

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Brandmeldinstallaties -
ontruimingsalarminstallaties en inbraakinstallaties

Aanbestedende dienst:

De Rooi Pannen

Opgesteld door:

De Rooi Pannen en InkoopMeesters

Datum:

16 januari 2024

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Brandmeldinstallaties – ontruimingsalarminstallaties en inbraakinstallaties (hierna: BMI-OAI en inbraakinstallaties) van De Rooi Pannen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

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

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg.....	27

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

De Rooi Pannen in Breda, Tilburg en Eindhoven: zo echt kan leren zijn

Als kleinschalige scholengemeenschap met locaties in Tilburg, Eindhoven en Breda zijn wij groots in praktijkgericht onderwijs. Start je op een van onze vmbo-scholen in Tilburg of Eindhoven? Of kies je voor het mbo met (vervolg)opleidingen binnen de scholen Handel & Ondernemen, Horeca, Toerisme, Leisure & Marketing of Vormgeving? Bij De Rooi Pannen vind je zeker de opleiding die bij jou past. In alles wat wij doen staat de praktijk centraal: met echte ondernemingen, echte mensen en echte leermomenten.

Zo creëren we het beste onderwijs, waarmee we onze leerlingen en studenten leren het beste uit zichzelf te halen.

Meer informatie kunt u vinden op www.derooi pannen.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Uitvoeren van preventief onderhoud, incl. het 100% voldoen aan alle wet- en regelgeving;
- Uitvoeren van verplichte keuringen en vervangingen aan de BMI-OAI en inbraakinstallatie;
- Uitvoeren van correctief onderhoud (storingen);
- Uitvoeren van Mutatie-/Modificatie onderhoud;
- Conform MJOP vervangen van (onderdelen van) de BMI-OAI en inbraakinstallatie;
- In opdracht van De Rooi Pannen realiseren van aanpassingen aan de installaties (mutaties).

De onderhoudscontracten worden afgesloten voor onderstaande locaties van De Rooi Pannen.

Locatie Breda: Fellenoordstraat 93, 4811 TH Breda

Locatie Tilburg: Doctor Ahausstraat 1, 5042 EK Tilburg

Locatie Eindhoven: Kaakstraat 1, 5623 AD Eindhoven

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in het onderhoud van BMI-OAI en inbraakinstallaties op een manier die borgt dat de installaties veilig zijn en tegen optimale kosten een zo lang mogelijke levensduur kennen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is in totaal circa € 80.000,- exclusief btw per jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

De omvang van de opdracht is exclusief storingsopvolging en vervangingen vanuit bijv. MJOP.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het uitvoeren van Installatie onderhoud (BMI-OAI en inbraak) in een opdracht van tenminste € 45.000 per jaar.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het uitvoeren van Installatie onderhoud (BMI-OAI en inbraak) ten behoeve van een van een gebouw van tenminste 4000 vierkante meter (waarvan tenminste 75% bestemd is voor het verzorgen van onderwijs) van een onderwijsorganisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het onderhoud van BMI-OAI en inbraakinstallaties. De reden daarvoor is de beheersbaarheid van de opdracht voor Opdrachtgever en de beperking van complexiteit omdat de disciplines steeds meer raakvlakken kennen. De aanbestedende dienst benadeelt het mkb in deze opdracht niet, aangezien de kerncompetenties en de overige eisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst van opdracht met één opdrachtnemer. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar, met de mogelijkheid tot een verlenging van twee (2) maal één (1) optiejaar. De overeenkomst heeft voor De Rooi Pannen een tussentijdse opzegmogelijkheid met een opzegtermijn van drie maanden. De overeenkomst gaat in op 1 april 2024 en eindigt van rechtswege in ieder geval op 31 maart 2030.

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

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

Ingevolge artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt de aansprakelijkheid voor contractant beperkt tot een bedrag van € 2.500.000 per gebeurtenis.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Vanuit het Meerjarenbeleidsplan voor de Rooi Pannen zijn onderstaande Kritische succesfactoren bepaald voor de afdeling Huisvesting. Deze kritische succesfactoren bepalen de input voor de KPI's welke als handvaten worden gebruikt bij de beoordeling van de leveranciers. Daarnaast is de overweging "waar lig je wakker van" vanuit de afdeling Huisvesting meegenomen.

