

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding W-installaties

Aanbestedende dienst:	VOBO Scholen
Opgesteld door:	VOBO Scholen en InkoopMeesters
Datum:	29 mei 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding W-installaties van VOBO Scholen. 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.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	5
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	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning.....	8
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs.....	20
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking.....	23
6.	Vervolg.....	23

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

Het Heerbeek College in Best en het Kempenhorst College in Oirschot vormen samen VOBO (Voortgezet Onderwijs Best Oirschot). VOBO voorziet in een bijna volledig aanbod op het gebied van voortgezet onderwijs voor ca. 2.600 leerlingen in de regio. Het streven van VOBO is om zowel haar leerlingen als medewerkers te inspireren om de allerbeste versie van henzelf te ontdekken.

Meer informatie is te vinden op onderstaande websites:

www.voboscholen.nl

www.kempenhorst.nl

www.heerbeek.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Uitvoeren van preventief installatie onderhoud aan de W-installaties conform JOP;
- Uitvoeren van verplichte keuringen en vervangingen aan de W-installaties conform JOP;
- Uitvoeren van storingsonderhoud aan de W-installaties;
- Input leveren aan, actualiseren en adviseren omtrent het DMJOP;
- Bijdragen aan het verduurzamen van de installaties en daarmee de verschillende locaties.

Projecten en investeringen vallen buiten de scope van de opdracht.
Een overzicht van alle installaties is toegevoegd als bijlage.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in onderhoud aan de W-installaties op een duurzame 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 maximale omvang van de opdracht is € 325.000 inclusief btw over vier 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. Aan dit getal kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver beschikt over ervaring in het W onderhoud ten behoeve van tenminste één locatie bij een opdrachtgever in het voortgezet onderwijs.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 8 oktober 2024. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 7 oktober 2028.

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 Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI 2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Conform vermeld in Artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's - Voor een optimaal beheer en onderhoud op basis van prestaties zijn de volgende KPI's van toepassing:

- Klanttevredenheid
Beoordeling van dienstverlening Opdrachtnemer door Opdrachtgever in evaluatie elk jaar van de looptijd van de overeenkomst en na het uitvoeren van een project
Norm: tevredenheid wordt beoordeeld met een gemiddelde van minimaal 7 punten op een 10 puntschaal.
Elementen waarop tevredenheid bepaald wordt zijn onder andere de communicatie en bereikbaarheid, dienstverlening en kwaliteit van werkzaamheden, de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever en het nakomen van (contract)afspraken.
- Optimale kosten / kwaliteit, op volgende onderdelen
 - o Onderhoudskosten: Meting van kosten per locatie. Norm: stabiel, geen verhoging ten opzichte van voorgaande meting per locatie.
 - o Aantal storingen: Streven is vermindering correctief onderhoud, door goed preventief onderhoud. Meting per locatie. Norm: 30% verlaging van hetzelfde type storing (herhaalstoringen) ten opzichte van voorgaande meting. De nulmeting wordt in het eerste jaar van de looptijd van de overeenkomst uitgevoerd.
 - o Responstijden: Meting per locatie. Norm: 90% van alle storingen wordt opgevolgd binnen gestelde tijden en opgelost.
 - o Veiligheid / Wettelijk / Arbo: Verplichte checks / inspecties / eisen. Norm: 100% feitelijk controleerbaar uitgevoerd.
- Innovatie
 - o Revisie gegevens: Steekproef. Norm: 100% van de revisiegegevens zijn up to date.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

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

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 VOBO wordt een Europees openbare procedure gestart.

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	29-05-2024
Publicatie op TenderNed	31-05-2024
Schouw	11-06-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-06-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-06-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-06-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	01-07-2024
Sluiting inschrijftermijn	02-09-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	16-09-2024
Laatste dag standstill periode	07-10-2024
Ingangsdatum overeenkomst	08-10-2024

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 de locatie.

Locatie en tijdstip van de schouw: Heerbeek College te Best en Kempenhorst College te Oirschot op 11 juni 2024.

Kempenhorst College: start 10:45 uur

Heerbeek College: start 11:30 uur

Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 10-06-2024 vóór 09:00 uur via post@inkoopmeesters.nl. Nadere informatie vindt u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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.

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

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	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.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 Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI 2018)
- Prijzenblad
- Referentieformat
- Overzicht W-installaties Kempenhorst
- Overzicht W-installaties Heerbeek
- Onderhoudseisen
- Extra bijlagen

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 geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk 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.

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 eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan alle eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De inhoudelijke eisen zijn als bijlage toegevoegd.

