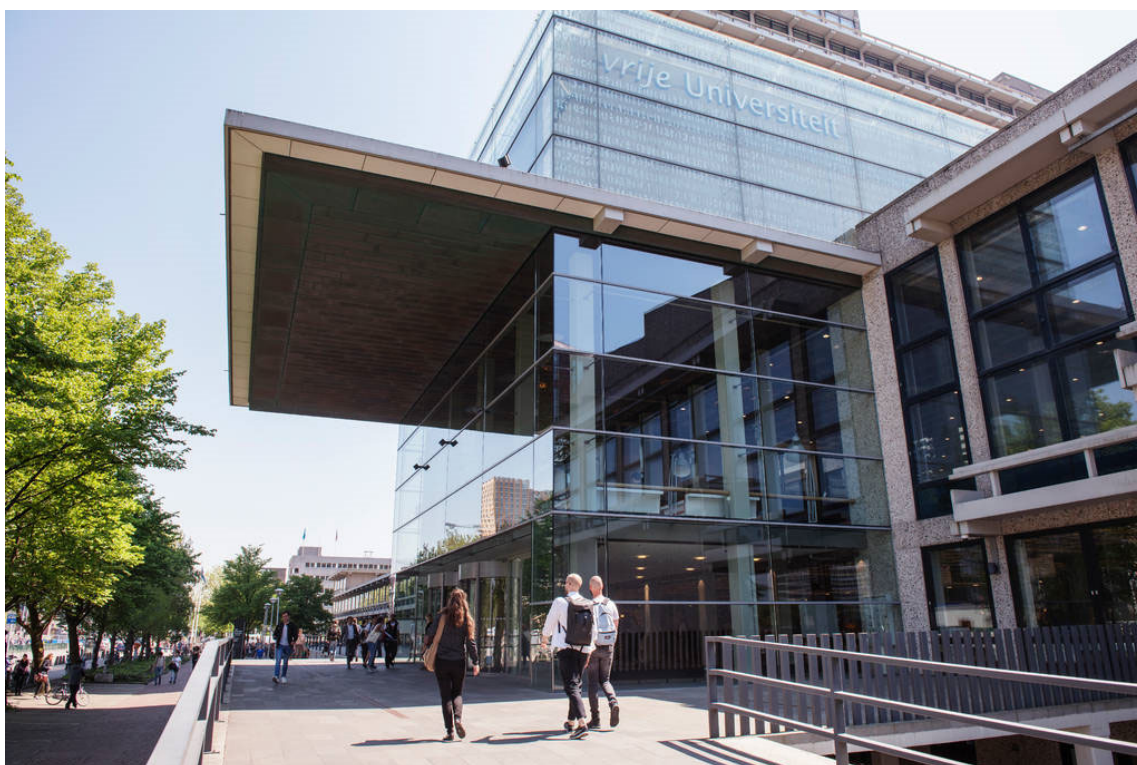


FCO / Financiën, afdeling Inkoopmanagement

OFFERTEAANVRAAG

Onderhoud en legionellabeheer koeltorens



STATUS FCO202305

VERSIE: definitief

AUTEUR FCO / Financiën, afdeling Inkoopmanagement

OPDRACHTGEVER Vrije Universiteit Amsterdam – Facilitaire Campus Organisatie (FCO)

DATUM 04 september 2023

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	5
1.1.	De opdracht	5
1.2.	Definities.....	5
1.3.	Scope	6
1.4.	De Vrije Universiteit	6
1.5.	Contact	7
1.6.	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	7
1.7.	Verantwoordelijkheden.....	8
1.8.	Verdeling in percelen.....	8
1.9.	Voorbehoud	8
1.10.	Planning	8
1.11.	Gunningscriterium	9
1.12.	Inschrijfkosten	9
2.	Voorschriften	10
2.1.	Aanbestedingsvoorschriften.....	10
2.2.	Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding	10
2.3.	Vragen over de aanbesteding.....	11
2.4.	Schouw	12
2.5.	TenderNed	12
2.6.	Vragen en klachtenafhandeling.....	13
3.	Selectieprocedure.....	14
3.1.	Aanmelding, wijze van beoordelen	14
3.1.1.	Inschrijving; beoordelingsaspecten.....	15
3.1.2.	Toets van de juistheid en volledigheid.....	15
3.1.3.	Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	15
3.2.	Geschiktheidseisen	15
3.2.1.	Financiële en economische draagkracht.....	15
3.2.2.	Beroepsbevoegdheid	17
3.2.3.	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.....	17
3.2.4.	Kwaliteit	18
3.2.5.	Veiligheidssysteem	18
3.2.6.	Geen Russische betrokkenheid	19
4.	Programma van Eisen.....	20
4.1.	Beschrijving van de opdracht	20
4.1.1.	De installatiedelen op hoofdlijn zijn:	21
4.1.2.	Preventief onderhoudsschema	21
4.1.3.	Leveren van chemicaliën tEN BEHOEVE VAN koeltoren water	21
4.2.	Pro actieve houding.....	22
4.2.1.	Doelstellingen	22
4.2.2.	Randvoorwaarden.....	22
4.3.	Prestatie eisen	22
4.3.1.	Algemene prestatie eisen	23
4.3.2.	Storingsmeldingen en respons tijden	23
4.3.3.	Administratie en Rapportage.....	24
4.4.	Wijzigingen omvang te onderhouden apparatuur	24
4.5.	Vervangingen.....	24
4.6.	Algemene procedures	25
4.7.	Communicatie en rapportage.....	25

4.8.	Indexering.....	26
5.	Gunningsprocedure	27
5.1.	Minimumeisen.....	27
5.1.1.	Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht	27
5.1.2.	Minimumeisen: Conceptovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden VU	27
5.2.	Gunningscriteria en weging.....	28
5.2.1.	Gunningscriterium kwaliteit.....	28
5.2.2.	Prijs.....	29
5.3.	Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria	30
5.4.	Beoordeling prijs.....	31
5.5.	Mededeling van de ranking na beoordeling.....	31
6.	Overzicht bijlagen die onderdeel uit maken van deze Offerteaanvraag.....	32

1. INLEIDING

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure voor het project 'Onderhoud en legionellabeheer koeltorens'.

De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure, conform de Aanbestedingswet 2012.

1.1. DE OPDRACHT

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een opdracht met één (1) opdrachtnemer die de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de koeltorens en bijbehorende installaties van het Coördinatie Centrum Energie (CCE) kan leveren, te weten preventief en correctief onderhoud, uitvoeren van modificaties en levering van benodigde chemicaliën.

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van twee (2) jaar met de optie de overeenkomst bij tevredenheid te verlengen met drie (3) keer twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2024. De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV, voorheen EMVI).

Ter indicatie voor de omvang van de opdracht: in de afgelopen jaren is circa € 75.000,- excl. BTW per jaar uitgegeven aan de gevraagde dienstverlening. Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige Offerteaanvraag en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van onder andere de inschrijving, de levering, de dienstverlening en de voorwaarden.

Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle in deze offerteaanvraag vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen.

1.2. DEFINITIES

- Preventief onderhoud: Onder preventief onderhoud verstaan we in ieder geval die werkzaamheden dit tot doel hebben dat de koeltorens en bijbehorende installaties in een optimale bedrijfsconditie blijven, zodat een optimale ongestoorde bedrijfsvoering gewaarborgd wordt. Door de overheid verplicht gestelde (legionella) inspecties en keuringen vallen ook in de categorie.
- Correctief onderhoud: Onder correctief onderhoud verstaan we in ieder geval die werkzaamheden dit tot doel hebben om de optredende storingen te verhelpen.
- Levering van chemicaliën: Het tijdig op de locatie van het CCE leveren van benodigde chemicaliën voor de koeltorens.
- Modificaties: Onder modificaties verstaan we in ieder geval het uitvoeren van werkzaamheden aan de koeltorens en bijbehorende installaties met als doel; verbeteringen door te voeren.