1. Veiligheid

Wij als eigenaar van onze onderwijslocaties zijn ons bewust van de veiligheidsrisico's die alle gebruikers lopen, hebben deze in kaart gebracht en sturen hier doorlopend op. De gebruikers beleven de werkomgeving en de schoolterreinen als veilig. Veilig betekent dat de geboden faciliteiten voldoen aan wet- en regelgeving, dat hierop wordt gehandhaafd en dat voor de gebruikers dit vanzelfsprekend is. Daarnaast de vanzelfsprekendheid dat bij calamiteiten proactief en efficiënt wordt gehandeld. Dit stelt eisen aan de voorzieningen van de locaties, de organisatie en de leveranciers. Hiermee wordt invulling gegeven aan de kernwaarde Veiligheid binnen de wettelijke kaders en die van De Rooi Pannen.

2. Beschikbaarheid/betrouwbaarheid

De assets dragen bij aan het juist functioneren van het gebouw en hiermee aan een juiste invulling van het geven van onderwijs waarbij een ondernemende houding en ondernemend gedrag van leerlingen wordt gestimuleerd. Hierbij wordt gestreefd naar het beperken van verstoringen en uitval van lessen door niet functionerende assets. Hierin wordt een beroep gedaan op de leveranciers om een voorbeeld houding aan te nemen en pro activiteit te tonen in ondernemerschap.

3. Kwaliteit leefomgeving

In de gebouwen van DRP is het prettig en gezond leren, werken en verblijven. Dit wordt medebepaald door de gebruikers van de gebouwen. Schone, hele en goed onderhouden assets dragen bij aan een positieve beleving. Voor het kwantificeren van deze kernwaarde hanteren we diverse meetmethoden afhankelijk van het type asset. De overall methodiek is de NEN2767 methodiek voor de bepaling van de conditie, aangevuld met specifieke methodieken waar nodig.

4. Duurzame bedrijfsvoering (toekomstbestendigheid)

Het bedrijfsleven en leerlingen duurzaam verbinden. Streven naar een gezonde bedrijfsvoering om daarmee de toekomstbestendigheid veilig te stellen en hierbij schuldenvrij blijven. Introduceren van de lerende cirkel (PDCA) zodat op zowel kwaliteits-, organisatorisch- als financieel vlak steeds wordt verbeterd. Aandacht voor duurzaamheid van de gebouwen waarbij oog is voor zowel de CO2 reductie als de terugverdientijd van de maatregelen. Dit alles binnen het beschikbare budget waarbij een overall planning leidend is en bijgestuurd wordt door input van zowel strategisch niveau als van operationeel niveau.

5. Imago

Vanuit het vastgoedbeheer een positieve bijdragen leveren aan het imago van De Rooi Pannen door de kwaliteit te leveren die aansluit bij het beleidsplan, ervoor te zorgen dat onveilige situaties tot een minimum worden beperkt en de beschikbaarheid van faciliteiten voor medewerkers, studenten en klanten is gegarandeerd.

Waar lig je wakker van (WLJVV):

1. Het ontstaan van onveilige situaties voor medewerkers en studenten
2. Het dichtlopen van storingen, terwijl deze voorkomen hadden kunnen worden
3. Geen opvolging van storingen
4. Te veel betalen voor de dienstverlening van derden
5. Gebrek aan aansluiting van de leveranciers bij de ambitie van de Rooi Pannen
6. Negatieve invloed op het imago door uitval van faciliteiten
7. Positief imago door nette uitstraling gebouwen
8. Geen budget voor het uitvoeren van mutaties, verduurzaming of verbeterprojecten

Kritische prestatie indicatoren:

Onderstaande tabel bevat de uitgangspunten voor de KPI's. De KPI's worden bij de start van de raamovereenkomst in overleg SMART gemaakt.