Algemeen

1. Medewerkers van Opdrachtnemer die op locatie van VOBO aan het werk zijn beschikken over een geldig VCA certificaat.
2. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
3. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tenminste een dag voorafgaande aan het onderhoud datt zij op de locatie van Opdrachtgever aanwezig zal zijn.
4. Opdrachtnemer voert afval dat ontstaat bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden op locaties van Opdrachtgever gescheiden af.
5. De onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd op werkdagen vanaf maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 uur en 17.00 uur en kunnen het gehele jaar door geschieden.
6. Opdrachtnemer meldt 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.
7. Opdrachtnemer meldt zich na gereed komen van de werkzaamheden af bij dezelfde persoon als waar hij zich bij aangemeld heeft en laat de werkbbon aftekenen.
8. Opdrachtnemer zorgt bij zijn werkzaamheden dat het primaire proces zo weinig mogelijk gehinderd wordt.

Preventieve werkzaamheden

9. Alle preventieve werkzaamheden worden opgenomen in het onderhoudscontract. Hierbij behoren ook de keuringen, certificeringen met een cyclus gelijk of groter dan 1 jaar.
10. Opdrachtnemer stelt de jaarplanning op.
11. Vanuit de jaarplanning wordt door Opdrachtnemer maandelijks een maandplanning gegenereerd. Deze maandplanning wordt afgestemd met VOBO.
12. Opdrachtnemer toont aan dat de werkzaamheden zoals op de maandplanning zijn aangegeven ook op tijd zijn uitgevoerd en levert op tijd de rapportages aan.
13. Opdrachtnemer stelt van alle preventieve onderhoudsactiviteiten tweemaal per jaar rapportages op. In deze rapportages wordt de status en vastgestelde gebreken vastgelegd per gebouw, per element. Deze rapportages worden gedeeld met VOBO en twee maal per jaar besproken (na zomeroplevering en winterlevering).
14. Opdrachtnemer maakt een overzicht van alle gebreken, voorzien van de te treffen maatregel en de bijbehorende prijs. Dit overzicht wordt doorgenomen met VOBO en op basis van de prioritering wordt bepaald hoe met de gebreken om te gaan. Mogelijkheden zijn:
 - Accepteren
 - Direct oplossen o.b.v. regie
 - Direct oplossen o.b.v. offerte
 - Meenemen in vervanging aangestuurd vanuit het JOP en het DMJOP-proces

Correctief onderhoud

15. Het planmatig onderhoud/vervangingsonderhoud wat komt uit het jaarplan zal op basis van de gemaakte afspraken (uurtarieven, toeslagen, opslagen, etc.) 1 op 1 worden gegund aan de betreffende Opdrachtnemer.
16. Het vervangingsonderhoud met een cyclus langer dan 1 jaar en korter dan 5 jaar wordt opgenomen in het onderhoudscontract. Opdrachtnemer dient hier zelf input voor te leveren in de aanbieding.
17. Werkzaamheden voor modificatie en mutatieonderhoud zullen altijd op basis van regie of offerte worden uitgezet.

Duurzaam Meerjaren Onderhoudsplan

18. Opdrachtgever vraagt Opdrachtnemer mee te denken in het Lange termijn onderhoudsplan. Dit betreft het planmatig- en het vervangingsonderhoud. Graag ontvangt Opdrachtgever jaarlijks aan het eind van Q2 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 storingsmeldingen
19. Projecten zijn alle werkzaamheden waarbij opdracht wordt gegeven op een offerte. Deze komen voort uit het DMJOP en kunnen worden opgevraagd bij Opdrachtnemer.

De offertes worden opgesteld conform de vooraf overeengekomen uurtarieven, op- en toeslagen. Alle offertes worden voorzien van een open begroting waarin uren, materiaal en materieel zoveel mogelijk worden gespecificeerd. Wanneer hierbij gebruik wordt gemaakt van een derde partij, worden ook de gespecificeerde offertes van deze partijen toegevoegd bij de aanbieding. Na opdracht op de offerte kunnen de werkzaamheden worden uitgevoerd in overleg met de projectleider van de afdeling Huisvesting. Revisie n.a.v. projecten volgens revisieproces hieronder.

Storingen

20. Opdrachtnemer neemt binnen vier uur na melding van een storing (tijdens kantooruren) telefonisch contact op met de contactpersoon van VOBO Scholen.
21. Binnen 24 uur na melding van een storing (tijdens kantooruren) zal, indien noodzakelijk, een medewerker van Opdrachtnemer aanwezig zijn op de locatie.
22. Opdrachtnemer heeft een storingsdienst voor calamiteiten die ontstaat buiten normale werktijden. Tussentijdse storingen worden apart in rekening gebracht.

