnemers worden uitdrukkelijk verzocht tijdens de schouw aantekeningen te maken en worden in de gelegenheid gesteld om zaken op te meten. Het is toegestaan dat Deelnemer foto's maakt van de installaties. Het is echter niet toegestaan om foto's van medewerkers te maken. Het is evenmin toegestaan om vragen te stellen tijdens en na afloop van de schouw, m.u.v. de vraag of er langer stilgestaan kan worden bij een installatie om aantekeningen te kunnen maken of iets op te meten. Deelnemers hebben verder de gelegenheid vragen te stellen via de vragenrondes. Deze vragen en opmerkingen behandelt Opdrachtgever in Nota's van Inlichtingen.

Om de schouw beheersbaar te houden, mogen maximaal twee personen per Deelnemer aan de schouw deelnemen. Aanmelding voor de schouw kan door een e-mail te sturen aan f.lunenborg@erasmusmc.nl.

Schouw nummer:	Datum:	Tijdstip:
1	13 juli 2023	09: 00 uur
2	10 augustus 2023	09:00 uur

Tabel : Schouwing

Bezoekadres van Apotheek A15 is: Buys Ballotsstraat 2, 4207 HT Gorinchem.

2.3.3 Indienen van vragen en opmerkingen

Aan de inhoud van dit Beschrijvend Document- en alle bijbehorende Bijlagen- heeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht een Deelnemer desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer hier zo spoedig mogelijk- uiterlijk voor sluitingsdatum tweede vragenronde- melding van te maken. Deze opmerkingen neemt Opdrachtgever in overweging en kunnen leiden tot aanpassingen. Indien Deelnemer hier niet dan wel niet tijdig toe overgaat, kan een Deelnemer zich later in een eventuele gerechtelijke procedure niet op een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid beroepen.

Deelnemers kunnen over elk document behorende bij de Aanbesteding vragen stellen, suggesties doen en opmerkingen indienen met behulp van het Standaardformulier K 'Indienen vragen en opmerkingen'. Deze dient Deelnemer als bijlage per e-mail te sturen aan f.lunenborg@erasmusmc.nl. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, wordt beschouwd als niet ontvangen en zullen derhalve niet in behandeling worden genomen.

Bij de vragen wordt u gevraagd nauwkeurig aan te geven op welk deel (naam document, paragraaf, artikel en paginanummer) van de Aanbestedingsstukken de vraag betrekking heeft. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen.

Zoals in de planning (zie paragraaf 2.2) is opgenomen, heeft Deelnemer tijdens deze Aanbesteding twee mogelijkheden voor het stellen van vragen, doen van suggesties, of het maken van opmerkingen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen, suggesties en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden. Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Opdrachtgever.

2.3.4 Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemers en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld van Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene Documentatie van de Aanbestedingsstukken prevaleert boven eerdere versies van het betreffende document.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van, Deelnemer dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot zich komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaande 'knop' in het Aanbestedingsplatform.

► Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding!

2.3.5 Klachtafhandeling

Indien een Deelnemer van mening is dat Opdrachtgever een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan hij hierover een Klacht indienen. Opdrachtgever heeft een procedure voor de afhandeling van Klachten. Klachten kunnen per e-mail aanbestedingen@erasmusmc.nl worden ingediend o.v.v. 'Klacht' en het kenmerk van deze Aanbesteding.

Een klacht is een uiting van ongenoegen van een partij over het handelen of het nalaten van een andere partij, voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet valt.

Klachten worden behandeld door een medewerker en/of een jurist van Opdrachtgever, die niet direct bij de Aanbesteding betrokken is/zijn. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Opdrachtgever expliciet besluit de procedure op te schorten.

De Opdrachtgever kan op de Klacht de hiernavolgende beslissingen nemen:

- a. Afwijzen: alsdan wordt de klager door de Opdrachtgever hierover geïnformeerd;
- b. Gegrond verklaren: alsdan treft de Opdrachtgever corrigerende maatregelen.

De indiener van een Klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een Klacht.

2.4 Indienen en ontvangst van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór **14 september 2023, 12:00 uur**. Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. De Inschrijving dient aan de inschrijvingsprocedure te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan de procedure kan leiden tot uitsluiting uit de verdere procedure. In dat geval wordt de Inschrijving “ongeldig” verklaard en schriftelijk afgewezen.

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, beschouwt Opdrachtgever als niet te zijn gedaan.

Deelnemer draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemers bij het aanleveren van informatie via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Met het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met alle uitgangspunten en voorwaarden.

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de Inschrijvingen. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn.

2.5 Beoordeling Inschrijvingen

2.5.1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle stukken die op grond van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen ook feitelijk en compleet te worden ingediend op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Een Inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt, alsdan worden de Deelnemers in de gelegenheid gesteld om die omissie te herstellen.

2.5.2 Beoordeling eisen en voorwaarden

Daarna toetst Opdrachtgever of de Inschrijvingen voldoen aan de Eisen, de Toetsingscriteria en de voorwaarden. De Eisen aan de Deelnemer staan beschreven in hoofdstuk 3. De Toetsingscriteria staan beschreven in hoofdstuk 4.