Prestatiebepaling			
	Onderwerp	Termijn	Percentage
1	Storingen:		
1.1	Opvolging storingen volgens de urgentiematrix	continu	95%
1.2	Terugkoppeling statuswijzigingen respons, reparatie, definitief herstel (alle storingen)	continu	95%
2	Preventief onderhoud:		
2.1	Onderhoudsactiviteiten met betrekking tot wet- en regelgeving 100% uitgevoerd	continu	100%
2.2	Onderhoudsactiviteiten instandhouding conform onderhoudsplan-/planning contractor 100% uitgevoerd	continu	95%
2.3	Onveilige situaties opgemerkt tijdens preventief onderhoud direct melden	continu	100%
2.4	Aanleveren van de rapportages/certificaten incl. totaal overzicht op te lossen gebreken vanuit rapportages met offerte	continu	100%
3	Input MJOP		
3.1	Input/advies leveren voor het MJOP o.b.v. - conditie conform de NEN2767 (jaarlijks 1/3 van alle elementen) - opmerkingen, verbeterpunten vanuit de onderhoudsrapportages (4.3) - verbeterpunten storingsmeldingen (4.1)	1x/jaar	100%
4	Continu verbeteren		
4.1	Top 5 storingen > verbeterplan	1x/kwartaal	100%
4.2	Overzicht verkeerde urgentieclasses storingen	1x/kwartaal	100%
4.3	Overzicht verbeterpunten uit preventiefonderhoud t.b.v. opname MJOP	1x/kwartaal	100%
5	Communicatie + Samenwerking:		
5.1	Aanwezigheid bij overleggen conform communicatieschema	continu	90%
6	Financiële afhandeling		
6.1	Kwartaalfactuur, vast bedrag preventief onderhoud voor het eind van elke kwartaal	1x/kwartaal	100%
6.2	Regiefacturen op basis van vastgestelde uitgangspunten binnen 1 maand na gereed komen werkzaamheden	1x/maand	100%

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van De Rooi Pannen wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is dat de aard en de omvang van noodzakelijk maken.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	16-01-2024
Publicatie op TenderNed	18-01-2024
Schouw	25-01-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	29-01-2024, 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	02-02-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	06-02-2024, 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	09-02-2024
Sluiting inschrijftermijn	26-02-2024, 08:00 uur
Publiceren gunningsbeslissing	07-03-2024
Laatste dag standstill periode	28-03-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2024

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van enkele locaties.

De schouw vindt plaats op donderdag 25 januari 2024. We starten om 08.00 uur tot 10.00 uur in Breda op de locatie Fellenoordstraat 93. Vervolgens starten om 11.00 uur tot 13.00 uur in Eindhoven op de Kaakstraat 1. Als laatste gaan we van 14.00 uur tot 16.00 uur naar Tilburg op de Dr. Ahausstraat 1. Er wordt geen lunch verzorgd.

U dient zich uiterlijk 24 januari 2024 voor 12.00 uur aan te melden via post@inkoopmeesters.nl.

Breda: 08:00-10:00 uur

Eindhoven: 11:00-13:00 uur

Tilburg: 14:00-16:00 uur

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de

planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden De Rooi Pannen
- Prijzenblad
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een veiligheidscertificering.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een VCA* certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