Rapportage

23. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat er is voldaan aan de uitgevraagde prestatie (KPI's). Dit doen ze twee keer per jaar. Om van te voren inzicht te hebben wanneer werkzaamheden gepland zijn, dienen ze 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.

Overleg

24.

Type overleg	Frequentie	Onderwerpen
Operationeel		
Uitvoerend overleg	Ad hoc	Prioritering Storingsafhandeling Klanttevredenheid
Operationeel overleg Correctief, Preventief, JOP, DMJOP, Wensen	Maandelijks	Algemene voortgang Knelpunten Resultaten Offertes en keuzes Voortgang uitvoeren onderhoudsactiviteiten
Tactisch		
Tactisch overleg	1x/halfjaar	Managementrapportage + KPI afstemming Disputen Processen Contractzaken Trends storings Verbeter- / verduurzamingsvoorstellen (terugkoppeling uit onderhoudsrapportages + NEN 2767) Klanttevredenheid Facturatie
Contractmanagersoverleg	1x/halfjaar	Issues discipline overstijgend Verbetervoorstellen discipline overstijgend Integrale projecten
Strategisch		
Dienstverleningsoverleg	Jaarlijks	Status van de dienstverlening en klanttevredenheid Financiële status Contract aanpassingen Escalaties Beoordeling performance op basis van het KPI dashboard Innovaties beheer en onderhoud Toekomstvisie Personele mutaties Evaluatie dienstverlening voorafgaand jaar
Projecten		
Projecten	Projectafhankelijk	Opstart, Offerte, Opdracht, Uitvoering, Oplevering, Revisie

Financieel

25. Facturatie geschiedt digitaal.
26. Opdrachtnemer stuurt per kwartaal vooraf per locatie één factuur.
27. Andere tarieven dan ingediend in inschrijving van Opdrachtnemer mogen niet gefactureerd worden (o.a. administratieve kosten, kosten voor aanvragen van offertes).

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

1. Preventief onderhoud

Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan het preventief onderhoud?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe preventief onderhoud wordt gepland en wordt uitgevoerd;
- hoe erover wordt gerapporteerd zodat opdrachtgever tenminste steeds kan aantonen dat aan de wettelijke eisen en adviezen van fabrikanten van installatie onderdelen is voldaan.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die via preventief onderhoud bijdraagt aan het meest optimale gebruik van installaties en besparing van kosten voor vervanging.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

2. Correctief onderhoud

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan correctief onderhoud?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die het correctief onderhoud tenminste conform de eisen, snel en tegen zo laag mogelijke kosten, uitvoert.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

3. Advies

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de adviesrol?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Opdrachtgever wordt geïnformeerd en geadviseerd over vervangingen;
- hoe consequenties worden bepaald van het eventueel (nog) niet vervangen van een installatie onderdeel;
- hoe Inschrijver voor Opdrachtgever zo veel mogelijk kosten bespaart.

Doelstelling:

Opdrachtnemer wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die adviseert met het belang van Opdrachtgever voorop.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

4. SLA

Welke operationele afspraken legt inschrijver vast?

In het antwoord beschrijft inschrijver een helder leesbare SLA waarin alle relevante operationele afspraken zijn vastgelegd. In de SLA gaat inschrijver ook in op de wijze waarop gemeten en gerapporteerd wordt over het al dan niet realiseren van de KPI.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die in de SLA tenminste aantoont te voldoen aan alle gestelde eisen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal vijf enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

4.3 Prijs

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

Prijsselement	Eenheid	Prijs	# totaalprijs
Preventief onderhoud locatie Kempenhorst College te Oirschot	€ per jaar		1
Preventief onderhoud locatie Heerbeek College te Best	€ per jaar		1
Advies locatie Kempenhorst College te Oirschot	€ per jaar		1
Advies locatie Heerbeek College te Best	€ per jaar		1
Tarief storingsmonteur	€ per uur		100
Tarief installatiemonteur	€ per uur		100
Tarief projectleider	€ per uur		20
Tarief werkvoorbereider	€ per uur		20
Opslag tarieven onderaannemer	%		€10.000
Opslag tarieven materiaal (op basis van netto prijs)	%		€50.000

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie 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 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.

De inschrijving met de laagste prijs voor de vaste kosten per jaar krijgt 25 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 25 - (25 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De inschrijving met de laagste prijs voor tarieven en opslagen krijgt 15 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 15 - (15 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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	40
Vaste kosten per jaar	25
Tarieven en opslagen	15
Kwaliteit	60
1. Preventief onderhoud	15
2. Correctief onderhoud	15
3. Advies	10
4. SLA	20

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

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

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-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 verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde 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.