Voldoet een Deelnemer niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Indien een Uitsluitingsgrond op een Deelnemer van toepassing is, dan kan Opdrachtgever overgaan tot uitsluiting.

2.5.3 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Deelnemers die voldoen aan de Eisen en waarvan de Inschrijving tevens voldoet aan de Toetsingscriteria en voorwaarden, worden geacht een rechtsgeldige Inschrijving te hebben gedaan.

2.6 Gunningsbeslissing en rechtsmiddel

Na beoordeling maakt Opdrachtgever de Gunningsbeslissing- met Rangorde van alle Inschrijvers- schriftelijk bekend aan alle Deelnemers. Aan deze Gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

In geval van een afwijzing zullen de Deelnemers ook schriftelijk worden geïnformeerd. De afgewezen en de afgevalen Deelnemers krijgen alsdan een termijn van 20 kalenderdagen na datum bekendmaking om tegen de afwijzing op te komen. Indien Deelnemer binnen deze 20 dagen (tevens) geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Rotterdam door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding dan wel de Opdrachtgever niet reeds schriftelijk tussentijds is teruggekomen op haar Gunningsbeslissing, verwerkt Deelnemer zijn recht om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen.

Niet inachtneming van deze bezwaartermijn als hiervoor bedoeld, betekent bovendien dat de Deelnemer zijn eventuele rechten verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/of een schadevergoeding te vorderen.

Ook indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (onvolledige) motivering van het voornemen tot gunnen en/of het begin en/of einde van de termijn van 20 dagen, verwerkt zij alle rechten indien zij de Opdrachtgever niet (tevens) binnen 20 dagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

De Opdrachtgever zal de Opdracht gunnen aan de winnende Deelnemer, indien de termijn van 20 dagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als op het moment van definitieve gunning er geen Uitsluitingsgronden op de winnende Deelnemer van toepassing zijn en de winnende Deelnemer nog steeds voldoet aan de Geschiktheidseisen en alle overige gestelde eisen.

Indien tijdig een kort geding tegen de Gunningsbeslissing of afwijzing aanhangig is gemaakt, zal Opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van Opdrachtgever jegens een Deelnemer.

3. Eisen aan de Deelnemer

Slechts Inschrijvingen welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Deze procedure wordt gehanteerd om een eerlijk proces te garanderen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor documenten die niet voldoen aan de in dit Beschrijvend Document voorgeschreven structuur- of die niet volledig zijn- niet in behandeling te nemen. Indien zulks zich voordoet, dan zal de Inschrijver hierover schriftelijk worden geïnformeerd onder vermelding van de reden.

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Eisen aan de Inschrijver.

Inschrijvers dienen de in dit hoofdstuk genoemde informatie in te leveren, waarbij zij de structuur en volgorde van het Aanbestedingsplatform moeten aanhouden. Ter handreiking is een Standaardformulier A: 'Checklist' toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

Per Eis aan de Deelnemer beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden in het geval van Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met Onderaannemers.

Opdrachtgever vraagt in onderstaande tabel opgenomen informatie ten behoeve van de door haar gestelde Uitsluitingsgronden (U) en Geschiktheidseisen (E). Tijdstip van de in te dienen informatie is eveneens in onderstaande tabel opgenomen.

Nr.	Omschrijving	Bij inschrijving	Bij verificatie
A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister		X
U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
E1	Afdekking beroepsrisico's		X
E2	Ervaring van de Deelnemer	X	

Tabel: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Om de administratieve belasting van Deelnemers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en een beperkt aantal bewijsstukken. Na voorlopige gunning dient de winnende Deelnemer de bewijsstukken binnen 72 uur na het eerste verzoek aan Opdrachtgever te overleggen. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig (uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn) te verzamelen en gereed te hebben.

Om de toegankelijkheid tot deze Opdracht voor marktpartijen niet onnodig te beperken, heeft Opdrachtgever getracht het aantal gestelde Geschiktheidseisen te beperken tot het strikt noodzakelijke. Teneinde hetgeen Deelnemers stellen in hun Inschrijving te kunnen controleren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar Deelnemer.

Dit betekent dat Opdrachtgever als onderdeel van de beoordeling van de Inschrijving financiële informatie over de afgelopen drie boekjaren kan opvragen of financieel onderzoek kan (laten) uitvoeren. Indien daar aanleiding toe is, bijvoorbeeld indien Deelnemer financieel niet stabiel blijkt waardoor mogelijkerwijs de continuïteit van het uitvoeren van de Opdracht in het geding is, kan Opdrachtgever nadere maatregelen nemen of voorwaarden stellen.

3.1 Algemene informatie

3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Deelnemer vult met betrekking tot haar Inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet en voegt dit toe aan de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform.

De Opdrachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

De reden dat Opdrachtgever deze facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaart, vloeit voort uit het feit dat zij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag is, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelt.

Indien Deelnemer zich aanmeldt als een Samenwerkingsverband, vullen alle leden van het Samenwerkingsverband het Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en ondertekenen dit formulier.

Indien Deelnemer zich aanmeldt met Onderaannemer(s), vullen zij en de Onderaannemer(s) het Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk in en ondertekenen dit formulier. Deelnemer voegt het formulier toe aan het Aanbestedingsplatform van de Inschrijving.