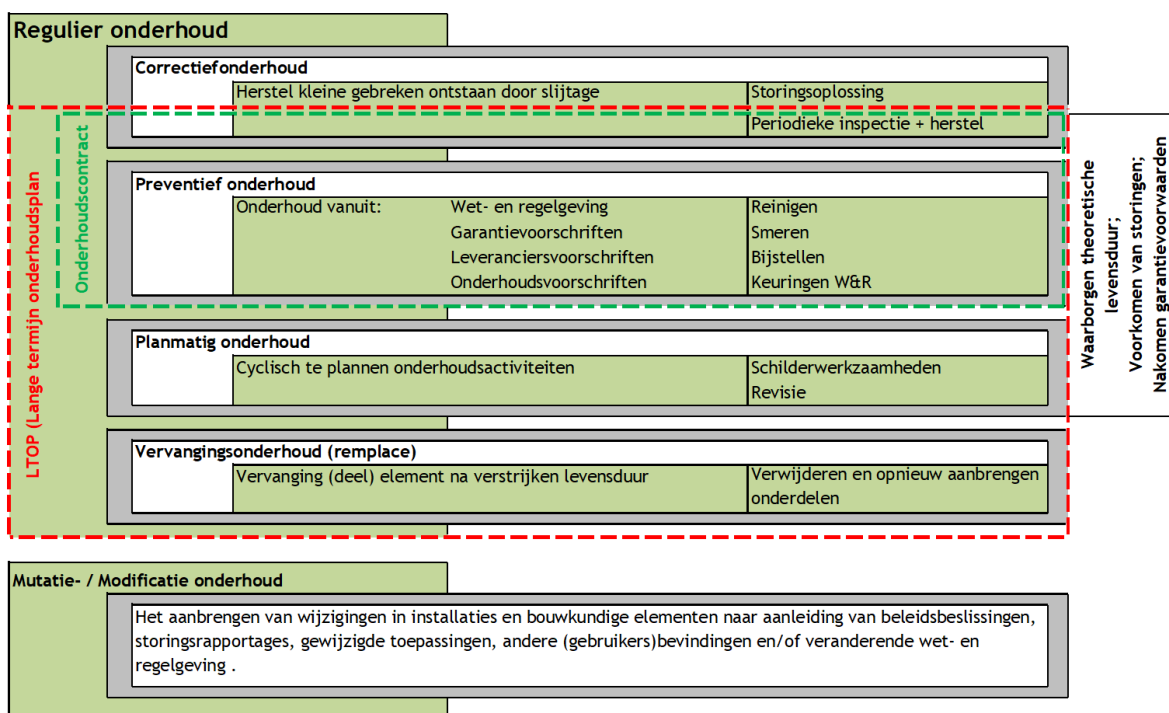
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer voert afval dat ontstaat bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden op locaties van Opdrachtgever gescheiden af.
3. Opdrachtnemer meld zich bij begin van elk bezoek aan bij de conciërge/technisch beheerder van de betreffende locatie. Deze verzorgt de toegang tot de betreffende ruimte waarin de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.
4. Opdrachtnemer meld zich na gereed komen van de werkzaamheden af bij dezelfde persoon als waar hij zich bij aangemeld heeft en laat de werkbbon aftekenen.
5. De volgende werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht:



Preventief onderhoud

6. Alle preventieve werkzaamheden, incl. het 100% voldoen aan alle wet- en regelgeving, zijn onderdeel van het onderhoudsplan op te stellen door Opdrachtnemer. Hiertoe behoren ook keuringen en certificeringen met een cyclus kleiner, gelijk of groter dan 1 jaar en de beheer-/OP-taken (maandelijks, 4 maandelijks, 8 maandelijks).
7. Het vervangingsonderhoud met een cyclus lager dan 5 jaar wordt opgenomen in het onderhoudscontract. Dit zal met name zijn het vervangen van accu's. Hier is in de afprijstlijst een extra kolom voor voorzien.
8. De preventieve werkzaamheden en het hierboven genoemde vervangingsonderhoud maken deel uit van de onderhoudsovereenkomst en het totaalbedrag voor het onderhoud. Na gunning stelt de leverancier een onderhoudsplan op met een overzicht van uit te voeren activiteiten per installatie/element.
9. De leverancier stelt jaarlijks op basis van het onderhoudsplan een jaarplanning op. Deze worden gedeeld met De Rooi Pannen middels een gezamenlijk overeen te komen format.
10. Vanuit de jaarplanning wordt maandelijks een maandplanning gegenereerd. Deze maandplanning wordt afgestemd met de locaties waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en hierop worden evt. wensen en beperkingen m.b.t. het primaire proces van De Rooi Pannen doorgevoerd.
11. De leverancier toont aan dat de werkzaamheden zoals op de maandplanning zijn aangegeven ook op tijd zijn uitgevoerd en levert tijdig, binnen een maand na uitvoering, de rapportages aan.
12. In deze rapportages wordt per locatie en per installatie/element de status en de vastgestelde gebreken vastgelegd. De rapportages worden opgesteld conform evt. voorgeschreven eisen.
13. Eén keer per half jaar wordt een totaal overzicht aangeleverd van alle opmerkingen en verbeterpunten vanuit de onderhoudsrapportages, voorzien van een offerte. Op regelniveau zal dan bepaald worden welke gebreken op welke termijn hersteld gaan worden.
14. Het totaaloverzicht wordt doorgenomen met de contractverantwoordelijke van De Rooi Pannen en op basis van de prioritering en het MJOP wordt bepaald hoe met de gebreken om te gaan. Mogelijkheden zijn:
 - Accepteren (i.v.m. functiewijziging, afstoot of sloop)
 - Direct oplossen o.b.v. regie (i.v.m. veiligheid en gezondheid onder het drempelbedrag)
 - Direct oplossen o.b.v. offerte (i.v.m. veiligheid en gezondheid boven het drempelbedrag)
 - Meenemen in vervanging aangestuurd vanuit het MJOP-proces (geen prio o.b.v. veiligheid en gezondheid, planbaar).
15. De werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van regie, raming of offerte, zie de procuratieregeling, op basis van de tarieven opgegeven op het tarievenblad.
16. Gebreken die een acute gevaarlijke situatie opleveren moeten binnen 1 werkdag hersteld worden.