1.3. SCOPE

De scope van de opdracht omvat de gevraagde dienstverlening zoals gedefinieerd in paragraaf 1.2 aan de koeltorens en bijbehorende installaties. De onderstaande tabel bevat de hoofdcomponenten (koeltorens) van de opdracht, voor een gedetailleerde beschrijving van de installatie en het onderhoud verwijzen we naar hoofdstuk 4, Programma van Eisen.

Naam installatie	Merk	Type	Vermogen W/K	Bouwjaar	Gem draaiuren per jaar	Opmerkingen
Koeltoren 1	Evapco	ATW 360-4M	1.100 kW	2005	2.000	
Koeltoren 2	Evapco	ATW 360-4M	1.100 kW	2005	2.000	
Koeltoren 5	EWK	EWK-1800/09	2 maal 3.150 kW	2022	6.000	Bestaat uit 2 cellen
Koeltoren 6	EWK	EWK-1800/09	2 maal 3.150 kW	2022	6.000	Bestaat uit 2 cellen

Koeltoren 3 en 4 zijn in 2022 vervangen door 5 en 6.

1.4. DE VRIJE UNIVERSITEIT

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een innovatieve universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs, onderzoek en valorisatie. De VU is een breed georiënteerde universiteit en telt verschillende faculteiten, instituten, stichtingen, onderzoekscentra en ondersteunende diensten. De VU is ambitieus in wetenschappelijk onderzoek, onderwijs en valorisatie en stimuleert de vrije en open communicatie van ideeën.

Kernwaarden

De VU staat voor universele universitaire waarden als academische vrijheid en onafhankelijkheid en wil bijdragen aan een betere wereld; een wereld waarin rechtvaardigheid, medemenselijkheid en verantwoordelijkheid voor elkaar en voor de wereld centraal staan. De kernwaarden van de VU zijn verantwoordelijk, open en persoonlijk. De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de VU haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur. Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

VU Campus

Aan de VU volgen ruim 31.000 studenten wetenschappelijk onderwijs en werken ca. 5.500 personeelsleden. De VU heeft een heel diverse studentensamenstelling en ziet diversiteit als een belangrijke voorwaarde voor excellentie. De VU is een echte campusuniversiteit; onderwijs en onderzoek aan de VU zijn campus based. De VU Campus, in het hart van het Kenniskwartier Zuidas, speelt een belangrijke rol in de ambities van de VU. De campus verbindt, maakt ontmoetingen mogelijk en draagt bij aan de kwaliteit van onderwijs en onderzoek. Het is een levendige plek met een stedelijke ambiance en hoge verblijfskwaliteit.

Duurzaamheid

We hebben als VU drie speerpunten opgenomen in onze strategie 2020-2025, te weten: duurzaam, ondernemend en divers. De speerpunten kenmerken het werk van de VU in alle facetten. Duurzaamheid is een integraal onderdeel van onderwijs en onderzoek, van de bedrijfsvoering en in de gebouwen op de VU Campus. Voor ons heeft duurzaam een brede betekenis. Het gaat naast milieu

ook om economische, menselijke, culturele en sociale aspecten.

Op de VU Campus zijn zowel VU als AUMC-locatie VUmc gehuisvest. VU en AUMC-locatie VUmc hebben een aantal gezamenlijke voorzieningen waaronder het Coördinatie Centrum Energie (CCE bv). Het Masterplan voor de VU Campus is een gezamenlijke koers en product van VU en AUMC-locatie VUmc.

Facilitaire Campus Organisatie (FCO)

De dienst die de campusontwikkelingen realiseert voor de Vrije Universiteit is de Facilitaire Campus Organisatie (FCO). De FCO zorgt voor de ontwikkeling en onderhoud van de gebouwen en het campusterrein en tevens voor de facilitaire dienstverlening aan een zeer brede en uiteenlopende groep gebruikers van de campus. Het doel van de FCO is om een gastvrije en inspirerende omgeving te creëren waar wetenschappelijk onderwijs en onderzoek excelleren. Een omgeving maken waar studenten, medewerkers en bezoekers zich thuis voelen en die attractief is voor alle betrokkenen.

Coördinatie Centrum Energie (CCE b.v.)

Het Coördinatie Centrum Energie (CCE) is een zelfstandige b.v. met als aandeelhouders VU en AUMC-locatie VUmc. Door CCE wordt de energie voor een deel ingekocht en voor een deel opgewekt in hoogrendementinstallaties. Elektriciteit welke van het openbare net wordt betrokken, wordt groen ingekocht. CCE, en daarmee De VU en AUMC-locatie VUmc, maken al langer gebruik van innovatieve technieken zoals 'koude uit De Nieuwe Meer' en warmte- en koudeopslag in de bodem.

Het CCE is verantwoordelijk voor de exploitatie en ontwikkeling van de energievoorziening van de VU en het AUMC-locatie VUmc. CCE staat garant voor een ononderbroken energielevering aan haar afnemers en dat tegen de laagst mogelijke kosten en een zo laag mogelijke milieubelasting. CCE produceert, distribueert en optimaliseert de energiestromen elektriciteit, warmte en koude voor haar aandeelhouders VU en AUMC-locatie VUmc. Daarnaast heeft CCE een actieve rol in de bedrijfshulpverleningsorganisatie van VU en AUMC-locatie VUmc en het beheer buiten kantooruren van de installaties in de gebouwen van de VU.

De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de Vrije Universiteit haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur. De inkoop en contractering voor CCE vinden plaats vanuit de VU.

Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

1.5. CONTACT

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door Gegadigden via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed plaatsvindt;
- Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van inlichtingen door de VU plaatsvindt via TenderNed;
- Aanmeldingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule TenderNed.

1.6. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)

De afdeling Inkoopmanagement is binnen de VU partner voor duurzame inkooptrajecten, die resulteren in diensten, producten en werken die geen schade aan mens, dier of milieu veroorzaken; nu en in de toekomst. Duurzame inkooptrajecten dienen het bedrijfsbelang van de VU en versterken

het positieve imago van de VU.

Deze inkooptrajecten worden gekenmerkt door:

- Voorzien in de behoeften van huidige generaties zonder daarmee die voor de toekomstige generaties in gevaar te brengen;
- Het milieubewuster inkopen en verwerken van diensten, leveringen en werken door rekening te houden met energie- en waterbeheer, het gebruik van wasmiddelen, afvalverwerking en materialen;
- Aandacht voor ARBO-aspecten, zoals veiligheid;
- Rekening te houden met sociale aspecten, waaronder het tegengaan van kinderarbeid.

Maatregelen zijn:

- Ge- en verbruiksartikelen die de VU inkoopt, dienen na gebruik de mogelijkheid te hebben om terug te keren in de techno sfeer (recycling) of af te worden gebroken in de biosfeer (biologisch afbreekbaar), zonder daarbij schadelijke effecten te veroorzaken of grote hoeveelheden energie te verbruiken.
- Tijdens de looptijd van de overeenkomst wordt samen met de opdrachtnemer gezocht naar een oplossing om afvalstromen te beperken of te zoeken naar oplossingen die niet schadelijk zijn voor mens, dier en milieu.

Voor actuele kenmerken van duurzaam inkopen wordt verwezen naar de 'menukaarten' die zijn opgesteld door RVO (voorheen AgentschapNL) via:

<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>

1.7. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de Vrije Universiteit Amsterdam, dienst Facilitaire Campus Organisatie. Na gunning zal de dagelijkse operatie/uitvoering worden overgedragen aan het CCE b.v.. In opdracht van Vrije Universiteit Amsterdam wordt deze aanbesteding uitgevoerd door de Dienst Financiën, afdeling Inkoopmanagement.

1.8. VERDELING IN PERCELEN

De opdracht kent geen separate percelen. Inschrijvers dienen op de totale opdracht in te schrijven.