3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Na voorlopige gunning dient de winnende Deelnemer gevraagde bewijsstukken binnen 72 uur na het eerste verzoek aan Opdrachtgever te overleggen. De bewijsstukken die opgevraagd kunnen worden zijn:

U1: Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden, zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet waaruit blijkt dat de Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

Uit het uittreksel dient onder andere te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de Deelnemer is. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

U2: Gedragsverklaring Aanbesteden

Een afschrift van de Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient op het moment van overleggen de actuele situatie van de Deelnemer weer te geven, waarbij het niet ouder dient te zijn dan 24 maanden. Indien zich na afgifte van de Gedragsverklaring Aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in zijn Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Gedragsverklaring Aanbesteden moet aanvragen bij de Minister van Veiligheid en Justitie, die beslist op de aanvraag:

- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van Deelnemer.

Deelnemer doet er uit dien hoofde goed aan om (indien hij twijfelt of hij antecedenten heeft) tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. Deelnemer doet er uit dien hoofde goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

Het staat Opdrachtgever vrij alle nadere bewijsstukken op te vragen die zij noodzakelijk acht voor het uitvoeren van de toetsing aan de Uitsluitingsgronden.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders

Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet gelijkgesteld aan de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een bestuurder van die onderneming en/of op een of meer aandeelhouders die, alleen of gezamenlijk, minimaal 50% van de aandelen van de onderneming houden en/of op een natuurlijke persoon of rechtspersoon die anderszins direct of indirect zeggenschap uitoefent op de betreffende onderneming.

Aanmelding in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie het betreffende bewijsstuk na verzoek door Opdrachtgever te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden niet te overleggen.

3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

3.3.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Deelnemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht Opdrachtgever een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.500.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Deelnemer door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode de verzekering wordt gehandhaafd.

Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande, dient Deelnemer binnen 72 uur na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien de Deelnemer op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Deelnemer een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Deelnemer voorafgaande aan de gunning van de Opdracht een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met de gevraagde minimale dekking afsluit in verband met de Opdracht.

Indien Deelnemer op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Deelnemer dit te beschrijven en aan te tonen.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met Onderaannemers

Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs in te dienen. Indien Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs in te dienen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarbij voor de term selectiecriteria de geschiktheidseisen wordt bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

3.4.1 E2: Ervaring Deelnemer

Een Deelnemer dient aan de hand van referentieprojecten aan te tonen dat ze over competenties beschikt die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Deelnemer verwijzen naar competenties die Deelnemer heeft opgedaan bij de uitvoering van referentieopdrachten die Deelnemer niet langer dan drie jaar geleden tijdig heeft afgerond, of nog steeds onder handen heeft.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Deelnemer te beschikken over de volgende competenties:

- A. Ervaring met het verzorgen van Preventief en Correctief onderhoud voor minimaal één GMP productie faciliteit, inclusief alle bijbehorende (gekwalificeerde) installaties.
- B. Ervaring met het verzorgen van Preventief en Correctief onderhoud voor minimaal drie utiliteitsgebouwen, met een minimale contractduur van vier jaar en die minimaal een bruto vloeroppervlakte van 5.000 m² per gebouw hebben.

In Standaardformulier E (Ervaring Inschrijver) dient Deelnemer tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen, waaruit blijkt dat Deelnemer voldoet aan de bovengenoemde Geschiktheidseisen:

- Voor welke competentie de referentie wordt ingediend;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Naam, adres en telefoonnummer van de referentie;
- Naam en functie van de contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam van de Combinant / Onderaannemer die de opdracht (gedeeltelijk) heeft uitgevoerd.

Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande, dient Deelnemer met behulp van het Standaardformulier E referenties te overleggen waarmee Deelnemer aantoont te beschikken over de vereiste competenties. Deelnemer dient het Standaardformulier E toe te voegen aan de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform.

Let op, Deelnemer mag maximaal één referentie per competentie indienen. Dezelfde referentie mag wel worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen.

Indien Deelnemer gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht, mag Deelnemer alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Deelnemer niet volstaan met een prognose van de resultaten. Deelnemer levert alle aangehaalde referenties aan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisaties.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met Onderaannemers

Ingeval van aanmelding als een Samenwerkingsverband of met een Onderaannemer, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en Onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemers aan de eisen voldoen.

3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan Deelnemer zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Indien Deelnemer zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), dient hij in zijn Inschrijving (1) de na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden, (2) een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de in het Beschrijvend Document gestelde eisen inzake financiële draagkracht, en (3) een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat Deelnemer werkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n). Deelnemer dient in dit geval naast een melding hiervan in Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument tevens Standaardformulier C: Beroep financiële draagkracht in te vullen. Het ingevulde en door Deelnemer en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Indien Deelnemer zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), toont Deelnemer in zijn Inschrijving ten genoegen van Opdrachtgever aan (1) dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de in het Beschrijvend Document gestelde eisen inzake technische bekwaamheid, en (2) dat hij gedurende de duur van de looptijd van de Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n). Deelnemer dient in dit geval Standaardformulier D: Beroep technische bekwaamheid in te vullen. Het ingevulde en door Deelnemer en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier D dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer te worden ingezet. Tevens dient Deelnemer in zijn plannen waar dit voor van toepassing is, toe te lichten hoe hij garandeert dat de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) daadwerkelijk wordt aangewend bij de uitvoering van de Opdracht.