Correctief onderhoud

17. Storingen worden doorgezet naar de leveranciers vanuit een centraal servicepunt van De Rooi Pannen. Zij doen een eerste check op urgentie, volledigheid van de melding en duidelijkheid van de meldtekst.
18. In de storingsopvolging maken we onderscheid tussen drie urgentieklassen. De urgentie van de storing wordt door het servicepunt van De Rooi Pannen bepaald.

Urgentiematrix:

Urgentieklaas	Naamgeving	Responsetijd	Reparatietijd	Definitief hersteltijd
A	Ernstig/Calamiteit	1 uur	4 uur	24 uur
B	Serieus	8 uur	16 uur	5 werkdagen
C	Normaal	1 werkdag	5 werkdagen	4 werkweken

Responsetijd	De tijd dat de leverancier op locatie is en gestart is met (beoordeling van) de werkzaamheden
Reparatietijd	De tijd dat de leverancier de (ver-) storing functioneel heeft hersteld (tijdelijk herstel / noodoplossing)
Definitief herstel	De tijd dat de leverancier de (ver-) storing heeft hersteld (definitief herstel)

19. In sommige gevallen zullen de reparatietijd en definitief hersteltijd hetzelfde zijn omdat het betreffende element dan met één en dezelfde activiteit volledig hersteld is.
20. Het storingsonderhoud wordt uitgevoerd met in acht nemen van de urgentieklassen zoals hierboven weergegeven. De statuswijzigingen zoals aangegeven in het urgentieschema worden conform de opvolgtijden in het urgentieschema teruggekoppeld naar het servicepunt van De Rooi Pannen.
21. Op basis van de storingsregistratie door de leverancier zal een top 5 worden samengesteld voorzien van bijbehorende verbetervoorstellen.
22. De storingen worden achteraf betaald op basis van regie, raming of offerte, volgens de tarieven opgegeven op het tarievenblad. De drempelbedragen worden gehanteerd volgens het procuratieschema.

Regiewerken

23. Dit proces is gelijk aan het correctief onderhoudsproces met de uitzondering dat hierop geen urgentieklasse A van toepassing.

Mutatie- en modificatie onderhoud

24. Deze werkzaamheden worden gebaseerd op de verbeterplannen vanuit de top 5 storingen en verbeterpunten vanuit de onderhoudsrapportages. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van regie, raming of offerte, zie de procuratieregeling, op basis van de tarieven opgegeven op het tarievenblad.

MJOP

25. Wij vragen onze Opdrachtnemer mee te denken in het Meerjarenonderhoudsplan. Dit betreft het planmatig- en het vervangingsonderhoud. Graag ontvangen wij via de onderhoudsrapportage een bijstelling van de conditie van de elementen op basis van de NEN2767 en input voor het jaarplan op basis van
- Conditie conform de NEN2767;
 - opmerkingen, verbeterpunten vanuit de onderhoudsrapportages;
 - verbeterpunten op basis van de storingsmeldingen.
26. Vervangen van componenten en onderdelen welke nodig zijn voor instandhouding van de installatie worden tot € 5.000,00 incl. BTW, op basis van open begroting en het tarievenblad, 1 op 1 worden gegund aan de betreffende leverancier. De drempelbedragen worden gehanteerd volgens het procuratieschema.
27. Het vervangen van complete installaties wordt bij meerdere marktpartijen uitgevraagd, doch is de gecontracteerde onderhoudspartij er altijd 1 van.

Doormeldingen

28. Brandweer: Er zijn diverse locaties waarvan de BMI bij een brandmelding direct meld aan de brandweer. Dit zijn alle locaties met een logies functie.
29. PAC: Bij het merendeel van de locaties wordt er vanuit de BMI gemeld aan een particuliere alarmcentrale waar ook de opvolging van de melding bij is geregeld.