1.9. VOORBEHOUD

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de VU besluit het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Door een aanbieding te doen stemt de Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

1.10. PLANNING

Deze aanbesteding is op 04 september 2023 aangemeld bij www.TenderNed.nl. De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit:

Omschrijving	Planning
Publicatie opdracht en aanbestedingsdocumenten op www.TenderNed.nl	04 september 2023
Schouw	12 september 2023

Indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen (Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische nota van inlichtingen verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw vragen online te stellen en dus niet te verzamelen en te wachten tot de deadline. Op deze manier kan de VU uw vragen eerder beantwoorden.)	15 september 2023
Uiterste datum publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed (Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de Sluitingsdatum)	29 september 2023
Sluitingsdatum indienen Aanbieding, uiterlijk 10:00 uur (minimaal 40 kalenderdagen vanaf datum publicatie)	16 oktober 2023
Beoordelen Aanbiedingen	Week 42 tot en met 45
Versturen voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven aan inschrijvers (start stand still periode)	16 november 2023
Binnen 5 werkdagen na dagtekening van de brief overleggen van de gevraagde bewijsstukken door de voorlopig geselecteerde Inschrijver	23 november 2023
Verificatiegesprek	Week 48 of 49
Einde stand still periode	06 december 2023
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen stand still-termijn) en sluiten overeenkomst	07 december 2023
Startdatum overeenkomst	1 januari 2024

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De VU kan zonder opgave van redenen de planning aanpassen. Indien de planning wordt gewijzigd, zullen de Inschrijvers tijdig worden geïnformeerd over de nieuwe planning.

1.11. GUNNINGSCRITERIUM

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijskwaliteitverhouding (beste PKV). De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

- 70% Kwaliteit
- 30% Prijs

1.12. INSCHRIJFKOSTEN

Aan de VU kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving.

2. VOORSCHRIFTEN

Indien u zich als Gegadigde wenst aan te melden voor deze Aanbesteding, dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de onderstaande algemene aanbestedingsvoorschriften. Dit doet u door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA).

2.1. AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN

Afwijkende aanbiedingen worden terzijde gelegd indien de aard van de afwijking van dusdanige aard is dat, naar mening van de VU, eventueel herstel zou leiden tot een verandering van de aanbieding.

- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van 'aanbesteding onderhoud en legionellabeheer koeltorens'.
- Indien Gegadigde besluit om geen aanbieding in te dienen, dan wordt deze verzocht dit aan de contactpersoon van de VU te melden en de aanbestedingsdocumenten te vernietigen.
- Inschrijver is gehouden de door VU verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure bij schending daarvan. Inschrijver legt deze verplichting eveneens op aan de door hem in te schakelen derden. VU zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- Aanbiedingen en correspondentie worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.
- Inkoop, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. De wederzijdse rechten en verplichtingen van partijen worden vastgelegd in de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU.
- Deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver. Dit betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk voor de aanbestedingsdatum schriftelijk bij de contactpersoon dient te melden. Heeft Inschrijver dit niet tijdig op de voorgeschreven wijze gemeld dan vervallen de rechten van de Inschrijver jegens de aanbesteding met betrekking tot (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.
- De voorlopige gunning wordt schriftelijk aan allen die een Aanbieding hebben ingediend gelijktijdig bekend gemaakt.

2.2. VOORSCHRIFTEN VOOR HET INDIENEN VAN EEN AANBIEDING

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de VU de volgende eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de hieronder weergegeven vormvereisten kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

- De Inschrijving dient digitaal via www.TenderNed.nl te worden ingediend. De Inschrijving dient

uiterlijk op de in Hoofdstuk 1 – ‘Planning’ genoemde sluitingsdatum en tijdstip te zijn ontvangen. TenderNed sluit automatisch de kluis op het geplande tijdstip. Het is niet meer mogelijk om stukken te uploaden of de Inschrijving in te dienen na dit tijdstip. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Inschrijving.

- Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om de Inschrijving op een andere wijze aan te bieden dan via de digitale kluis in TenderNed.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Tevens dienen alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de VU kan stellen.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in hoofdstuk 6 ‘Bijlagen’ en in TenderNed is vastgelegd.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de VU zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de VU.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee medewerkers van de VU. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal van opening worden toegestuurd.

2.3. VRAGEN OVER DE AANBESTEDING

Aan het stellen van vragen over de Aanbesteding stelt VU de volgende eisen:

- Vragen over de aanbesteding kunnen via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de datum genoemd in de ‘Planning’ (zie paragraaf 1.8 – ‘Planning’). Vragen dienen apart gesteld worden. Het is niet toegestaan vragen te bundelen in een document en deze te versturen aan de VU.
- Na beantwoording van alle vragen die binnen de hierboven gestelde termijn zijn ontvangen, wordt een digitale geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt en op uiterlijk de in Hoofdstuk 1 – ‘Planning’ genoemde sluitingsdatum via TenderNed beschikbaar gesteld. De nota(s) van inlichtingen zijn onderdeel van deze offerteaanvraag en daarmee onderdeel van de opdracht.
- Het is niet toegestaan personen uit de VU-organisatie anders dan via de berichtenmodule van TenderNed of het algemene correspondentieadres van de VU in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Betreffende de beoordeling van de Inschrijving is de VU niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijver bekend te maken.

Inschrijver kan in de periode tussen publicatie van de opdracht tot de uiterste datum voor het indienen van vragen zijn vragen indienen. Hoe eerder Inschrijver een vraag indient, hoe sneller de VU deze kan beantwoorden waardoor Inschrijver niet hoeft te wachten tot de publicatie van de Nota van Inlichtingen.

2.4. SCHOUW

Door de VU zal een schouw (locatiebezoek) worden georganiseerd. Tijdens deze schouw wordt een rondleiding verzorgd waarbij de mogelijkheid wordt geboden om een deel van het CCE te bezichtigen.

Tijdens de schouw kunnen er geen vragen worden gesteld. De schouw zal op 12 september 2023, om 10:00 uur plaatsvinden, waarbij verzameld wordt in het gebouw Transitorium (Van der Boechorststraat 1, Amsterdam). Hierbij kunnen maximaal 2 personen per Inschrijver aanwezig zijn, mits deze zich 2 werkdagen voor de bijeenkomst hebben aangemeld via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van schouw, aanbesteding 'onderhoud en legionellabeheer koeltorens', naam en functie van de aanwezige personen. Inschrijvers ontvangen een bevestiging van deze aanmelding.

2.5. TENDERNED

TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet in werking getreden. Deze wet verplicht alle aanbestedende diensten in Nederland om al hun openbare aanbestedingen eerst op TenderNed te publiceren. De overheid bevordert zo dat ondernemers alle aanbestedingen van de overheid op één plek zijn te vinden.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. U kunt vanaf deze datum niet meer inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed:

[Inloggen op TenderNed als ondernemer](#)

De levertijd van een eHerkenningmiddel is gemiddeld 1-5 werkdagen. Dit verschilt wel per eHerkenningmiddel en per erkende opdrachtnemer.

Het downloaden van documenten via TenderNed is mogelijk zonder te zijn ingelogd. De belangrijkste reden hiervoor is dat de Europese Commissie richtlijnen heeft vrijgegeven waarin staat dat aanbestedingsdocumenten vrij toegankelijk moeten zijn zonder inlogdrempel. Daarnaast schrijft de nieuwe Europese richtlijn voor dat de verantwoordelijkheid om op de hoogte te blijven van een aanbesteding bij de ondernemer ligt.

Een aanbestedende dienst heeft aan zijn verplichting tot gelijke behandeling voldaan als deze alle werkelijk geïnteresseerde ondernemers op de hoogte heeft gebracht van wijzigingen in een aanbesteding via bijvoorbeeld de Nota van Inlichtingen.

Indien u de aanbestedingsdocumenten via TenderNed download zonder te zijn ingelogd wordt u niet automatisch geïnformeerd over aanvullende informatie in deze aanbesteding.

TenderNed biedt de mogelijkheid u zelf te 'koppelen' aan een aanbesteding, hiervoor dient u zich te registreren in TenderNed. Met behulp van de groene button: 'houd mij op de hoogte van deze aanbesteding', blijft u geïnformeerd. Doet u dit niet en logt u ook niet in, dan zult u niet automatisch worden geïnformeerd over aanvullende informatie.