Het is in het kader van deze Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

4. Toetsingscriteria en Gunningscriteria

Dit hoofdstuk beschrijft het Gunningscriterium en geeft aan welke informatie Deelnemer moet aanleveren en de wijze waarop Opdrachtgever deze informatie zal beoordelen.

4.1 Toetsing Toetsingscriteria en beoordeling Gunningscriterium

Opdrachtgever toetst op basis van de Toetsingscriteria en beoordeelt de Inschrijvingen op grond van het Gunningscriterium.

Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste "Prijs-Kwaliteitverhouding" te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever vier Toetsingscriteria (T) en vijf Gunningscriteria (G). Tussen deze Gunningscriteria hanteert Opdrachtgever een weging.

De gehanteerde Toetsingscriteria en Gunningscriteria en bijbehorende weging staan in onderstaande tabel.

Toetsingscriteria / Gunningscriteria	Omschrijving	Maximaal te behalen punten	Wegingsfactor	Maximale Score
T1	Voldoet Deelnemer aan alle gestelde eisen (zie Hoofdstuk 3)	N.v.t.	(K.O.)	N.v.t. (K.O)
T2	Akkoordverklaring Programma van Eisen	N.v.t.	(K.O.)	N.v.t. (K.O)
T3	Akkoordverklaring Concept van de Raamovereenkomst	N.v.t.	(K.O.)	N.v.t. (K.O)
T4	Akkoordverklaring Concept van de Wachtkamerovereenkomst	N.v.t.	(K.O.)	N.v.t. (K.O)
G1	Prijs Preventief Onderhoud	N.v.t. (zie paragraaf 4.4)	N.v.t.	75
G2	Kwaliteit Management rapportage	10	1,0	10
G3	Kwaliteit Risicoregister	10	2,0	20
G4	Kwaliteit Plan van Aanpak	10	7,5	75
G5	Kwaliteit Planning met doorlooptijden	10	2,0	20
TOTAAL				200

Tabel: Criteria en wegingsfactoren

De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out (K.O.) criteria. Het hieraan niet voldoen leidt- in beginsel- tot uitsluiting van verdere deelname.

Een Inschrijving die voldoet aan de gestelde Toetsingscriteria, kan per Gunningscriterium een maximaal aantal punten behalen. Het aantal behaalde punten wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor om te komen tot een score voor het betreffende Gunningscriterium. De scores die per Gunningscriterium worden behaald, worden per Inschrijving bij elkaar opgeteld om te komen tot een totaalscore. Deelnemer die de hoogste totaalscore behaalt, wordt aangemerkt als de winnende partij.

4.2 Uurtarief Correctief Onderhoud, voorrijdkosten en toeslagen

Om tot een eenvoudige, transparante en meetbare methode te komen, heeft Opdrachtgever ervoor gekozen om de uurlonen voor het verhelpen van storingen en voorrijdkosten voorlopig niet mee te wegen. Echter, de Deelnemer wordt wel verzocht om een uurloon en eventuele voorrijdkosten op te geven, conform onderstaande tabel.

Uurloon en voorrijdkosten Correctief Onderhoud	Euro
Normale werkdagen vanaf 07:00 uur tot 17:00 uur	€ ---
Voorrijdkosten	€ ---

Tabel: uurlonen en voorrijdkosten

Eveneens om tot een eenvoudige, transparante en meetbare methode te komen, heeft Opdrachtgever ervoor gekozen om de toeslagen voor werken buiten normale werktijden vast te leggen in dit Beschrijvend Document, zodat die opslagen voor iedere Deelnemer gelijk zijn en om die reden niet meegewogen zullen worden.

Toeslagen voor werken buiten normale werktijden	Toeslag
Normale werkdagen vanaf 17:00 uur tot 19:00 uur	25%
Normale werkdagen vanaf 19:00 uur tot 00:00 uur	50%
Alle dagen vanaf 00:00 uur tot 07:00 uur	100%
Zaterdagen vanaf 07:00 uur tot 00:00 uur	50%
Zondagen en nationale feestdagen	100%

Tabel: Toeslagen voor werken buiten normale werktijden

4.3 Toetsingscriteria

In hoofdstuk 3 zijn (minimale) eisen gesteld aan Deelnemer. Deelnemer dient aan al die eisen te voldoen. Voldoet Deelnemer niet aan één of meerdere eisen, dan zal Opdrachtgever de Inschrijving terzijde leggen.

Deelnemer dient te verklaren dat zij voldoet aan het Programma van Eisen en dat zij akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst en het concept van de Wachtkamerovereenkomst.

Er geldt dat Deelnemers tweemaal de mogelijkheid hebben om vragen te stellen, op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen, het concept van de Raamovereenkomst, het concept van de Wachtkamerovereenkomst en conform Voorschrift 3.9 B Gids Proportionaliteit tekstvoorstellen te doen.

Opdrachtgever neemt de tekstvoorstellen in overweging. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Ingeval Opdrachtgever niet akkoord gaat met het tekstvoorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst.