Rapportage

30. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat het heeft voldaan aan de uitgevraagde prestaties (KPI's). Dit doen Opdrachtnemer in een kwartaalrapportage. Om van te voren inzicht te hebben wanneer werkzaamheden gepland zijn dient Opdrachtnemer aan het begin van elk kalenderjaar een onderhoudsplanung te overleggen. Hierbij moeten alle eigendomslocaties zijn opgenomen met hierachter aangegeven in welke weken hier onderhoud gepleegd zal worden.

Communicatie

31. Opdrachtnemer treedt met regelmaat in overleg met De Rooi Pannen. Om hier richting aan te geven is een communicatieschema opgesteld. Dit zal tijdens de implementatieperiode nader worden afgestemd.

Type overleg	Frequentie	Onderwerpen
Operationeel		
Uitvoerend overleg	Ad hoc	Prioritering Storingsafhandeling Klanttevredenheid
Operationeel overleg Correctief, Preventief, MJOP, Wensen	1x/kwartaal	Algemene voortgang Knelpunten Resultaten Offertes en keuzes Voortgang uitvoeren onderhoudsactiviteiten
Tactisch		
Tactisch overleg	1x/half jaar	Managementrapportage + KPI afstemming Disputen Processen Contractzaken Trends storingen Verbeter- / verduurzamingsvoorstellen (terugkoppeling uit onderhoudsrapportages + NEN 2767) Klanttevredenheid Facturatie

Strategisch		
Dienstverleningsoverleg	Jaarlijks	Status van de dienstverlening en klanttevredenheid Financiële status Contract aanpassingen (omvang + indexatie) Escalaties Beoordeling performance op basis van het KPI dashboard Innovaties beheer en onderhoud Toekomstvisie Personele mutaties Evaluatie dienstverlening voorafgaand jaar
Samenwerkingsoverleg		
Contractmanagers van alle leveranciers	2x/jaar	Issues discipline overstijgend Verbetervoorstellen discipline overstijgend Integrale projecten
Projecten		
Projecten	Projectafhankelijk	Opstart, Offerte, Opdracht, Uitvoering, Oplevering, Revisie

Veiligheid

32. Ons doel is dat een ieder aan het einde van de werkdag weer veilig thuis komt. We willen in dit kader dan ook op het gebied van veiligheid zien dat iedereen die te werk gesteld wordt bij De Rooi Pannen vanuit de leveranciers in bezit is van een VCA certificaat.
33. Voor (operationeel-) leidinggevenden is dit VOL-VCA en voor uitvoerend personeel is dit B-VCA. Dit geldt voor zowel vaste medewerkers, tijdelijke medewerkers, zzp'ers, stagiaires enz.

Aan- en afmelden

34. Wij verzoeken Opdrachtnemer om aan het begin uw bezoek u te melden bij de conciërge/technisch beheerder van de betreffende locatie. Deze begeleid u/uw monteur naar de juiste locatie en verzorgt de toegang tot de ruimte.
35. Wanneer u vertrekt meld u zich af bij de persoon waar u zich aangemeld heeft en laat u uw werkbond ondertekenen. Alleen een ondertekende werkbond geeft recht op betaling van de factuur.

Revisie

36. Voor een organisatie als De Rooi Pannen is het lastig om het revisieproces goed te borgen. Met het gereed hebben van de inrichting van de Vast Goed Data Bank (VGDB) en het up-to-date houden van de documenten ligt hier een uitdaging die wij samen met de leverancier willen oppakken. Om dit te borgen is hieronder het revisieproces weergegeven wat gevolgd dient te worden.

Revisie correctief onderhoud, wensen/regie, MJOP vervangingen:

Mochten er vanuit correctief onderhoud, wensen/regie, MJOP vervangingen een revisiebehoefte en/of -noodzaak ontstaan dan loopt het revisie proces voor als volgt:

- Tekening van de betreffende locatie ophalen (VGDB)
- Wolkje om gewijzigde situatie zetten
- Intekenen nieuwe situatie
- Tekening aanleveren aan/indienen bij De Rooi Pannen > Projectleider

Revisie Vervangend onderhoud MJOP

Voor het uitvoeren van het vervangend onderhoud, waarbij geen wijzigingen/mutaties plaatsvinden, moeten de volgende documenten aangeleverd worden: Leveranciers-/o.a. overzicht, onderhouds-/garantievoorschriften, afwerkstaat (toegepaste materialen, kleurnummers, type, etc.), certificaten en garantiedocumenten.