Via www.tenderned.nl zijn tal van andere kennisbronnen te raadplegen. Indien Gegadigden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de Servicedesk van TenderNed zelf. De Servicedesk is bereikbaar op

werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Gegadigden aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het indienen van de Offerte.

2.6. VRAGEN EN KLACHTENAFHANDELING

Als u in algemene zin vragen of opmerkingen heeft over het aanbestedingsbeleid van de VU, of als u meent dat u tijdens enige aanbestedingsprocedure van de VU onjuist bent of wordt behandeld of uw vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kunt u contact opnemen met de Inkoopmanager van de VU via e-mail r.stel@vu.nl. U ontvangt een bevestiging van uw vraag of klacht inclusief een te verwachten afhandeltermijn.

3. SELECTIEPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt het selectieproces op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.1. AANMELDING, WIJZE VAN BEOORDELEN

Bij deze Offerteaanvraag is als bijlage het elektronisch formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) gevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Het UEA is in TenderNed opgesteld. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module in TenderNed, vult deze in en voegt het bestand, via de module, toe aan de Inschrijving. TenderNed genereert hiervan automatisch een XML- en een Pdf-bestand. De Inschrijving door Inschrijver geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende 'UEA' inclusief de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. Door Inschrijving en ondertekening van het UEA geeft de Inschrijver tevens te kennen akkoord te gaan met de procedure van aanbesteden.

In de Aanbestedingswet is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen het UEA mogen vragen, in plaats van alle bewijsstukken. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring wordt vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook het UEA die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

In het UEA wordt een aantal keer verwezen naar de eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Onder aanbestedingsstukken worden alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht, verstaan. Voorbeelden van ingebrachte documenten in een procedure zijn de aankondiging en het daarbij behorende bestek (ook wel offerteaanvraag genoemd), de Nota van Inlichtingen of een beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst. Eventuele wijzigingen in de Nota van Inlichtingen bij de aanbestedingsprocedure gaan voor op de eisen zoals gesteld in de aankondiging of het bestek. Voorts kunnen Algemene voorwaarden en een conceptovereenkomst deel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip aanbestedingsstukken.

Aanvullend stelt de Aanbestedingswet ook een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. De GVA geldt als bewijs dat voor een Inschrijver of inschrijving bepaalde uitsluitingsgronden welke opgenomen zijn in het UEA niet van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een Inschrijver of inschrijver voor bepaalde misdrijven genoemd in het Wetboek van Strafrecht (o.a. deelneming aan een criminele organisatie, witwassen, fraude, omkoping), overtreding van beroepsgedragsregels of ernstige beroepsfouten, (waaronder zware en zeer zware overtredingen van de Mededingingswet indien aan de beboete onderneming geen clementie is verleend).

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 dagen de bewijsstukken uit het UEA te overleggen.

Het is verstandig om een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen geruime tijd vóór het einde van de wettelijke geldigheidsduur van de verklaring omtrent het gedrag en/of ruim voor de datum van voorlopige gunning van de aanbesteding waar u op inschrijft, omdat de termijn waarbinnen een gedragsverklaring aanbesteden door het bevoegd gezag daadwerkelijk zal worden afgegeven, afhangt van de omstandigheden die betrekking hebben op de aanvrager, en de natuurlijke personen

die bestuurder van de onderneming zijn (geweest).

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd via onderstaande link:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

3.1.1. INSCHRIJVING; BEOORDELINGSASPECTEN

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

1. Juistheid en volledigheid;
2. Verplichte uitsluitingsgronden;
3. Facultatieve uitsluitingsgronden;
4. Geschiktheidseisen;
5. Gunningeisen en -wensen.

3.1.2. TOETS VAN DE JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID

1. Is de Inschrijving conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.
2. Conformeerde de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag? De Inschrijver dient dit aan te tonen door het UEA voor akkoord te ondertekenen en deze bij zijn Inschrijving te voegen als bijlage. Indien de Inschrijver of een lid van het samenwerkingsverband zich met één of meerdere artikelen niet akkoord verklaart of de tekst wijzigt dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het ontbreken van het UEA of het ontbreken van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.1.3. TOETS VAN DE VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het UEA zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden (opgenomen in het UEA) zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.88 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

3.2. GESCHIKTHEIDSEISEN

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de VU geschiktheidseisen opgesteld. Tenzij anders aangegeven, gelden de geschiktheidseisen voor alle percelen.

Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver aan de aanbestedingsprocedure.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver het Deel IV van het UEA in te vullen. De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende onderdelen:

3.2.1. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

(Artikel 2.91 AW2012)

Door het akkoord verklaren van Deel IV UEA, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

Eis 1 Continuïteit

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst. Bij Inschrijver zijn geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst zijn geen investeringen noodzakelijk die zijn bedrijf in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering. De accountantsverklaring dient verder een goedkeurend oordeel te bevatten. Accountantsverklaringen met een andersluidend oordeel dan goedkeurend, zoals een verklaring met beperking, een oordeelonthouding of een afkeurend oordeel, worden niet geaccepteerd.

Wanneer de onderneming niet kwalificeert als een zogenoemde “grote organisatie”, kan volstaan worden met een beoordelingsverklaring. Dit geldt zowel bij ondernemingen die kwalificeren als “kleine organisatie” als ondernemingen die kwalificeren als “micro-organisatie”. Een samenstellingsverklaring wordt niet geaccepteerd vanwege de afwezigheid van een oordeel of conclusie over de jaarrekening door de accountant. Ook de beoordelingsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteitsveronderstelling van de onderneming.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Na voorgenomen gunning zal de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant.

Eis 2 Verzekering

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst tegen bedrijfsaansprakelijkheid van tenminste € 2.500.000,- per jaar.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:
 - de dekking; en
 - de maximale dekking per verzekeringsjaar; en
 - de geldigheidsduur van de verzekering.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd **na voorlopige gunning**, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.2.2. BEROEPSBEVOEGDHEID

(Artikel 2.98 AW 2012)

Eis 3 rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijver dient te verklaren dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Inschrijving.
- Uit het uittreksel van inschrijving dient te blijken dat de UEA rechtsgeldig is ondertekend (ondertekend door een hiertoe bevoegd persoon/dat de ondertekenaar bevoegd is dergelijke verbintenissen aan te gaan).

In het geval dat Inschrijver kiest voor personen die gemachtigd zijn om de ondernemer voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA-deel II.B. Als de Offerte wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij Inschrijving.

3.2.3. TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

(Artikel 2.93 AW2012)

Eis 4 Ervaring (competenties, referenties)

Om aan te tonen dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient de Inschrijver referenties te overleggen van vergelijkbare opdrachten. Hierbij betreft het referentieopdrachten die in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering zijn. Projecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet toegestaan. Inschrijver dient per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een relevante referentieopdracht te overleggen waarin deze kerncompetentie wordt aangetoond.

De kerncompetenties die voor deze opdracht gelden, zijn:

1. Ervaren en bewezen competent met het uitvoeren van preventief onderhoud aan koeltorens en bijbehorende installaties;
2. Ervaren en bewezen competent met het uitvoeren van correctief onderhoud aan koeltorens en bijbehorende installaties;
3. Ervaren en bewezen competent met het leveren van chemicaliën zoals beschreven in het Programma van Eisen in hoofdstuk 4;
4. Ervaren en bewezen competent met het doorvoeren van modificaties aan koeltorens en bijbehorende installaties.

Naast akkoordverklaring van Deel IV van het UEA, dient Inschrijver de Geschiktheidseis 'ervaring' in zijn Inschrijving aan te tonen door het toevoegen van een beschrijving van de gevraagde referentie(s). De Inschrijver gebruikt voor de beschrijving van de referenties Bijlage 1 Format 'referenties'. Er mag gebruik worden gemaakt van dezelfde referent voor de vier verschillende onderdelen.

De Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de VU contact opneemt met de opgegeven contactpersonen zonder dat de VU Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Na voorgenomen gunning kan de VU het volgende bewijsstuk opvragen voor bovenstaande eis:

Als Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, door een getekende verklaring van inschrijver en de betreffende entiteit aan de inschrijving toe te voegen.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. De VU behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid te controleren en indien mocht blijken dat er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en Inschrijver beschikt hierdoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.2.4. KWALITEIT

(Artikel 2.96 AW2012)

Eis 5 Kwaliteitszorg- en borging

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem en het bijbehorende certificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en deze na voorlopige gunning kunnen overleggen. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorgenomen gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

- Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie.
- Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.
- De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

3.2.5. VEILIGHEIDSSYSTEEM

Eis 6 Veiligheidssysteem

De VU hecht grote waarde aan veilig werken. Om die reden moet inschrijver in het bezit zijn van een veiligheidssysteem op basis van het VCA-systeem of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen veiligheidssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en deze te kunnen overleggen

- a) Het VCA certificaat (1 of 2 sterren) dat de inschrijver voldoet aan de eisen moet zijn afgegeven

door een daartoe bevoegde certificeringinstantie.

Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de inschrijver een kopie van het veiligheidssysteemcertificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde veiligheidssysteemcertificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd; moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

- b) De inschrijver die beschikt over een eigen veiligheidssysteem dient in maximaal drie vel A4, of door middel van een inhoudsopgave aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde veiligheid te waarborgen.

Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft inschrijver aan hieraan te voldoen. Als u in aanmerking komt voor uitnodiging tot de offertefase zal de VU het volgende bewijsstuk opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

3.2.6. GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 verschillende nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Op basis van het sanctiepakket verbiedt de Europese Unie onder meer om overheidsopdrachten te gunnen aan een inschrijver waarbij sprake is van Russische betrokkenheid (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014). De Opdracht mag op grond daarvan uitsluitend worden uitgevoerd door een onderneming die geen Russische betrokkenheid heeft.

Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorlopige gunning dient Inschrijver Bijlage 8 Verklaring geen Russische betrokkenheid (op verzoek) rechtsgeldig te ondertekenen en te overleggen.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

Dit Programma van Eisen (PvE) bevat de uitgangspunten voor de inrichting van de samenwerking tussen het Coördinatie Centrum Energie (CCE) en Opdrachtnemer.

In dit PvE wordt aangegeven op welke wijze het CCE als opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst zo veel mogelijk wil worden ontzorgd. Dit ontzorgen vindt daadwerkelijk plaats op het moment dat Opdrachtnemer begrijpt dat alle werkzaamheden waar zij verantwoordelijk voor is, zodanig worden verricht dat dit de minst mogelijke verstoringen en de maximale veiligheid van de primaire processen van het CCE geeft. Het resultaat voor het CCE is de beschikbaarheid van de koelinstallaties.

Het PvE bevat prestatie-eisen en inspanningsverplichtingen die aan Opdrachtnemer worden gesteld door het CCE. Tevens geeft het PvE inzicht in hoe en wanneer wordt ingegrepen op het moment dat prestaties achterblijven bij de gemaakte afspraken.

Belangrijke kern van de Opdracht vormen de Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI's) waarop Opdrachtnemer verantwoording aflegt aan het CCE. De Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI's) zijn bedoeld om prestaties in één oogopslag zichtbaar te maken. Er worden 4 KPI's voorgesteld door het CCE:

1. Uptime (Beschikbaarheid apparatuur)
2. Respons- en hersteltijden
3. Beschikbaarheid chemicaliën
4. Rapportage

Deze KPI's maken onderdeel uit van het Service Level Agreement (SLA). Deze zal na gunning worden opgesteld in samenwerking met Opdrachtnemer. De SLA zal dan onderdeel gaan uitmaken van de overeenkomst. Bij de aanbesteding is een concept SLA toegevoegd, zie Bijlage 6, Service Level Agreement (SLA)

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van de opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 4.1.

4.1. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De opdracht betreft het volgende onderhoud:

- Preventief: Die werkzaamheden dit tot doel hebben de koeltorens en bijbehorende installaties in een optimale bedrijfsconditie te houden, zodat een optimale ongestoorde bedrijfsvoering gewaarborgd wordt. Door de overheid verplicht gestelde (legionella) inspecties en keuringen vallen ook in de categorie.
- Correctief: Die werkzaamheden dit tot doel hebben om de optredende storingen te verhelpen.
- Levering van chemicaliën: Het tijdig op de locatie van het CCE leveren van benodigde chemicaliën voor de koeltorens.
- Modificaties: Uitvoeren van werkzaamheden aan de koeltorens en bijbehorende installaties met als doel verbeteringen door te voeren.

4.1.1. DE INSTALLATIEDELEN OP HOOFDLIJN ZIJN:

Naam installatie	Merk	Type	Vermogen W/K	Bouwjaar	Gem draaiuren per jaar	Opmerkingen
Koeltoren 1	Evapco	ATW 360-4M	1.100 kW	2005	2.000	
Koeltoren 2	Evapco	ATW 360-4M	1.100 kW	2005	2.000	
Koeltoren 5	EWK	EWK-1800/09	2 maal 3.150 kW	2022	6.000	Bestaat uit 2 cellen
Koeltoren 6	EWK	EWK-1800/09	2 maal 3.150 kW	2022	6.000	Bestaat uit 2 cellen



Koeltorens 1 en 2



Koeltorens 5 en 6

De bovenstaande tabel bevat de hoofdcomponenten (torens). Alle onderliggende componenten (bijbehorende (water)installaties) horen ook bij de scope. Bij onderliggende componenten moet gedacht worden aan:

- Doseerinrichting
- Waterkwaliteitsmetingen
- Programmable Logic Controllers (PLC's)
- Leidingwerk

4.1.2. PREVENTIEF ONDERHOUDSSCHEMA

- 1 à 2-jaarlijks koeltorens 1,2,5 en 6 reinigen; inwendig en uitwendig, ontkalken van de lamellen, lekkages opsporen en herstellen;
- Maandelijkse controle koeltorens 1,2,5 en 6 op legionella en waterkwaliteit/bewaking chemicaliëndosering;
- Maandelijkse controle koeltorens Turbinecentrale legionella en waterkwaliteit/bewaking chemicaliën;
- Mechanische defecten koeltorens 1,2,5 en 6 constateren en in overleg verhelpen.

4.1.3. LEVEREN VAN CHEMICALIËN TEN BEHOEVE VAN KOELTOREN WATER

Het water in de 5 koeltoren systemen dient behandeld te worden op dagelijkse basis. De dosering

wordt verzorgd door de doseerunits. Momenteel vult de continudienst van het CCE de voorraadvaten vanuit de aangeleverde transport vaten. Het water dient behandeld te worden voor: Antiscaling en biologie (legionella). Voor prijsberekening kunt u het volgende aanhouden:

- Antiscaling middel voor 75000m³ water suppletie per jaar
- Biocide voor 5 “plassen” inhoud:
 - 1 maal 50m³
 - 2 maal 28m³
 - 2 maal 10m³
- Alternierend biocide doseermiddel voor maandelijkse dosering en voor bestrijding bij verhoogde legionella activiteit.
- “Dipslide” tests voor 5 tests per week.

4.1.4. OUT OF SCOPE

Buiten de scope van de opdracht:

- Analyse en chemicaliën ketelwater;
- Onderhoud van nieuwe watermaakinstallatie.
- Onderhoud koeltorens Turbinecentrale

4.2. PRO ACTIEVE HOUDING

Een van de uitgangspunten is dat Opdrachtnemer een proactieve houding heeft bij de invulling van al haar werkzaamheden en het oplossen van (ver)storingen. Met een proactieve houding wordt bedoeld dat het ‘handelen’ voorop staat in plaats van het alleen strikt naleven van de contractuele verplichtingen.

4.2.1. DOELSTELLINGEN

De doelstellingen gedurende de overeenkomst zijn als volgt:

- Zorgdragen voor veiligheid van de bedieners van de apparatuur en hun omgeving;
- Het borgen van de bedrijfszekerheid van het primaire bedrijfsproces;
- Het realiseren van een zo laag mogelijk kostenniveau;
- Het realiseren van een zo hoog mogelijk efficiëntieniveau;
- Zorgdragen voor transparantie in kosten en informatie;
- Het ontzorgen van de Opdrachtgever;
- Aansluiten bij de duurzaamheidsvisie/beleid van de VU.