Een eventueel aangepast Programma van Eisen en/of Concept van de Raamovereenkomst en/of Concept van de Wachtkamerovereenkomst stelt Opdrachtgever als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Deelnemers. Daarna geldt dat indien Deelnemers niet verklaren te kunnen voldoen aan het Programma van Eisen, Concept van de Raamovereenkomst, Concept van de Wachtkamerovereenkomst en/of zich niet akkoord verklaren met één of meerdere documenten, Opdrachtgever de Inschrijving terzijde zal leggen.

T1: Voldoen aan de gestelde eisen.

Deelnemer dient aan alle eisen te voldoen. Voldoet Deelnemer niet aan één of meerdere eisen, dan zal Opdrachtgever de Inschrijving terzijde leggen.

T2: Akkoordverklaring Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen. Deelnemer dient te verklaren hieraan te voldoen.

De Deelnemer dient hiertoe Standaardformulier F: Akkoordverklaring Programma van Eisen in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving in het aanbestedingsplatform.

T3: Akkoordverklaring Concept van de Raamovereenkomst (inclusief alle bijlagen)

Het concept van de Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen. Deelnemer dient akkoord te gaan met de inhoud hiervan en dient hiertoe Standaardformulier G: Akkoordverklaring Concept van de Raamovereenkomst in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving in het aanbestedingsplatform.

T4: Akkoordverklaring Concept van de Wachtkamerovereenkomst

Het concept van de Wachtkamerovereenkomst is opgenomen in Bijlage C en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen. Deelnemer dient akkoord te gaan met de inhoud hiervan en dient hiertoe Standaardformulier H: Akkoordverklaring Concept van de Wachtkamerovereenkomst in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving in het aanbestedingsplatform.

Inschrijving in Samenwerkingsverband of met onderaannemers

Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer de akkoordverklaringen te ondertekenen. Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, hoeft alleen de Penvoerder van het Samenwerkingsverband de akkoordverklaringen te ondertekenen.

4.4 Wijze van beoordelen Gunningscriteria

De Inschrijvingen beoordeelt het beoordelingsteam op basis van het Gunningscriterium "Beste Prijs-Kwaliteitverhouding". Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe.

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op grond van de Gunningscriteria. Hierbij geldt een weging tussen de Gunningscriteria.

Om per Deelnemer te komen tot een eindscore op grond van de Gunningscriteria (G1 t/m G5), worden de volgende stappen doorlopen:

Bepalen van de score per Gunningscriterium

De onderdelen van de Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria worden beoordeeld, worden op twee manieren beoordeeld:

- a. Op basis van een kwantitatieve beoordeling (Gunningscriteria G1).
- b. Op basis van een kwalitatieve beoordeling (Gunningscriteria G2 t/m G5).

Kwantitatieve beoordelingen G1

Bij kwantitatieve beoordelingen geschiedt de beoordeling door middel van Deelnemer met de laagste inschrijfsom de maximale score (75 punten) toe te kennen. Behaalde punten van de overige Deelnemers wordt d.m.v. volgende formule vastgesteld: laagste inschrijfsom te delen door de inschrijfsom van elke individuele Deelnemer en de uitkomst daarvan te vermenigvuldigen met de maximale score van 75.

Kwalitatieve beoordeling G2 t/m G5

Het doel dat Opdrachtgever met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningpunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: het belonen van door Deelnemers aangeboden kwaliteit.

Bij de kwalitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door middel van een score die wordt gegeven door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit een voorzitter en minimaal 3 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar is geen lid van het beoordelingsteam en kent dan ook geen beoordeling toe. De samenstelling van het beoordelingsteam kan per Gunningscriterium verschillen. Teneinde de continuïteit en samenhang van de Gunningscriteria te kunnen beoordelen, kent het beoordelingsteam minimaal 2 vaste leden.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Het beoordelingsteam kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van door Deelnemer bij zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden voor een Gunningscriterium wordt aan het geheel door het beoordelingsteam een van de hiernavolgende waarderingen (zie Tabel Waarderingen)- met de bijbehorende score- toegekend:

Omschrijving	Score
Zeer Goed: sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in het Beschrijvend Document, er is zeer hoge mate van vertrouwen in de aanpak.	10
Goed: sluit goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in het Beschrijvend Document, er is hoge mate van vertrouwen in de aanpak.	8
Redelijk goed: sluit redelijk goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in het Beschrijvend Document, er is redelijk mate van vertrouwen in de aanpak.	6
Matig: sluit matig aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in het Beschrijvend Document, er is beperkte mate van vertrouwen in de aanpak.	3

Onvoldoende: sluit onvoldoende aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in het Beschrijvend Document, er is geen vertrouwen in de aanpak.	0
---	---

Tabel: Waarderingen

Wanneer een Deelnemer op één van de kwalitatieve Gunningscriteria de waardering Onvoldoende krijgt of op twee kwalitatieve Gunningscriteria de waardering Matig krijgt, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en kan niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Indien het beoordelingsteam niet unaniem tot één van de hiervoor genoemde waarderingen komt en zodoende consensus bereikt, zal elk lid van het beoordelingsteam afzonderlijk één waardering geven. Vervolgens worden de scores behorend bij deze waardering gemiddeld, waarbij de waardering van elk afzonderlijk beoordelingsteamlid even zwaar weegt. De gemiddelde score wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. Een gemiddelde score die tussen twee cijfers in valt, zal de score worden bepaald door 0,5 of hoger naar boven af te ronden en lager dan 0,5 naar beneden af te ronden. Het waarden van de kwalitatieve criteria berust uitsluitend bij het beoordelingsteam, tegen de waarderingen is geen verzet mogelijk.