Revisie Projecten (buiten contractueel)

Revisiebehoeften vanuit het projectteam DRP worden tijdens de initiatieffase besproken met de projectleider opdrachtnemer. Hierbij wordt vastgelegd wie de basisdocumenten aanlevert en welke partij in het project revisieverantwoordelijk is.

Kosten voor afhandeling revisie worden in de offerte als separate post meegenomen.

Facturatie

37. Voor het preventief onderhoud geldt 1x/kwartaal een factuur mag worden ingediend, groot ¼ van het totaalbedrag. Voor de werkzaamheden op basis van regie geldt dat deze worden gefactureerd aan de hand van de tarievenlijst en altijd zijn voorzien van afgetekende werkbon. Facturen mogen niet later dan 2 maanden na gereedkomen van de werkzaamheden worden ingediend altijd onder vermelding van het referentienummer van de opdrachtverstrekking. Voor projecten geldt dat steeds met het verstrekken van de opdracht de betalingstermijnen worden vastgesteld. De facturatie gebeurt op basis van deze termijnen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

1. Hoe gaat inschrijver de storingsopvolging organiseren en uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan welke procedure gevolgd wordt, welke SLA u aanhoudt, hoe het opgegeven urgentieschema wordt gerealiseerd, hoe statuswijzigingen in het systeem worden geregistreerd en hoe over prestaties wordt gerapporteerd.

Doelstelling:

De Rooi Pannen wil zaken doen met een Opdrachtnemer die storingsopvolging zo aanpakt dat tenminste de eisen worden gerealiseerd.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Een voorbeeld rapportage en de SLA mogen daaraan worden toegevoegd. Voor het antwoord zijn maximaal 10 punten beschikbaar.

2. Hoe gaat inschrijver preventief onderhoud organiseren en uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u bepaalt welke werkzaamheden wanneer worden uitgevoerd, daarbij rekening houdend met tenminste relevante wet- en regelgeving, hoe u gaat plannen, hoe u rapporteert over de voortgang en hoe u de afwijkingen in de rapportage opvolgt.

Doelstelling:

De Rooi Pannen wil zaken doen met een Opdrachtnemer die het preventief onderhoud zo aanpakt dat tenminste wordt voldaan aan relevante wet- en regelgeving en dat de installaties op elk moment optimaal functioneren. De Rooi Pannen wenst meer nadruk te leggen op preventief onderhoud om het aantal storingen terug te dringen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor het antwoord zijn maximaal 10 punten beschikbaar.

3. Hoe gaat inschrijver rapporteren over de KPI's?

Geef in uw inschrijving aan hoe u gaat meten of de KPI's worden gerealiseerd, hoe u daarover gaat rapporteren en wat u doet als blijkt dat één of meer KPI's niet worden gerealiseerd?

Doelstelling:

De Rooi Pannen wil zaken doen met een Opdrachtnemer die Betrouwbaar en valide meet of de KPI's worden gerealiseerd, daarover helder en transparant rapporteert en bij eventuele afwijkingen adequaat handelt om de dienstverlening op het overeengekomen niveau te brengen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor het antwoord zijn maximaal 5 punten beschikbaar.

4. Hoe gaat inschrijver de opdracht implementeren?

Geef in uw inschrijving aan hoe u de opdracht voor het preventief en storingsonderhoud van een deel van de gebouwen van De Rooi Pannen gaat implementeren, wat u verwacht van Opdrachtgever voor tijdens en na de start van de opdracht, welke informatie u nodig heeft, hoe u gaat borgen dat na de implementatie de dienstverlening op het overeengekomen niveau is en hoe u de implementatie gaat plannen.

Doelstelling:

De Rooi Pannen wil zaken doen met een Opdrachtnemer die adequaat, doordacht en met een ambitieuze planning de opdracht implementeert.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Een aparte planning mag daaraan worden toegevoegd. Voor het antwoord zijn maximaal 5 punten beschikbaar.

4.3 Prijs

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

Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Het prijzenblad is opgedeeld in drie delen.

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs voor “Prijzen onderhoud” krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs voor “Tarievenoverzicht” krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs voor “Eenmalige kosten” krijgt 10 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 10 - (10 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	70%
Kwaliteit	30%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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