4.2.2. RANDVOORWAARDEN

De randvoorwaarden zijn als volgt:

- Gepland onderhoud waarbij geen beschikbaarheid is voor langere tijd dient zoveel mogelijk plaats te vinden in de warmere periode van het jaar, in afstemming met Opdrachtgever.
- Opdrachtgever zal audits uit voeren met betrekking tot de kwaliteit van de door Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden.
- Opdrachtnemer zal voldoen aan de door het CCE gestelde eisen rond veilig werken, zie hiervoor:

Bijlage 2, Regels en voorschriften CCE

Bijlage 3, Wegwijzer veiligheid Vrije Universiteit

4.3. PRESTATIE EISEN

In deze paragraaf worden prestatie eisen geformuleerd. Achtereenvolgens wordt ingegaan op:

- Algemene prestatie eisen

- Respons- en hersteltijden
- Administratieve eisen

In deze paragraaf is aangegeven op welke wijze met de door Opdrachtnemer te leveren prestaties wordt om gegaan. Hierbij wordt benadrukt dat het omgaan met prestatie eisen bedoeld is om aan te geven voor welke doelstellingen Opdrachtnemer verantwoordelijk is en waarover verantwoording wordt afgelegd.

4.3.1. ALGEMENE PRESTATIE EISEN

De volgende algemene prestatie eisen zijn van toepassing:

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het in stand houden van de (fysieke) conditie van de koeltorens. Dit doet hij op een zodanig niveau dat continu aan de vereiste prestaties in paragraaf 5.1 van de Service Level Agreement (SLA) en alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving wordt voldaan. Dit houdt in dat alle voorkomende en noodzakelijke onderhouds- en vervangings-werkzaamheden van welke aard en omvang dan ook door Opdrachtnemer moeten worden uitgevoerd.
- Er worden geen harde eisen gesteld aan de onderhoudsintervallen (theoretische levensduurcycli) ten aanzien van het inplannen van onderhoudsactiviteiten of vervangingen op basis van de conditie. Het is aan Opdrachtnemer om op basis van 'slim onderhoud' de kosten zo laag mogelijk te houden en onderhoudsactiviteiten op basis van conditie en risico's te plannen. Uitzondering op bovenstaande zijn de onderhoudsintervallen die voortkomen uit wet- en regelgeving en/of garantieverplichtingen.
- Te allen tijde moet voldaan worden aan geldende wet- en regelgeving. Dit geldt voor de conditie van de apparatuur, de inzet van medewerkers, de wijze waarop onderhoud wordt uitgevoerd en alle werkzaamheden die daarmee verband houden. Op geen enkele wijze mag afbreuk worden gedaan aan de veiligheid en gezondheid in het algemeen en van medewerkers, studenten en bezoekers van de VU en medewerkers van Opdrachtnemer in het bijzonder. Een wijziging van wet- en regelgeving die gevolgen heeft voor het onderhoud van de koeltorens betekent een wijziging conform de daarvoor beschreven wijzigingsprocedure in de overeenkomst. Opdrachtnemer heeft een meldplicht aan het CCE voor wijzigingen in wet- en regelgeving die invloed hebben op de overeenkomst. Tevens maakt Opdrachtnemer inzichtelijk wat de consequenties zijn voor het CCE, de scope van dienstlevering en geeft Opdrachtnemer advies over de oplossingsrichting.

4.3.2. STORINGSMELDINGEN EN RESPONS TIJDEN

De bedienaars van de koeltorens zijn 24/7 aanwezig als centrale wacht. De wachtmedewerkers zullen bij storingen onderscheid maken in spoed of planbaar en zetten een melding door aan het centrale storingsnummer of het centrale e-mailadres van Opdrachtnemer inclusief een door het CCE gehanteerde referentie. Opdrachtnemer legt de melding vast in haar eigen geautomatiseerd systeem.

Het proces voor het gereed melden van storingen is als volgt: de monteur meldt een storing gereed bij de contactpersoon of de centrale wacht van Opdrachtgever en in het systeem van Opdrachtnemer. Afmelding op de centrale wacht zal bij voorkeur onderbouwd/vastgelegd worden met bijvoorbeeld een bezoek verslag of uren registratie.

Respons- en hersteltijden worden gemeten vanaf het meldtijdstip. Het meldtijdstip is het tijdstip waarop de melding door de medewerker van het CCE is doorgegeven aan Opdrachtnemer. Buiten werktijden is dat het moment waarop (al dan niet succesvol) telefonisch contact opgenomen is met de storingsdienst van Opdrachtnemer.

Als responstijd geldt bij spoedgevallen een maximum van 1 uur tussen meldtijdstip en reactie vanuit Opdrachtnemer. Indien uit het overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer blijkt dat aanwezigheid van de monteur op locatie gewenst is, dient de monteur binnen 4 uur na het contact op locatie aanwezig te zijn. Bij planbaar werk geldt een reactietijd van één werkdag na melding. Indien een storing in eerste instantie tijdelijk wordt hersteld, dient de storing daarna definitief verholpen te worden in overleg met de opdrachtgever. Een storing is tijdelijk hersteld wanneer de installatie op een veilige wijze een door het CCE vereiste prestatie levert, zie paragraaf 5.1 van de Service Level Agreement (SLA).

4.3.3. ADMINISTRATIE EN RAPPORTAGE

Opdrachtnemer zal uiterlijk 3 weken na afronding van werkzaamheden of storing een deugdelijke rapportage opleveren (voldoen aan eisen vanuit overheid). Bij storingen zal de aard en oorzaak ook vastgelegd worden voor zover mogelijk. Opdrachtnemer dient te allen tijde deze administratie digitaal te kunnen aanleveren aan Opdrachtgever, zie paragraaf 5.1 van de Service Level Agreement (SLA). Opdrachtgever zal de aangeleverde informatie in het onderhoudssysteem bijwerken.

4.4. WIJZIGINGEN OMVANG TE ONDERHOUDEN APPARATUUR

Opdrachtgever heeft het recht om gedurende de contractperiode apparatuur uit de onderhoudsovereenkomst te verwijderen of nieuwe apparatuur toe te voegen.

Wijzigingen aan de koeltorens gedurende de looptijd van de onderhoudsovereenkomst, leidt niet zonder meer tot aanpassing van het vast bedrag per jaar. Opdrachtnemer dient rekening te houden met zowel positieve wijzigingen (bijvoorbeeld vervanging oude apparatuur door nieuwe apparatuur) als minder positieve wijzigingen (bijvoorbeeld aanschaf van een nieuw apparaat). Concreet betekent dit dat op de gehele koeltoreninstallatie vervangingen van installatiedelen door nieuw apparatuur, alsmede 5% wijziging in financiële omvang (zowel positief als negatief), niet zal leiden tot een wijziging in het vaste bedrag per jaar.

Indien er zich wijzigingen voordoen groter dan 5%, alsmede wijziging in de locaties of onvoorziene omstandigheden, treden partijen hierover in overleg en zal Opdrachtnemer een nieuwe onderbouwd voorstel aanleveren voor prijswijziging van het vast bedrag per jaar, zowel positief als negatief. Opdrachtgever mag deze prijswijziging laten toetsen door een onafhankelijke derde en heeft het eindbesluit hieromtrent.

4.5. VERVANGINGEN

Opdrachtgever verwacht een adviserende rol van opdrachtnemer over vervangingen. Een voorstel voor vervanging moet in verhouding staan ten opzichte van de reparatiekosten en (technische) staat cq. levensduur van het installatiedeel.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief de adviesrol op zicht neemt. Minimaal betekent

dit dat Opdrachtnemer:

- Opdrachtgever meeneemt in de afweging en motivatie ten aanzien van het vervangen versus het repareren van apparatuur op basis van kostenoverweging en levensduurverlenging apparatuur;
- Opdrachtgever op de hoogte brengt van relevante ontwikkelingen in de markt;
- Een concurrerende prijsstelling nastreeft bij vervanging van apparatuur. Opdrachtgever heeft het eindbesluit in de keuze voor vervangingen en heeft geen verplichting om vervangingen/ leveringen van nieuwe installatiedelen bij Opdrachtnemer af te nemen.