De toegekende score worden per onderdeel vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactoren om tot een eindscore te komen. In onderstaand tabel is voor beeldvorming een voorbeeld gegeven van maximaal te behalen eindscore voor de kwalitatieve beoordeling.

Toetsingscriteria/ Gunningscriteria	Onderdeel	Score	Wegingsfactor	Eindscore
G2	Management rapportage	10	1,0	10
G3	Risicoregister	10	2,0	20
G4	Plan van Aanpak	10	7,5	75
G5	Planning met doorlooptijden	10	2,0	20
TOTAAL				125

Tabel: Beeldvorming

Hieronder wordt per kwalitatief Gunningscriterium beschreven (i) welke documenten/gegevens Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium in het bijzonder zal uitvoeren.

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of Deelnemer op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, kan dit leiden tot een lagere waardering. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

1. Geeft Deelnemer een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
2. Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
3. Toont Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom, het is aan Deelnemer om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Deelnemers wordt gevraagd in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft ingediend. Indien Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een ander onderdeel van zijn Inschrijving van belang is, dient hij daar expliciet (d.w.z. met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, waarbij hij tevens aangeeft waarom de informatie waarnaar hij verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

G2: Managementrapportage

De wens van de Opdrachtgever is om aan de hand van periodieke management rapportages (per kwartaal) inzage te krijgen over de voortgang en kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden.

De Inschrijver dient te laten zien (middels een voorbeelddocument) op welke wijze aan de Opdrachtgever verslag wordt gedaan van Preventief en Correctief onderhoud. Gevraagd wordt om een systematisch verslag met een logische opbouw dat snel inzicht geeft in status van de verschillende werkzaamheden.

Managementrapportage wordt gezien als integraal onderdeel van de Inschrijving en vormt na goedkeuring door Opdrachtgever het uitgangspunt voor het project- en procesverloop en de bewaking daarvan na gunning.

G3: Risicoregister

Gevraagd wordt om gericht en concreet in te gaan op de mogelijke risico's die bij uitvoering van de Opdracht voor kunnen komen. Per Risico dient te worden aangegeven hoe groot de relatieve kans is, wat de gevolgen zijn als dat risico zich voordoet, wat de beheersmaatregelen zijn om dat risico te voorkomen of te beperken en wie de risicodragers van dat risico is.

Het Risicoregister wordt gezien als integraal onderdeel van de Inschrijving en vormt na goedkeuring door Opdrachtgever het uitgangspunt voor het project- en procesverloop en de bewaking daarvan na gunning. Het Risicoregister wordt door de Opdrachtgever beschouwd als een dynamisch document, tijdens de uitvoering van de Opdracht kunnen gezamenlijk meerdere risico's toegevoegd worden aan het document.

G4: Plan van Aanpak

Gevraagd wordt om gericht en concreet in te gaan in de uitvoering van de Opdracht.

Het Plan van Aanpak wordt gezien als integraal onderdeel van de Inschrijving en vormt na goedkeuring door Opdrachtgever het uitgangspunt voor het project- en procesverloop en de bewaking daarvan na gunning.

Het Plan van Aanpak wordt door de Opdrachtgever beschouwd als een dynamisch document, tijdens de uitvoering van de Opdracht kunnen er omstandigheden zijn waar geen rekening mee is gehouden en die aanpassing van het Plan van Aanpak vragen.

Gevraagd wordt om het Plan van Aanpak toe te spitsen op de volgende elementen:

- (i) Visie (inclusief stappenplan) hoe Opdrachtnemer de Opdracht gaat uitvoeren in een in bedrijf blijvend omgeving;
- (ii) Op welke wijze worden de werkzaamheden en prestaties van de Onderaannemers begeleid en bewaakt;
- (iii) Op welke wijze worden de eigen werkzaamheden begeleid en bewaakt;
- (iv) Op welke wijze wordt geborgd dat alle uit te voeren werkzaamheden juist, compleet en tijdig zijn uitgevoerd.

G5: Planning met doorlooptijden

Gevraagd wordt om een gedetailleerd planning met doorlooptijden, aantal in te zetten medewerkers en toelichting op de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtgever zal de planning beoordelen op compleetheid en haalbaarheid.

De planning wordt gezien als integraal onderdeel van de Inschrijving en vormt na goedkeuring door Opdrachtgever het uitgangspunt voor het project- en procesverloop en de bewaking daarvan na gunning.

5. Uitgangspunten en Voorwaarden

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitgangspunten en voorwaarden er van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Deelnemer in met alle uitgangspunten en voorwaarden, waaronder maar niet beperkt tot- de voorwaarden in dit hoofdstuk.

5.1 Voorwaarden bij het indienen van een Inschrijving

5.1.1 Indienen van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever maakt in deze aanbesteding gebruik van het Aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat Deelnemer uitsluitend via dit Aanbestedingsplatform haar Inschrijving kan indienen.

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen een aantal eisen.

Allereerst zijn Deelnemers verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren moet Deelnemer plaatsen achter het tabblad (titels) zoals vermeld in Standaardformulier 'Checklist'.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken.

LET OP: Voor de sluitingsdatum en het bijbehorende tijdstip dient u uw Inschrijving 'actief' beschikbaar te stellen. U dient hiervoor onder het tabblad 'Offertes' van onderhavige tender op 'Offerte indienen' te klikken. Wanneer u dit niet doet, dan is uw Inschrijving niet ontvangen, wat betekent dat u niet verder deelneemt aan de aanbesteding. Na het verstrijken van de sluitingsdatum en bijbehorende tijdstip is het niet meer mogelijk om uw Inschrijving in te dienen.

Deelnemer draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer bij het aanleveren van informatie via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Voor verdere informatie over het indienen van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform kunt u TenderNed raadplegen.

5.1.2 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Raamovereenkomst. De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een Penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

Een Samenwerkingsverband kan slechts voor gunning in aanmerking komen als ieder van de leden van het Samenwerkingsverband overeenkomstig de voorschriften in dit Beschrijvend Document aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend Document ten aanzien van een lid van het Samenwerkingsverband niet van toepassing zijn. Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting.

Opdrachtgever is gerechtigd een Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

Opdrachtgever zal een Deelnemer niet uitsluiten als de desbetreffende Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

5.1.3 Inschrijven met Onderaannemers

Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als Onderaannemer worden ingeschakeld.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde Onderaannemer(s).

De betreffende Onderaannemer dient Deelnemer bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. Na indiening van de Inschrijving mogen hier uitsluitend met schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever wijzigingen in plaatsvinden.

De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende Onderaannemer(s).

5.1.4 Maximaal éénmaal als Deelnemer of Onderaannemer inschrijven

Indien een onderneming inschrijft kan dat slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig Deelnemer, hetzij als lid van een Combinatie, hetzij als Onderaannemer van een zelfstandige Deelnemer of Combinatie. Indien een situatie zich voordoet waarin een Onderaannemer ook als zelfstandige Deelnemer of in Combinatie heeft ingeschreven, zullen beide Inschrijvingen ongeldig worden geacht.

Indien ondernemingen uit dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24a BW (Dochtermaatschappij) en 2:24b BW (Groep / Economische eenheid) inschrijven (hetzij als zelfstandig Deelnemer, hetzij als lid van een Combinatie, hetzij als Onderaannemer) dienen zij op verzoek van Opdrachtgever te kunnen aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere ondernemingen uit dezelfde groep, inschrijven dan wel als Onderaannemer deelnemen aan de Inschrijving. Kan dit door één of meer ondernemingen uit de groep niet worden aangetoond, dan leidt dit tot ongeldigverklaring van de Inschrijving van deze onderneming(en). Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als Combinatie.

5.1.5 Inschrijving / Aanbieding.

Deelnemer dient middels een eigen aanbiedingsbrief zijn inschrijfsom in te dienen. Deelnemer wordt gewaarschuwd om in zijn aanbiedingsbrief niet te verwijzen naar zijn (algemene) voorwaarden, zijn betalingsvoorwaarden of zinnen op te nemen die geïnterpreteerd kunnen worden als aanbieding met voorbehouden en/of voorwaarden.

5.1.6 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Deelnemer dient zijn Inschrijving tot 90 dagen na de openingsdatum van de Inschrijvingen gestand te doen. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Opdracht ontlenen. De gestanddoeningstermijn van 90 dagen prevaleert boven de beoogde planning die in paragraaf 2.2 van het Beschrijvend Document is opgenomen.

5.2 Uitgangspunten

5.2.1 Juistheid informatie

Deelnemer dient zijn Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, kan dat leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever mede het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij dit Beschrijvend Document aan Deelnemer is verschaft.

Deelnemer is verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de Aanbestedingsstukken. Indien de Aanbestedingsstukken niet volledig of in goede orde zijn ontvangen, meldt Deelnemer omgaand bij de contactpersoon welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document- waaronder de Standaardformulieren- prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

De informatie in het Beschrijvend Document en eventueel aanvullende informatie zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Deelnemer die, ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze Aanbesteding, daarvan kennis moeten nemen. Opdrachtgever zal de Inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen, behoudens (wettelijke) verplichtingen tot verdergaande bekendmaking.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van Opdrachtgever tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne documenten zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, waarderings, alsmede adviezen aangaande gunning aan Deelnemers bekend te maken.

5.2.2 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Deelnemer verkregen via andere kanalen.

Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de aanbesteding.

5.2.3 Karakter termijnen

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen, zijn de daarin aan Deelnemers gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, het indienen van verzoeken tot inlichtingen, Inschrijvingen en het instellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

5.2.4 Melding onregelmatigheden

Indien Deelnemer meent dat informatie en/of een bepaling in de Aanbestedingsstukken onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient Deelnemer binnen vijftien dagen na ontvangst van het desbetreffende Aanbestedingsstuk Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Als Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, heeft Deelnemer daarmee ieder recht jegens Opdrachtgever verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

5.3 Voorwaarden bij inschrijven

5.3.1 Proactief handelen Deelnemer

Alle informatie zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Bijlagen is naar beste kunnen geleverd en met zorg samengesteld. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie van de hand. Deelnemers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen in de vragenronde(s) en het geheel te (laten) toetsen aan wet- en regelgeving.