4.6. ALGEMENE PROCEDURES

Binnen VU gelden algemene procedures die eisen stellen aan Opdrachtnemer. Onderdeel van dit PvE zijn tevens de eisen zoals opgenomen in:

- Regels en voorschriften CCE (Bijlage 2)
- Wegwijzer veiligheid Vrije Universiteit (Bijlage 3)
- Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 4)

Naast deze algemene procedures geldt ten aanzien van parkeervoorzieningen het volgende:

Opdrachtgever stelt geen parkeervoorzieningen beschikbaar. Opdrachtnemer kan voor eigen rekening parkeerabonnementen aanschaffen voor parkeergarages of -terreinen in de omgeving van de Campus.

4.7. COMMUNICATIE EN RAPPORTAGE

- Operationeel voortgangsoverleg
Het operationeel overleg vindt plaats in een frequentie van 1 x per halfjaar. De agenda zal minstens bestaan uit de een terugblik op werkzaamheden en storingen uit de afgelopen periode en planning van aanstaande werkzaamheden.

Betrokken vanuit eigen organisatie	Opdrachtnemer	Inhoud van de communicatie	Structuur en frequentie van de
Operationeel contractbeheerder / Onderhoudscoördinator	Operationeel management	Actielijst, Operationele rapportage, planning	1 x per halfjaar

Figuur 1, Operationeel overleg

- Voortgangsoverleg
Het doel van het voortgangsoverleg is de performanceontwikkeling van het afgelopen jaar. Hierbij worden trends besproken, de voortgang van de KPI's, adviezen en verbetervoorstellen en de managementrapportages.

Betrokken vanuit eigen organisatie	Counterpart Opdrachtnemer	Inhoud van de communicatie	Structuur en frequentie van
------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------

Manager bedrijfsvoering en onderhoud	Operationeel management	Onderhoudsmanagementrapportage, waarin bv. opgenomen: • uitgevoerd onderhoud; • verwacht onderhoud; • kosten, onderverdeeld naar kostensoorten; • aandachtspunten	1 x per jaar
Onderhouds- coördinator	Account management		
Contractmanager			

Figuur 2, Voortgangsoverleg

4.8. INDEXERING

De door Inschrijver op te geven tarieven zijn vast voor de duur van de Overeenkomst. Ingaande per 1 januari 2025 mag Opdrachtnemer eenmaal per jaar de in de Offerte opgenomen tarieven indexeren met een aantoonbaar marktconform percentage volgens de CBS Prijsindexcijfers dienstenprijzen (DPI); commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100. De indexering dient uiterlijk 3 maanden voor ingang van het nieuwe contractjaar aan Opdrachtgever te zijn voorgelegd, voorzien van een goede onderbouwing. Na goedkeuring van Opdrachtgever kan de indexatie worden doorgevoerd.

5. GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is het gunningproces beschreven. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beste PKV) waarbij op basis van gunningscriteria punten gescoord kunnen worden. De beoordeling van de Inschrijving met de beste PKV wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

- Prijs
- Kwaliteit
 - Plan van Aanpak
 - Serviceorganisatie

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in dit hoofdstuk. De beoordeling van de Inschrijvingen zal plaats vinden volgens de volgende, chronologische stappen.

5.1. MINIMUMEISEN

Inschrijver dient akkoord te gaan met onderstaande minimumeisen. Indien aan deze eisen niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.1.1. MINIMUMEISEN: UITGEBREIDE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Het 'Programma van eisen' zoals in hoofdstuk 4 is beschreven geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met het gestelde in hoofdstuk 4 - 'Programma van Eisen'.

5.1.2. MINIMUMEISEN: CONCEPTOVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VU

Bijlage 4, 5 en 6 bevatten de Algemene inkoopvoorwaarden VU, de Conceptovereenkomst en de Service Level Agreement (SLA). Ten aanzien van de overeenkomst en de inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de VU, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. In geval van op- en aanmerkingen dient inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het artikelnummer. De VU is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Indien er wijzigingen in de (concept) overeenkomst worden aangebracht, zal een definitieve overeenkomst samen met de Nota van Inlichtingen worden meegezonden. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden VU.

5.2. GUNNINGSCRITERIA EN WEGING

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

Gunningscriterium Perceel 1	Punten score	Gewicht	Maximum score
<i>Kwaliteit</i>			
1. Plan van Aanpak	0-10	40%	40
2. Serviceorganisatie	0-10	30%	30
<i>Prijs</i>	<i>n.v.t.</i>	30%	30
Totaal		100%	100

U dient de kwalitatieve gunningscriteria uit te werken in maximaal 8 A4 (enkelvoudig). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen. De VU stelt geen eisen aan lettertype en regelafstand. De tekst moet wel goed leesbaar zijn.

5.2.1. GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

1. Plan van Aanpak (40%)

Inschrijver dient in het Plan van Aanpak te beschrijven op welke wijze bij invulling geeft aan de vier onderdelen: preventief onderhoud, correctief onderhoud, levering van chemicaliën en modificaties rekening houdend met de minimeisen van hoofdstuk 4 (Programma van Eisen).

Inschrijver dient hierbij tenminste in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe richt u het preventief en correctief onderhoud in? Hoe voert u bijvoorbeeld de maandelijkse door de overheid verplicht gestelde (legionella) inspecties en keuringen uit? Hoe zorgt u bijvoorbeeld door preventief onderhoud voor zo min mogelijk verstoringen aan de koeltorens en installaties?
- Hoe garandeert u de tijdige levering van de benodigde chemicaliën voor de koeltorens?
- Hoe gaat u om met modificaties? Welke adviserende en uitvoerende rol neemt u hierin?
- Hoe kunt u de VU voorzien in een onderhoudsplan waarbij met minder inspanningen en kosten minimaal wordt voldaan aan het Programma van Eisen?
- Hoe ziet u de samenwerking met de VU en welk eigen initiatief neem u hierin?

2. Serviceorganisatie (30%)

De inschrijver dient te beschikken over een professionele serviceorganisatie die structureel onderdeel uitmaakt van de bedrijfsvoering van inschrijver en die 24x7 bereikbaar is en waar de VU bij storingen aan de koeltorens en installaties een beroep op kan doen.

De inschrijver dient een korte omschrijving te geven van de serviceorganisatie. Inschrijver dient hierbij tenminste in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe is het storingsproces ingericht om te kunnen voldoen aan de gestelde respons- en hersteltijden? Welk stappenplan wordt er gevolgd? Hoe en wanneer wordt actie ondernomen? Wat zijn de openingstijden van de helpdesk en de contactmogelijkheden? Hoe pakt u een spoedopdracht op?
- lijst van aantal gekwalificeerde medewerkers (servicemonteurs, helpdeskmedewerkers) en welk team zet u zoveel mogelijk dedicated op de opdracht? Welk persoon heeft de leiding/coördinatie en is contactpersoon voor de VU? Welke ervaring heeft het team met vergelijkbare opdrachten? Hoe is vervanging geregeld?

5.2.2. PRIJS

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een ingevuld Prijzenblad (bijlage 7) te verstrekken met de gevraagde prijscomponenten. In het Prijzenblad staat aangegeven wat er door de Inschrijver ingevuld dient te worden. Daarnaast dient Inschrijver een opslagpercentage van het geoffreerd uurtarief voor correctief onderhoud te verstrekken voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en een opslagpercentage op het tarief van eigen personeel voor werkzaamheden in onderaanneming.

1. Preventief onderhoud

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor preventief onderhoud (inclusief benodigde inspecties en wettelijke keuringen zoals omschreven in Hoofdstuk 4 Programma van Eisen) aan koeltorens en bijbehorende (water)installaties van het CCE. Hiervoor offreert inschrijver een all-in prijs per contractjaar. Hierbij zijn alle kosten omtrent het onderhoud inbegrepen, zoals (niet-limitatief): uurloon, voorrijkosten, vervanging van kleine onderdelen behorende bij het onderhoud (zoals echter niet beperkt tot: smeermiddelen, reinigingsmiddelen, katten, rubbers, filters, pakkingsmaterialen, koelmiddelen), afvoer van o.a. onderdelen en verpakkingsmaterialen etc.

2. Uurtarief correctief onderhoud

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor correctief onderhoud om de optredende storingen in koeltorens en bijbehorende (water)installaties van het CCE te verhelpen.

Hierbij zijn alle kosten omtrent het onderhoud inbegrepen, zoals (niet-limitatief): uurloon, voorrijkosten, vervanging van kleine onderdelen behorende bij het onderhoud, afvoer van o.a. onderdelen en verpakkingsmaterialen etc.

Opdrachtgever heeft in het Prijzenblad een schatting gegeven van het aantal uren per jaar. Dit is gebaseerd op historische gegevens en betreft een indicatie waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

Daarnaast dient Inschrijver een opslagpercentage van het geoffreerd uurtarief voor correctief onderhoud te verstrekken voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden.

De opslagpercentages worden niet meegewogen in de weging, maar maken na gunning wel onderdeel uit van de overeenkomst.

De geoffreerde uurtarieven voor correctief onderhoud en bijbehorende opslagpercentages voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden, worden gedurende de contractperiode ook gehanteerd bij modificaties aan koeltorens en bijbehorende (water)installaties van het CCE.

3. Levering chemicaliën voor de koeltorens

In het Prijzenblad staat aangegeven welke chemicaliën u dient af te prijzen op hoe u dit dient te doen.

De inschrijfprijs moet zijn gebaseerd op de aanbodsom van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in het totale aanbestedingsdossier. Inschrijver dient het Prijzenblad (bijlage 7) te gebruiken voor het aanbieden van zijn tarieven en toe te voegen aan zijn Offerte. De aangeboden tarieven gelden in euro's en zijn exclusief btw. In deze tarieven zijn alle (mogelijk voorkomende) kosten, die aan de uitvoering van de dienstverlening zijn verbonden, begrepen. Additionele kosten, niet opgenomen in dit overzicht, worden niet geaccepteerd, tenzij vooraf schriftelijk anders overeengekomen. Alles wat nodig is om invulling te geven aan de doelstellingen van de VU en de gebruikersorganisaties moet in de inschrijfprijs zijn inbegrepen. Alle aangeboden tarieven worden overgenomen in de Overeenkomst en gelden als daadwerkelijke tarieven bij het ingaan van deze.

De VU voert geen onderhandelingen. Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen. Het volledig ingevulde Prijzenblad (bijlage 7) voegt u toe aan uw Inschrijving.

Abnormaal lage prijs/Manipulatief Inschrijven

Inschrijver dient in zijn aanbod uit te gaan van reële marktconforme prijzen/tarieven. De VU accepteert geen manipulatieve Inschrijvingen en zal deze dan ook ongeldig verklaren.

5.3. BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Allereerst wordt de uitwerking van de kwalitatieve criteria van de Inschrijvers beoordeeld door de individuele leden van het beoordelingsteam. Leden van het beoordelingsteam beoordelen de uitwerking van de criteria onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores worden besproken. Vervolgens wordt een consensus score per Inschrijver vastgesteld en afgezet tegen het maximaal aantal te behalen punten.

Het beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve criteria op onderstaande aspecten, waarna een score uit onderstaande tabel wordt toegekend.

De mate waarin de voorgestelde aanpak:

- Volledig is (uitwerking bevat een antwoord op de gestelde vragen en kan daarmee beoordeeld worden);
- Concreet is (uitwerking is SMART beschreven);
- Geschikt is (uitwerking sluit aan bij het Programma van Eisen en past binnen de processen, werkwijzen, waarden en ambities van de VU);
- Gemotiveerd is (uitwerking wordt onderbouwd en is hiermee wel/niet overtuigend).

Cijfer	Betekenis
10	Goed/Uitstekend: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is als geheel geschikt voor de VU en overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak volledig en overtuigend aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Het criterium is daarmee goed/uitstekend ingevuld.
8	Ruim voldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is op de meeste onderdelen geschikt voor de VU en als geheel overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak ruimschoots aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Het criterium is daarmee ruim voldoende ingevuld.
6	Voldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is op de meeste onderdelen geschikt voor de VU en op die onderdelen overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak voldoende aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee acceptabel.
4	Onvoldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en ruimschoots concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is maar op enkele onderdelen geschikt en daardoor niet overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak op de meeste onderdelen niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee onvoldoende.
2	Ruim onvoldoende: Het criterium kan eigenlijk niet beoordeeld worden omdat het niet volledig en concreet is uitgewerkt. Hierdoor kan de geschiktheid van de voorgestelde aanpak niet beoordeeld worden. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee ruim onvoldoende en onacceptabel.
0	Kan niet beoordeeld worden:

	Het criterium kan niet beoordeeld worden doordat het niet is ingediend, c.q. niet terug te vinden is in de uitwerking. De uitwerking van het criterium is daarmee niet te beoordelen.
--	---

Het totaal van de scores op de twee onderdelen wordt afgerond op één cijfer achter de komma.

5.4. BEOORDELING PRIJS

Op het tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De Inschrijver met de laagste vergelijkingswaarde (8 jaar) krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten (= 30 punten). De score van de tweede en volgende inschrijving wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende prijs en de laagste ingediende prijs.

De score voor prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$Score\ Inschrijver = \left(1 - \left(\frac{Vergelijkingswaarde\ inschrijver - laagste\ vergelijkingswaarde}{Laagste\ vergelijkingswaarde} \right) \right) \times maximum\ aantal\ punten$$

5.5. MEDEDELING VAN DE RANKING NA BEOORDELING

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van de Inschrijver. In eerste instantie is dat de Inschrijver met het hoogste puntentotaal (totaalscore kwaliteit + score prijs). Als meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald, wordt door loting de winnende Inschrijver bepaald. Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs – kwaliteitverhouding heeft gedaan, krijgt deze Inschrijver een bericht van de voorgenomen gunning en wordt uitgenodigd voor het verificatiegesprek.

Tot definitieve gunning kan pas worden overgegaan als van de winnende Inschrijver de juistheid van de "UEA" door middel van overlegging van bewijsstukken heeft gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van 5 werkdagen en de Stand-still-termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

De Inschrijvers die niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, via een kopie van de dagvaarding, wordt door de VU gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Als niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

Alle overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gebracht via een brief.

6. OVERZICHT BIJLAGEN DIE ONDERDEEL UIT MAKEN VAN DEZE OFFERTEAANVRAAG

Overzicht bijlagen:

1. Format referentieopdrachten
2. Regels en voorschriften CCE
3. Wegwijzer veiligheid Vrije Universiteit
4. Algemene inkoopvoorwaarden VU (AIV)
5. Conceptovereenkomst
6. Service Level Agreement (SLA)
7. Prijzenblad
8. Verklaring geen Russische betrokkenheid

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van uw Offerte:

- | | |
|-----------|--|
| Bijlage A | Uniform Europees aanbestedingsdocument |
| Bijlage B | Inge vulde format referentieopdrachten |
| Bijlage C | Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria |
| Bijlage D | Prijzenblad |

In de verificatiefase dienen de volgende documenten door de gegunde partij aangeleverd te worden:

- Kopie van de verzekeringspolis of verklaring van de verzekeraar
- Kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant
- Uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de KvK waaruit rechtsgeldige ondertekening blijkt
- Kopie certificaat kwaliteitssysteem
- Kopie certificaat veiligheidssysteem
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
- Verklaring belastingdienst aangaande Belasting/sociale premies
- Op verzoek bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdrachten juist zijn weergegeven (getekende verklaring van referent of accountantsverklaring).