Indien Deelnemer van mening is dat in de Aanbestedingsstukken één of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dient Deelnemer uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de Aanbestedingsstukken waarin de betreffende informatie of bepaling is opgenomen Opdrachtgever hierop schriftelijk te attenderen. Indien Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is Deelnemer niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande.

Indien Deelnemer meent dat de Aanbesteding of informatie of een bepaling in de Aanbestedingsstukken, onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient Deelnemer uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de Aanbestedingsstukken Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins. Indien een Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is Deelnemer niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

5.3.2 Taal aanbesteding

De Aanbesteding wordt gevoerd in het Nederlands. De Aanbestedingsstukken zijn (en zullen) in de Nederlandse taal (worden) opgesteld. Voor zover Opdrachtgever niet anders aangeeft, moeten alle stukken die Deelnemers bij Opdrachtgever indienen in de Nederlandse taal zijn gesteld.

5.3.3 Kostenvergoeding

Opdrachtgever is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook aan Deelnemers te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van aankondiging tot en met het moment van het verlenen van de Opdracht.

5.3.4 Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer

De toepasselijkheid van (Algemene) voorwaarden- in welke vorm of titel dan ook- van Opdrachtnemer zijn nadrukkelijk uitgesloten.

5.3.5 Voorwaardelijke Inschrijving

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig en Opdrachtgever beschouwt die als niet te zijn gedaan. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

5.3.6 Maximaal éénmaal Inschrijven

Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen met het oog op het waarborgen van de mededinging slechts éénmaal deelnemen aan de Aanbesteding.

5.3.7 Voorbehouden Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- de wijze waarop de Aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de omvang van de aan te besteden Opdracht;
- de Aanbesteding stop te zetten;
- bij een te laag concurrentieniveau de Opdracht niet te gunnen en op een later tijdstip zonder wezenlijke wijzigingen opnieuw aan te besteden. Onder te laag concurrentieniveau verstaat Opdrachtgever onder andere het ontvangen van minder dan drie geldige Inschrijvingen;
- de informatie zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen;
- aanvulling of nadere toelichting van een Inschrijving of andere informatie te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht;
- met betrekking tot alle door Deelnemer opgegeven informatie navraag te doen bij de betreffende instanties, overheden of contactpersonen;

- om, naast de informatie als gevraagd in het Beschrijvend Document, nadere bewijsstukken te verlangen.
- om na het sluiten van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst onder meer in onvoorziene omstandigheden te wijzigen dan wel aan te vullen.

Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van bovenstaande bepalingen de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen.

5.3.8 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval begrepen het Beschrijvend Document c.a. en verstrekte toelichtingen, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van Opdrachtgever niets uit de door Opdrachtgever verstrekte Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een Inschrijving.

De Inschrijving en alle Bijlagen die in het kader van deze Aanbesteding aan Opdrachtgever worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door Opdrachtgever haar eigendom. Deelnemer verleent Opdrachtgever het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen, tekeningen en andere verstrekte informatie en documenten in het kader van deze Aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren, ook al wordt uiteindelijk de Opdracht niet aan Deelnemer gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft Deelnemer geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Opdrachtgever staat er voor in dat informatie afkomstig van Deelnemer, waarvan zij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de zakelijke belangen van Deelnemer.

5.3.9 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (1) het doen van de Inschrijving en (2) gunning dienen Deelnemers te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van hen geen toepassing vinden en dat zij voldoen aan de Geschiktheidseisen. Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien een Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen voldoet, dient die Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever.

Deelnemers die naar het oordeel van Opdrachtgever handelen in strijd met de voorschriften of eisen als gesteld in de Aanbestedingsstukken, worden in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Indien op enig moment blijkt dat een Deelnemer onjuiste informatie heeft verschaft, wordt die Deelnemer in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.3.10 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding worden in eerste instantie uitsluitend voorgelegd aan een bevoegde rechter te Rotterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploot van de dagvaarding

BIJLAGEN :

- Bijlage A: Programma van Eisen (PvE);
- Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst;
- Bijlage C: Concept van de Wachtkamerovereenkomst
- Standaardformulier A: Checklist;
- Standaardformulier B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Standaardformulier C: Beroep financiële draagkracht;
- Standaardformulier D: Beroep technische bekwaamheid;
- Standaardformulier E: Ervaring Deelnemer;
- Standaardformulier F: Akkoordverklaring Programma van Eisen;
- Standaardformulier G: Akkoordverklaring Concept van de Raamovereenkomst;
- Standaardformulier H: Akkoordverklaring Concept van de Wachtkamerovereenkomst;
- Standaardformulier K: Indienen van vragen en opmerkingen;
- ZIP-bestand: A15 EA Onderhoudspakket E;
- ZIP-bestand: A15 EA Onderhoudspakket W.

